



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Sezioni: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Costruzioni,  
Ambiente e Territorio – Elettronica ed Elettrotecnica – Manutenzione e Assistenza Tecnica –  
Liceo Scienze Umane - ITA: Produzioni e Trasformazioni Agroindustria

**Cod. Min. PAIS013004 - C.F. 96002330825 - tel. presidenza 091.8114119 – centralino  
091.8145597**

**e-mail: [pais013004@istruzione.it](mailto:pais013004@istruzione.it) – pec: [pais013004@pec.istruzione.it](mailto:pais013004@pec.istruzione.it) - sito web:  
[www.stenio.edu.it](http://www.stenio.edu.it)**

**Via Enrico Fermi - 90018 Termini Imerese (Pa)**

Termini Imerese 22/10/2024

Circ. n. 67

I.S.S. S. - "STENIO"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0013242 del 22/10/2024  
IV (Uscita)

A tutti i docenti di tutte le sezioni  
A tutti gli alunni di tutte le sezioni  
Agli A.T. di tutte le sezioni  
Al Dsga  
Al personale ATA

Oggetto: Utilizzo laboratori di tutte le sezioni

Si informano le SS.LL. in indirizzo che, al fine di organizzare al meglio l'utilizzo dei laboratori scolastici, i docenti che intendono farne uso, in maniera costante e continuativa durante l'A.S. 2024/2025, dovranno farne richiesta tramite mail [pais013004@istruzione.it](mailto:pais013004@istruzione.it) entro e non oltre venerdì 25 p.v. alle ore 12, per permettere di poter predisporre l'orario a partire da lunedì 28 ottobre 2024. Per l'utilizzo ottimale delle aule laboratorio si danno le seguenti istruzioni, che le SS.LL. avranno cura di osservare scrupolosamente:

- quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce di un laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature in esso allocate e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro cartaceo interno al laboratorio;
- il docente dovrà sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni programmate, segnalando eventuali problemi tecnici, malfunzionamenti o mancanze attraverso la compilazione del modulo segnalazione guasti da consegnare prontamente all'assistente tecnico informatico.

Si allega un utile vademecum sull'uso dei laboratori:

Uso dei laboratori

- Il Laboratorio è uno spazio didattico a disposizione di tutte le classi dell'istituto.
- L'accesso all'aula è consentito soltanto a chi ne utilizzi le strumentazioni specifiche per fare acquisire agli studenti l'uso delle tecniche multimediali; ne sono dunque esclusi gli usi impropri.
- Per utilizzare i laboratori è necessario rispettare il turno segnato nell'apposito quadro orario digitale appositamente predisposto.

- L'uso del laboratorio deve essere registrato ogni volta sull'apposito registro cartaceo in dotazione a ogni aula-laboratorio.
- Ogni alunno avrà assegnato, per le attività da svolgere in laboratorio, sempre lo stesso PC e nella stessa postazione.
- Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero gravi malfunzionamenti o mancanze, ci si dovrà rapportare prontamente, senza manipolare alcunché, all'ufficio tecnico nella persona del Prof. Torre S..
- Il docente, per nessun motivo, lascerà l'aula durante l'attività.
- L'installazione dei programmi applicativi è di competenza del tecnico informatico. Pertanto, per installare altre applicazioni ritenute necessarie per la propria attività rivolgersi al tecnico che, compatibilmente con la normativa vigente, autorizzerà o provvederà personalmente.
- Qualora si fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzione video, suoni ...) per esigenze personali o didattiche, è necessario, prima di lasciare il laboratorio, riportare tutto alla situazione iniziale.
- Nel caso in cui il docente utilizzi il carrello mobile con i chromebook e/o la dotazione per la robotica, o scientifica, deve assicurarsi che tutti gli strumenti siano spenti e riposti con cura nella loro collocazione iniziale.
- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.
- Il personale e gli allievi avranno cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- L'uso di dispositivi di memoria da parte degli alunni dovrà essere espressamente autorizzato dal docente, dopo una preventiva certificazione antivirus.
- Prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.
- L'uso di Internet da parte degli alunni è consentito solo sotto il controllo e la guida del docente.
- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Gli utenti non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutto sia in ordine, che non ci siano cartacce o rifiuti, e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Ricordarsi sempre che tutto quanto è presente nelle aule di informatica, nel laboratorio scientifico e in tutto l'istituto scolastico è un bene pubblico pagato dalla collettività e va rispettato.

Confidando in una fattiva e costruttiva collaborazione si augura un sereno lavoro.

**La presente, con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'istituzione scolastica, vale come notifica.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Bellavia