



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



via Scrovegni 30 - 35131 Padova  
Tel.: 049875 6076 Fax: 049875 5338 c.f. 80014680286 [www.liceomodigliani.it](http://www.liceomodigliani.it)  
e-mail: [info@liceomodigliani.it](mailto:info@liceomodigliani.it) e-mail certificata: [modigliani@legal.liceomodigliani.it](mailto:modigliani@legal.liceomodigliani.it)

---

Prot. n.

Padova, 21 dicembre 2016

## **Regolamento laboratori di informatica**

1. Il comportamento da tenere in laboratorio deve essere consono all'ambiente, al rispetto dei materiali, della persona e del lavoro altrui. In modo particolare è **vietato rigorosamente consumare cibi e bevande.**
2. Gli utenti accreditati al sistema possono accedere ai computer solo con la propria password e user name
3. Il laboratorio "aula 35" può essere utilizzato **solo da un'intera classe** previa prenotazione e presenza del docente.
4. Il laboratorio "aula 38" può essere utilizzato **da singoli studenti o gruppi di studenti** purché ciascuno sia munito di autorizzazione rilasciata dal docente. Il modello di autorizzazione è reperibile presso i collaboratori scolastici del secondo piano o dai tecnici di laboratorio.
5. Il laboratorio "aula 36" è dedicato prevalentemente alle attività di elaborazione grafica, video montaggio, riprese audio video. Nel caso in cui non sia prenotato, è accessibile anche a studenti singoli sempre se muniti di apposita autorizzazione. Le attività diverse da quelle sopra elencate vanno preventivamente concordate con gli assistenti tecnici. Le attrezzature di ripresa, macchine fotografiche digitali, video camere, vanno richieste per iscritto agli assistenti tecnici così come tutto il materiale presente in laboratorio.
6. Le aule e le attrezzature devono essere mantenute in ordine e in modo particolare è fatto assoluto divieto agli utenti di collegare o scollegare hardware, collegare hardware personale, manomettere gli impianti.
7. Ogni anomalia o disfunzione delle attrezzature, delle applicazioni o del sistema operativo deve essere comunicato tempestivamente agli assistenti tecnici di laboratorio.
8. Nel rispetto del piano di evacuazione si ricorda, che in caso di emergenza sarà uno dei tecnici di laboratorio ed intervenire per controllare la regolare fuori uscita dei presenti
9. L'apertura e la chiusura dei laboratori è affidata ai collaboratori scolastici del secondo piano
10. Le stampe con il plotter o con la stampante 3d devono essere concordate preventivamente con gli assistenti tecnici. Considerata la complessità e i costi delle operazioni non sono ammesse eccezioni.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Roberto Borile