



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"**

Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050

e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)



## **Regolamento Laboratori di Informatica**

1. Il laboratorio può essere utilizzato da tutte le classi dell'Istituto;
2. Al laboratorio si accede in base al calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
3. Per accedere al Laboratorio bisogna richiedere le chiavi al personale ATA;
4. Il docente deve obbligatoriamente firmare il registro presente in laboratorio;
5. Il docente annoterà sul registro: il giorno, la classe, l'ora ed eventuali osservazioni;
6. Il docente è responsabile del corretto uso del laboratorio quindi non può allontanarsi dallo stesso quando vi sono alunni della propria classe;
7. Eventuali problemi o guasti vanno segnalati al tecnico informatico o annotati sul registro di laboratorio;
8. Non è consentito l'uso dei laboratori nelle ore extracurricolari senza l'autorizzazione della Dirigenza;
9. E' fatto divieto assoluto di intervenire sui PC installare o rimuovendo software;
10. All'inizio dell'anno scolastico il docente assegna ad ogni alunno il posto nell'aula compilando la piantina che si trova nel registro di laboratorio;
11. Ogni studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente eventuali disfunzioni rilevate;
12. Tutti gli utenti del lab. per usare le altre stampanti devono chiedere l'autorizzazione all'assistente tecnico di laboratorio ( Ufficio Tecnico) ;
13. Tutti i file possono essere salvati sul desktop o sulla cartella documenti.
14. Per avere un buon funzionamento del server ogni utente alla fine dell'anno deve cancellare tutti i file vecchi che non sono più utilizzati e lasciare solo i file necessari per l'anno successivo; Si auspica che ogni studente si attrezzi di una pen drive per archiviare tutti i file.
15. Gli studenti in laboratorio devono portare solo il materiale necessario, attrezzarsi di DPI oltre a quelli già presenti in aula; non possono portare bevande o merende per motivi di sicurezza;
16. Alla fine della lezione si invita a spegnere tutti i Pc e l'interruttore generale dei computer; l'aula Laboratorio va chiusa e lasciata in ordine;
17. Le chiavi dell'aula, al termine delle lezioni, devono essere sempre riconsegnate al personale ATA del piano e/o comunque in portineria.

Bologna 6/11/2010

Il Dirigente Scolastico  
Arch. Paola Calenda





**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**“I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI”**  
Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006  
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050  
e-mail:[manfreditanari@manfreditanari.it](mailto:manfreditanari@manfreditanari.it)



## Regolamento AULA LIM -Multimaterica

1. Le Aule LIM possono essere utilizzate da tutte le classi dell'Istituto
2. L'assistente tecnico ( Uff. Tecnico) gestisce e cura la manutenzione delle attrezzature in esse presenti
3. Le attrezzature sono utilizzate dai Docenti delle discipline ;
4. Gli studenti possono accedere solo in presenza del docente o dell'assistente tecnico
5. E' severamente proibito agli studenti utilizzare le macchine presenti in tale ambiente senza il Docente
6. Gli studenti, in presenza del docente o dell'assistente tecnico, possono utilizzare le LIM se adeguatamente formati;
7. E' fatto divieto assoluto di intervenire sulle attrezzature
8. Ogni alunno è tenuto a rispettare rigorosamente le indicazioni del docente

**E' compito dell'Ass tecnico controllare il corretto funzionamento delle attrezzature per garantirne il regolare utilizzo da parte del Docente e provvedere al reintegro del materiale di consumo**

Bologna 8 novembre 2010

Il Dirigente Scolastico  
Arch. Paola Calenda