

Regolamento laboratori di informatica

Norme generali di utilizzo:

1. L'uso dei laboratori da parte di persone esterne all'Istituto va richiesto al responsabile che ne chiederà l'autorizzazione al Dirigente Scolastico
2. L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti solo in presenza di un docente e dopo essere stati formati sul corretto utilizzo dello stesso
3. Non è permesso alterare a livello hardware o software il laboratorio senza esplicita autorizzazione del responsabile, ciò comprende, in particolare:
 - 3.1. asportazione o manomissione di periferiche (mouse, tastiere...)
 - 3.2. alterazione delle impostazioni del S.O. (es: sfondi, temi ...)
 - 3.3. installazione di software
 - 3.4. modifica delle impostazioni dei software installati
4. Per le modifiche alle impostazioni di un applicativo il responsabile del laboratorio può delegare l'autorizzazione ai docenti che ne fanno uso
5. Non possono essere consumati cibi e bevande all'interno dei laboratori, eventuali liquidi introdotti dovranno essere conservati all'interno di contenitori debitamente chiusi e conservati ad opportuna distanza da apparecchiature elettriche/elettroniche
6. Durante l'uso dei laboratori devono essere garantite le vie di fuga, pertanto eventuali oggetti ingombranti (es: zaini e giubbotti) dovranno essere lasciati in classe o disposti in modo opportuno
7. Ad ogni utilizzo di un laboratorio corrisponderà la compilazione dell'apposito modulo recante Data, Ora, Classe, Docente ed eventuali segnalazioni sullo stato dello stesso
 - 7.1. Gli studenti avranno cura di utilizzare il materiale a loro assegnato secondo i principi di ergonomia e manutenzione indicati loro dai docenti
 - 7.2. Sarà cura del docente segnalare eventuali guasti e/o anomalie al personale tecnico

8. Gli studenti possono utilizzare solo le postazioni a loro assegnate dai docenti.
 - 8.1. Compito dei docenti è tenere traccia di tali assegnazioni
 - 8.2. Compito del responsabile aiutarli in tale compito
9. Gli studenti non possono utilizzare dispositivi di memoria rimovibili
10. Gli studenti possono salvare file sul computer solo all'interno di una propria cartella personale all'interno della cartella documenti dell'utente a loro in uso.
11. I docenti possono richiedere l'assistenza in laboratorio dell'assistente tecnico secondo il suo orario.
12. I docenti/esperti di corsi potranno accedere ai laboratori con i corsisti solo dopo autorizzazione e si faranno carico dell'applicazione del presente regolamento e di eventuali danni provocati dai loro corsisti.

Norme per la prenotazione:

1. La prenotazione del laboratorio avverrà mediante la funzione "prenotazione aule" del registro elettronico:
 - 1.1. eventuali prenotazioni permanenti dovranno essere segnalate al responsabile e saranno affisse all'entrata del laboratorio
 - 1.2. è opportuno effettuare le prenotazioni con anticipo di due giorni all'effettivo utilizzo
 - 1.3. in caso di prenotazioni effettuate senza il dovuto preavviso si deve avvisare il personale ATA di competenze a riguardo.
2. Se il laboratorio dovesse risultare già occupato è possibile prenotare solo in accordo con il docente della precedente prenotazione e il responsabile di laboratorio