

SEDE CENTRALE

Via G. Parini, 10/C - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841692; 049-5841969; 049-9703995
CF e PI: 80024700280 - Codice Meccanografico: PDIS02100V - Codice Univo Ufficio: UFS6EP
Mail: pdis02100v@istruzione.it - Pec: pdis02100v@pec.istruzione.it

SEDE STACCATA

Via Ortazzi, 11 - 35028 - Piove di Sacco (PD) Tel. 049-5841129

INDIRIZZI DI STUDIO

Istituto Tecnico Economico: AFM, SIA, Turismo - Istituto Tecnico Tecnologico: CAT
Istituto Professionale: Servizi per l'Agricoltura, Servizi per la sanità e l'assistenza sociale



REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICI

PRINCIPI GENERALI

Con il presente regolamento si intende uniformare le modalità di accesso e le regole di comportamento nelle aule speciali con attrezzature informatiche.

Fatte salve le priorità d'accesso, le aule speciali sono in linea di principio a disposizione del personale docente dell'intero istituto.

Ciascun insegnante, ciascun studente e tutti coloro che, autorizzati a qualche titolo dal Dirigente Scolastico, utilizzano i laboratori, sono tenuti sotto la propria responsabilità ad attenersi alle regole d'uso del presente regolamento.

Accesso ai laboratori

Art. 1 - L'accesso ai laboratori è regolato in base all'orario esposto in ogni laboratorio.

Art. 2 - Al laboratorio può accedere anche:

-in orario di lezione: ciascun insegnante che intenda usufruire dei laboratori, pur non essendo in orario, quando gli stessi sono liberi previo accordo preventivo con il docente in orario.

-non in orario di lezione: ciascun insegnante può accedere ai laboratori, anche fuori orario scolastico, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico o di un suo Delegato o dell'Ufficio Tecnico.

Art. 3 - L'accesso ai laboratori per gli studenti è regolamentato nel seguente modo :

-gli alunni non possono rimanere all'interno dei laboratori senza la presenza costante dell'insegnante;

-gli alunni non possono accedere ai laboratori durante l'intervallo;

-l'accesso pomeridiano ai laboratori da parte degli studenti, al di fuori del regolare orario di lezione, necessita di un'autorizzazione scritta firmata dal Dirigente Scolastico, e della presenza di un docente responsabile.

Art. 4 - Le chiavi dei laboratori, dei relativi armadi e altre chiavi particolari vanno sia custodite che consegnate dalla portineria esclusivamente ai docenti. Il ritiro delle chiavi in portineria comporta da parte del docente l'assunzione della responsabilità delle apparecchiature.

Art. 5 - Se l'ufficio tecnico lo riterrà opportuno, al fine di garantire una maggiore salvaguardia delle apparecchiature, potrà attivare un registro di presenza nel quale ogni studente dovrà annotare il numero del posto da lui utilizzato in ciascuna ora di lezione svolta in laboratorio.

REV	DATA	EMESSO	MDI
01	01.03.2019	RSGQ	2.1.3

Nel caso in cui i laboratori vengano concessi in utilizzo per corsi di aggiornamento, post-diploma, pomeridiani in genere, il Dirigente Scolastico comunicherà il calendario degli impegni dei laboratori all'ufficio tecnico, in maniera da poter avvisare per tempo tutti gli interessati all'uso del laboratorio stesso. I tutors o responsabili di tali corsi sono tenuti a prendere contatto con l'ufficio tecnico per prendere visione dei laboratori e del regolamento e per convenire particolari eventuali norme di utilizzo. Nella concessione dei laboratori per gli scopi sopra citati (extracurricolari) si dovrà comunque tenere conto della disponibilità dei laboratori stessi e della priorità di necessità didattiche evidenziate dagli insegnanti dell'Istituto.

Regole di comportamento e lavoro in laboratorio per gli insegnanti

Art. 6 - Gli insegnanti sono tenuti alla lettura del presente regolamento alle classi.

Art. 7 - Ciascun insegnante, che utilizza un laboratorio senza la copresenza di un I.T.P., è tenuto a firmare nell'apposito registro, indicando, per ciascuna ora di presenza, la classe.

Art. 8 - È fatto divieto di memorizzare i propri programmi ed archivi su disco fisso. Ognuno dovrà utilizzare, per questo scopo, la propria cartella riservata o supporti removibili. Si ricorda che i dischi fissi, per motivi di manutenzione, verranno periodicamente ripuliti da eventuali dati la cui memorizzazione non sia stata autorizzata.

Art. 9 - In occasione dell'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano ai propri alunni il presente Regolamento nonché le norme di sicurezza da osservare nell'utilizzo del laboratorio.

Art. 10 - I docenti sono tenuti ad insegnare agli allievi il corretto uso delle stampanti e a sensibilizzarli con fermezza sull'esigenza di evitare gli sprechi di carta e toner. In ogni caso, ciascun docente dovrà vigilare attentamente che le norme vengano osservate dagli studenti che ha in carico durante l'ora di lezione.

Art. 11 - Gli insegnanti sono tenuti ad annotare nell'apposito registro, nel momento in cui viene rilevato il fatto:

- qualsiasi malfunzionamento hardware o software;
- mancanza di materiale vario (carta, nastri, dischi, ecc.);
- comunicazioni e/o osservazioni varie.

Art. 12 - Al termine dell'ora gli insegnanti sono tenuti a verificare:

- che le macchine siano spente (P.C., video, stampanti, ecc.);
- che il laboratorio sia stato lasciato in ordine.

Art. 13 - È fatto divieto a chiunque scaricare dalla rete Internet qualunque tipo di programma ed installare software.

Regole di comportamento e lavoro in laboratorio per gli allievi

Art. 14 - Ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che usa, all'inizio della lezione dovrà controllarne il buono stato e segnalare all'insegnante eventuali anomalie onde evitare di doverne rispondere di persona.

Art. 15 - È fatto assoluto divieto agli allievi di consumare cibi e bevande di ogni genere in laboratorio.

Art. 16 - È fatto assoluto divieto agli allievi di memorizzare i propri programmi ed archivi su disco fisso. Ognuno dovrà utilizzare, per questo scopo, la cartella assegnatagli. Si ricorda che i dischi fissi vengono periodicamente ripuliti da eventuali dati la cui memorizzazione non è stata autorizzata.

Art. 17 - È fatto divieto a chiunque scaricare dalla rete Internet qualunque tipo di file ed installare software.

Art. 18 - È obbligatorio lasciare il laboratorio in ordine raccomandando agli alunni di:

- all'accensione del PC e nel corso della sessione di lavoro porre attenzione a eventuali messaggi di errore e segnalarli tempestivamente all'insegnante;
- non effettuare alcun salvataggio non autorizzato sui dischi fissi;
- lasciare inalterato lo stato dei dischi fissi e delle stampanti sia a livello hardware che software (si fa cioè divieto di modificare file di configurazione e file batch);
- lasciare le stampanti in ordine e con la carta come vengono trovate;
- lasciare i mouse e i tappetini in ordine;
- spegnere i PC;
- spegnere i video;
- non lasciare carte o altro sopra i banchi;
- sistemare le sedie.

Art. 19 - Agli alunni è vietato toccare prese, interruttori elettrici, spostare le apparecchiature o le relative periferiche (mouse e tastiere) e accedere al laboratorio con gli zaini.

Art. 20 - Nei laboratori sono presenti uno o più Personal Computer la cui utilizzazione è destinata solo agli insegnanti.

Richieste di acquisto/installazione

Art. 21 - Le richieste dei nuovi materiali (che non siano quelli di ordinario consumo) vanno inoltrate all'ufficio tecnico.