



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Michelangelo Buonarroti"

Via Vello Spano, 7 – 09036 Guspini (VS) Cod. fiscale 82002450920 – Cod. Min. CAIS009007

E-Mail: buonarroti@tiscali.it - Web: <http://www.buonarroti.guspini.it> / - Tel. 0709783310 - 0709783042 - Fax 0709783373

Sede Associata: Via Vello Spano 7 09036 Guspini (VS) – Cod. Min. CATD00901D

Sede Associata: Via Svezia 10 09038 Serramanna (VS) – Cod. Min. CATF 00901Q buonarrotiserramanna@tiscali.it Tel 070 9139916 – Fax 070 9131170

Regolamento del laboratorio di Informatica

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, auto aggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

Presentare ad inizio anno scolastico richiesta scritta al d.l. riguardo ai sistemi operativi e software necessari al regolare svolgimento della programmazione didattica, eventuali variazioni alla programmazione che prevedano l'utilizzo di altri software, devono essere comunicati per tempo e sempre in forma scritta.

Leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute:

1. Rispettare rigorosamente l'orario di accesso, affisso sulla porta; qualora i docenti avessero necessità di utilizzare il laboratorio in un orario in cui non c'è attività programmata, dovranno comunque presentare richiesta scritta esclusivamente al direttore, che valutata la programmazione per la manutenzione delle macchine e per la pulizia dei locali, ne concederà di volta in volta l'utilizzo. Comportarsi come specificato nelle "Istruzioni per la compilazione del "registro" pertanto il laboratorio non può essere utilizzato per i lavori personali dei docenti.
2. È fatto divieto l'ingresso in laboratorio e quindi l'uso delle apparecchiature a qualsiasi titolo durante le ore di lezione da parte di tutto il personale e studenti non in orario, se non per motivi legati alla manutenzione.
3. È fatto divieto modificare la configurazione dei computer e dei programmi.
4. È fatto divieto installare software senza autorizzazione del direttore.
5. È fatto divieto utilizzare supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
6. E' fatto divieto assoluto per gli studenti, collegare computer o altri dispositivi personali alla rete elettrica e o alla rete dati del laboratorio, i docenti sono tenuti alla vigilanza e eventuali inosservanze saranno comunicate al Dirigente Scolastico.
7. È fatto divieto lasciare gli studenti in laboratorio senza sorveglianza (l'assistente tecnico non può essere lasciato solo a sorvegliare la Classe se non per validi e giustificati motivi).
8. È obbligo assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile possibilmente per tutto l'a.s., della quale risponde durante le sue ore di permanenza nel laboratorio e riportare le assegnazioni nella mappa della Classe. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la mappa e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
9. È obbligo ricordare agli allievi che, se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo, è quindi indispensabile la verifica dello stato della postazione all'ingresso in laboratorio.
10. È obbligo che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e. in

ogni caso, al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite dall'assistente tecnico o dal direttore di laboratorio.

Gli studenti che accedono al laboratorio:

11. Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
12. Non devono tenere un comportamento scorretto e irrispettoso delle persone e delle cose.
13. Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
14. Non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus.
15. Non devono salvare i file personali in cartelle che non siano indicate dal docente.
16. Non devono consumare cibi o bevande nei laboratori.
17. Sono responsabili del computer a loro assegnato. All'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
18. Prima di entrare in laboratorio devono sempre attendere nell'andito l'arrivo dell'insegnante, stando attenti a non creare intralcio o confusione.
19. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

20. Le postazioni non vengano rovinare.
21. Le apparecchiature e i PC alla fine dell'ultima ora di lezione siano spenti, le tastiere e i mouse dei computer così come i case e monitor devono essere lasciati in ordine, non si lascino cartacce o altro sulle postazioni o per terra, le sedie non devono essere lasciate lontano dalla postazione di lavoro.
22. I docenti si riterranno corresponsabili di un eventuale disordine del laboratorio e il direttore di laboratorio darà comunicazione del fatto al Dirigente scolastico che valuterà i provvedimenti del caso.
23. Qualora si verifichi una anomalia nelle apparecchiature, l'alunno dovrà informare tempestivamente i docenti e l'assistente tecnico, il docente di laboratorio dovrà annotare l'inconveniente nell'apposito registro.
24. In caso di guasto o inconveniente grave, manomissione delle apparecchiature sia hardware che software l'assistente tecnico dovrà avvisare tempestivamente il direttore di laboratorio che darà disposizioni in merito.
25. Tutte le apparecchiature non potranno per nessun motivo essere comunque spostate dalle postazioni senza autorizzazioni del direttore, che se non presente al momento potrà essere avvisato anche per via telefonica.

IL DIRETTORE DI LABORATORIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Gabriella PICCI