



LICEO LINGUISTICO STATALE

«Ninni Cassarà»

C.F. 97291730824 PAPM100009

SEDE Via Don Orione 44 – 90142 Palermo (tel. 091/545307)

SUCCURSALE Via G. Fattori 86 – 90146 Palermo (tel. 091/6711187)

SEZIONE STACCATA CEFALÙ Via Porpora, 2 – 90015 Cefalù (tel. 0921/422891) PAPM10001A

SEZIONE STACCATA TERRASINI Via Palermo, 129 – 90049 Terrasini (tel. 091/8683602) PAPM10002B

SEZIONE STACCATA ALIMENA Via F. U. da Petralia, 4 – 90020 Alimena (tel. 0921/646835) PAPM10003C

e-mail: papm100009@istruzione.it sito: www.linguisticocassarà.it

Regolamento Laboratorio “Aula Blu”

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.

- **Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica e solo su prenotazione.**
- Per le attività curricolari è possibile prenotare l'accesso nell'apposito foglio prenotazioni custodito dagli assistenti tecnici;
- Una classe non può accedere al laboratorio per più di un'ora per la stessa materia.
- I laboratori vengono aperti dal personale ATA solo all'inizio dell'ora di lezione; gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
- Al docente, unico responsabile del comportamento dei propri alunni, si raccomanda la massima sorveglianza durante le lezioni in laboratorio. In caso di danni procurati dai propri studenti, egli segnalerà, per iscritto, al Dirigente Scolastico il nominativo dello/degli alunno/i interessato/i.
- È vietato installare, anche solo momentaneamente, software personale.
- E' possibile l'utilizzo di penne USB personali solo previa autorizzazione del docente.
- È vietato modificare le impostazioni standard del desktop e dei programmi installati, attivare lo screen saver e modificare la pagina iniziale di Internet.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner.
- I file vanno memorizzati nelle sottocartelle di Documenti, rispettando e non cancellando quelle degli altri utilizzatori. Ogni Docente deve creare, sotto Documenti, una cartella con il proprio cognome e dentro a questa si creano le cartelle delle proprie classi. I file non memorizzati correttamente verranno cancellati.

- L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.
- E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
- A fine anno scolastico si procederà alla rimozione delle cartelle relative all'anno precedente o alla formattazione dei PC. I docenti che ritengono di avere dei documenti importanti da riutilizzare sono pregati di provvedere al salvataggio degli stessi su supporti idonei.
- È assolutamente vietato consumare vivande e bevande all'interno del laboratorio, scrivere sui banchi e sui PC.
- Alla fine della lezione gli allievi dovranno lasciare la propria postazione in ordine, avendo cura di salvare gli eventuali lavori in corso e di eseguire sempre la corretta procedura di spegnimento del PC.
- se viene 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;
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio in orario pomeridiano è consentito, previa programmazione, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate e previste nel POF, solo con la presenza di un docente e da un assistente tecnico.

Palermo li 20/03/2015

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Crimi

