



ISTITUTO DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

IFEP SRL

Via Appia Snc, presso centro commerciale "IL MOLINO"

Ed. Business 3° Piano 80029 Sant'Antimo (NA)

Tel. 081.8958455 – 081.505063 www.ifep.it – info@ifep.it - nacf05100l@ifep.it

Codice meccanografico **NACF05100L**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

NORME GENERALI

I laboratori della scuola 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. Eventuali atti di vandalismo, di sabotaggio e la mancata vigilanza da parte del docente o di colui allo scopo incaricato, verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge e dai regolamenti di Istituto al fine di individuare la responsabilità e definire il risarcimento dei danni arrecati.

A tale scopo vengono istituiti:

- a) Il Registro di Laboratorio
- b) Il Registro delle Postazioni di Lavoro

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

REGISTRAZIONE E ACCESSO

Art.1

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici e solo in presenza di un docente o di un soggetto all'uopo formalmente incaricato, adeguatamente formati all'utilizzo delle apparecchiature:

- a) alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio
- b) alle classi inserite, *previa prenotazione*, in coincidenza di spazi orari liberi
- c) a gruppi di studenti impegnati in attività progettuali e concorsuali, *previa prenotazione*

Art.2

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica bisogna rivolgersi, *con almeno tre giorni di anticipo*, al referente di Sede. Il docente che necessita di supporto dovrà rivolgersi al responsabile tecnico del laboratorio.

Art.3

Il docente che usufruisce del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratoriscolastici e firma la presenza nell'apposito Registro di Laboratorio. Il Laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito. Al termine della lezione il Laboratorio si deve chiudere riconsegnando la chiave al responsabile tecnico del laboratorio.

UTILIZZO DEL LABORATORIO

Art.4

Il docente durante l'appello verifica che venga rispettata l'assegnazione delle postazioni di lavoro e deve vigilare sul corretto uso delle attrezzature da parte degli allievi. Per nessun motivo il docente può assentarsi lasciando incustodita la classe presente in Laboratorio. Durante una lezione non è consentito l'accesso ad alunni delegati da altri docenti.

Art.5

Ad ogni allievo viene associata una postazione di lavoro che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. All'inizio della lezione l'allievo, che risponde del corretto utilizzo delle apparecchiature per il tempo di utilizzo, dovrà immediatamente segnalare eventuali anomalie riscontrate, pena il rendersene responsabile.

Alla fine della lezione, l'allievo deve controllare che la propria postazione di lavoro sia pulita e libera da qualsiasi oggetto personale lasciato sul tavolo o a terra. Si accerterà inoltre che tastiera, mouse e monitor e le sedie siano al loro posto.

Art.6

Qualora il Laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, il docente deve compilare il Registro di Laboratorio indicando i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

Art.7

All'inizio e al termine delle attività il docente dovrà accertare che tutto sia in ordine. Il docente dovrà annotare eventuali malfunzionamenti o irregolarità sul Registro e avvisare il tecnico responsabile di Laboratorio.

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure di accensione, utilizzo e spegnimento delle postazioni di lavoro.

DIVIETI E SICUREZZA

Art.8

In Laboratorio è assolutamente vietato l'uso di smartphone, tablet, dispositivi elettronici per uso personale, nonché introdurre e/o consumare cibi e bevande.

Art.9

Le postazioni di lavoro devono essere sgombre da qualsiasi materiale che non sia relativo a quanto deciso dal docente per sviluppare l'attività didattica. Per ragioni di ordine e sicurezza zaini e indumenti personali si dovranno sistemare negli spazi previsti, lasciando libere le sedie e gli spazi tra i banchi.

Art.10

L'allievo non può lasciare di propria iniziativa la postazione incustodita e al termine delle attività deve effettuare la disconnessione del terminale.

L'allievo non deve modificare la posizione e le connessioni esistenti di tastiera, mouse e monitor ovvero non può collegare altri dispositivi personali.

Gli alunni non possono modificare l'aspetto del desktop, agire sulle impostazioni del sistema, scaricare software, introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi.

DANNI E RESPONSABILITÀ

Art.11

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione e/o sostituzione. Tenuto conto che ogni postazione è rigidamente associata ad uno studente costui è a priori ritenuto responsabile dell'attrezzatura affidatagli. La mancata ed immediata segnalazione di danni e/o guasti alle apparecchiature comporterà l'inevitabile responsabilità dell'interessato ed il conseguente obbligo al risarcimento del danno. La classe, in difetto di responsabilità individuale, risponderà solidalmente dei danni e delle anomalie che interessino beni ed oggetti non di utilizzo esclusivamente individuale, (stampanti, scanner, server, ecc.).

Sant'Antimo 07/10/2024

Il Direttore del corso

Dr. Adda Gerardo



Il Direttore

Istituto di istruzione e formazione professionale

Dr. Esempio Gerardo

IFEP SRL
