



**LICEO ARTISTICO STATALE
'A. MODIGLIANI'
PADOVA**



via Scrovegni 30 - 35131 Padova
Tel.: 049875 6076 Fax: 049875 5338 c.f. 80014680286 www.liceomodigliani.it
e-mail: info@liceomodigliani.it e-mail certificata: modigliani@legal.liceomodigliani.it

Padova, 18 novembre 2010

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA
AULA MAC

Tutti gli utenti devono attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Il comportamento da tenere in laboratorio deve essere consono all'ambiente, al rispetto dei materiali, della persona e del lavoro altrui. In particolare è vietato consumare bibite o pasti.
2. Possono accedere al laboratorio tutto il personale e tutti gli studenti della scuola accreditati al sistema. L'uso è consentito solo con la propria username e password. Il laboratorio non può essere utilizzato da utenti esterni alla scuola, a meno che non siano stati preventivamente accreditati e abbiano stipulato una specifica convenzione d'uso con la Dirigenza.
3. Il laboratorio può essere utilizzato da una **classe in presenza del docente** che si assume la responsabilità di eventuali danneggiamenti o furti. La classe può accedere all'aula su prenotazione a cura del docente che provvede a prenotare l'accesso ponendo firma e indicazione della classe sulla scheda di prenotazione settimanale disponibile nella guardiola dei collaboratori scolastici del piano. In caso di sovrapposizione o di necessità di programmazione di moduli di durata maggiore di una settimana, i docenti sono pregati di concordare i periodi di utilizzo contattando il responsabile del laboratorio. Sarà cura del docente segnalare la propria presenza in aula compilando l'apposito registro disponibile anch'esso presso la guardiola del piano. Il laboratorio deve essere prioritariamente utilizzato per scopi didattici. Altri usi ad es. formazione on-line, corsi extrascolastici, partecipazione a concorsi (che prevedono particolari scadenze) deve essere richiesto e concordato con il responsabile di laboratorio.
4. Non è consentito l'utilizzo del laboratorio MAC dagli studenti, senza accompagnamento del docente, anche qualora muniti di autorizzazione.
5. Gli **studenti con autorizzazione** potranno utilizzare l'aula WIN o **se senza autorizzazione** potranno servirsi dei PC in rete e stampante situati nell'aula studio adiacente alla biblioteca nel rispetto degli orari di apertura e delle norme di comportamento vigenti.
6. Il laboratorio può essere utilizzato da tutto il **personale docente e ATA** nelle ore in cui l'aula non venga usata da un gruppo classe. Sarà cura del singolo fruitore segnalare la propria presenza in aula compilando l'apposito registro (presso guardiola del piano).
7. L'aula e le attrezzature devono essere mantenute in ordine.
8. Ogni anomalia o disfunzione delle apparecchiature, delle applicazioni o del sistema operativo deve essere comunicata tempestivamente al tecnico di laboratorio o al responsabile del laboratorio stesso.
9. Come da piano di evacuazione si ricorda che in caso di emergenza sarà il tecnico del laboratorio ad intervenire per gli occupanti del laboratorio.
10. L'apertura e la chiusura dell'aula è affidata al personale non docente del piano.
11. Il laboratorio viene chiuso di norma alle 16:00.

Il Responsabile del Laboratorio d'Informatica
Prof.ssa Marialuisa Favaro

Il Dirigente Scolastico
Prof. Roberto Borile