



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO SUPERIORE "Giovanni Falcone"
Via Levadello, 24/26 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)
www.falconeiis.edu.it – bsis03400l@istruzione.it



Regolamento laboratori IIS G. FALCONE

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 29.11.2022 delibera n. 1379

Sommario

MANUTENZIONE	3
LABORATORIO D'INFORMATICA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
MATERIALE IN DOTAZIONE	4
LABORATORI DI INFORMATICA	Errore. Il segnalibro non è definito.

MANUTENZIONE

Il Tecnico di laboratorio deve provvedere a:

- aprire la sala e verificare che l'aula abbia un'adeguata luminosità;
- accendere tutte le macchine prima del suono della campana di inizio delle lezioni;
- verificare la funzionalità di tutte le macchine (monitor touch tastiera, mouse collegato, ecc.);
- accertarsi che ogni macchina sia in dominio Server Didattica;
- controllare il funzionamento della stampante di rete e verificare lo stato di consumo del toner ed eventualmente provvedere alla sostituzione;
- provvedere alla sostituzione del monitor, dell'hard disk; in caso di guasto mettere il cartello GUASTO;
- controllare, col supporto dei docenti, che le macchine non vengano manomesse e che le strumentazioni vengano rispettate;
- verificare l'uso improprio di Internet ed eventualmente segnalarlo al docente in orario;
- verificare che al termine delle lezioni tutte le macchine siano spente;
- provvedere ad installare eventuale nuovo software applicativo necessario per la didattica previa autorizzazione dal DS;
- custodire accuratamente copia dei CD di installazione dei programmi open source;
- verificare che i registri di conduzione dei laboratori siano tenuti ordinatamente.
- Una volta alla settimana il Tecnico di laboratorio deve:
 - pulire gli schermi e le tastiere;

effettuare la pulizia disco (pulire le macchine da file temporanei e/o da messaggi spam o da altri file non pertinenti l'attività didattica) al bisogno e obbligatoriamente al termine delle lezioni;

MATERIALE IN DOTAZIONE

In ciascun laboratorio è presente il seguente materiale:

- n. 1 registro per le stampe
- n. 1 raccoglitore contenente le schede assegnazione posti alunni per classe
- n. 1 raccoglitore contenente le schede informative relative ad ogni postazione con elenco software installati, eventuali guasti ed eventuali periferiche (stampanti, scanner e monitor interattivo);
- n. 1 toner per stampante per le emergenze;
- n. 1 mouse di riserva per eventuali emergenze;
- n. 1 tastiera di riserva per eventuali emergenze;
- n. 1 cucitrice con rispettivi punti metallici di ricambio;
- n. 1 scotch da tavolo;
- n. 1 forbici;

Ogni altra richiesta di materiale di consumo dovrà essere presentata al Tecnico di laboratorio, utilizzando la relativa modulistica, il quale premurosamente se ne farà carico.

Salvataggio dei file

Il salvataggio dei dati viene effettuato direttamente in cloud su appositi spazi come g-suite, registro elettronico in dotazione alla scuola e/o in server didattica, di cui ogni alunno e docente devono possedere le credenziali di accesso. Eventuali copie personali devono essere effettuate utilizzando la mail istituzionale fornita dalla scuola quindi sul proprio google drive.

Ogni studente deve salvare i file in cartelle dedicate all'interno del cloud individuato dall'Istituto: registro elettronico, G-suite, in server didattica nella partizione Z o altro.

Procedure per la stampa dei file e utilizzo delle stampanti

La stampa dei file realizzati deve avvenire in modo ordinato e graduale.

Prima di dare il comando di stampa di un documento è opportuno verificare l'anteprima soprattutto per evitare di stampare documenti il cui testo risulti disposto su più pagine con un numero esiguo di righe.

Prima di stampare un documento è altresì opportuno verificare che vi sia riportato il nome, il cognome e la classe di appartenenza di ciascun alunno.

Il docente è tenuto a scrivere il numero di stampe in bianco e nero o colori effettuate nel registro in laboratorio.

NORME DI UTILIZZO

Utilizzo dei laboratori in orario curricolare

L'utilizzo del laboratorio è riservato alle classi individuate nel quadro orario. Durante lo svolgimento dell'ora di lezione non è consentito prendere posto nella sala computer ad alunni di altre classi anche se vi sono PC disponibili. È consentito l'uso del laboratorio anche a classi non inserite nel quadro orario, purché la sala risulti libera e l'accesso venga prenotato tramite procedura online direttamente dal sito dell'Istituto almeno 20 ore prima. Se il docente non è presente i ragazzi non possono stare in laboratorio. Al termine delle lezioni il laboratorio deve essere rimesso in ordine da ciascun studente. Nel periodo di orario provvisorio è consentito l'uso del laboratorio se concordato con il Tecnico responsabile almeno tre giorni prima.

Utilizzo dei laboratori in orario extracurricolare

L'utilizzo del laboratorio è consentito in orario extrascolastico per lo svolgimento di attività didattiche pomeridiane, previa prenotazione del docente interessato (con almeno due giorni di anticipo) e assicurazione della sua presenza durante l'attività. Gli alunni che necessitano di redigere tesine o lavori didattici al PC, devono presentare richiesta scritta (con almeno tre giorni in anticipo) al Dirigente scolastico.

Altri accessi ai laboratori

Altre richieste di accesso ai laboratori da parte di soggetti esterni, vanno indirizzate al Consiglio di Istituto e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico

Modalità di accesso ai laboratori

- Gli alunni devono accedere ai laboratori in maniera ordinata e accompagnati dal docente in servizio in applicazione delle norme sulla sicurezza (D.lgs.81/2008)
- Al termine dell'ora di lezione, gli studenti devono puntualmente lasciare libera la sala mettendo in ordine gli strumenti utilizzati
- Nel laboratorio ciascun alunno deve sempre mantenere la stessa postazione assegnata, che verrà riportata nella apposita scheda ad inizio anno dal docente e consegnata al tecnico.

NORME DI COMPORTAMENTO

La funzionalità dei laboratori è strettamente legata alla cura e al rispetto delle attrezzature, al senso dell'ordine e della pulizia. Pertanto tutti sono tenuti a rispettare e a far rispettare l'ambiente nel quale ci si trova.

Ogni docente deve:

- **Compilare sempre il registro di eventuali stampe**
- Avere la massima attenzione per i comportamenti degli studenti: evitare scritte sui tappetini e sui banchi, l'uso di giochi, navigare in Internet per fini personali
- Non apportare modifiche alla configurazione dei PC: desktop, screen saver, finestre, colori dello schermo, luminosità, mouse, ecc.
- Non utilizzare supporti esterni (pen drive, hard disk ecc...)

In caso di guasto, anomalie, materiale rovinato o danneggiato, ecc.

Chi li riscontra deve subito informare il docente dell'ora il quale provvederà sia ad annotarli sul registro di presenza che a darne tempestiva comunicazione al tecnico.

In ogni laboratorio è rigorosamente:

- vietato fumare
- vietato consumare cibi e/o bevande
- vietato l'uso (ed ovviamente l'installazione) di software di cui l'istituto non possieda la licenza
- vietato copiare e/o riprodurre cd (anche in modo parziale)
- vietata la navigazione in internet per fini personali e non di natura didattica
- gli zaini devono essere depositati lontano dalle postazioni e in modo da non ostruire il passaggio di persone e le vie di fuga.

Inoltre, si raccomanda ad ogni utente di mantenere un atteggiamento rispettoso dell'ambiente, sforzandosi di evitare gli sprechi del materiale di consumo e di riporre la carta da cestinare nell'apposito contenitore per la raccolta differenziata.

Uso dello scanner

In ciascun laboratorio è consentito l'uso dello scanner per la digitalizzazione delle immagini e l'acquisizione di testi esclusivamente per fini didattici. Qualora docenti o studenti abbiano una notevole quantità di immagini o testi da acquisire, devono presentare al Tecnico di laboratorio la richiesta.

Installazione di nuovi software

Nuovi software che vengono richiesti da parte dei docenti per motivazioni didattiche devono avere l'assenso da parte del Responsabile dei laboratori previo consenso della commissione team digitale, della DSGA e del Dirigente Scolastico