



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "V. E. MARZOTTO"



Viale Carducci, 9 - 36078 Valdagno (VI) Telefono 0445/401007; Fax 0445/408577
E - mail Presidenza/Segreteria: vitf040005@istruzione.it - Codice Fiscale 85001430249
Sito internet <http://www.itismarzotto.it>

Specializzazioni: - Chimica Industriale (art. Chimica ambientale) - Elettronica e Telecomunicazioni
- Informatica - Tessile (art. Moda)



REGOLAMENTI
anno scolastico 2008-2009

NORME DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (D.L. 297/94:TESTO UNICO)

REGOLAMENTO GENERALE

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno 5 giorni; deve essere effettuata con lettera, indicante gli argomenti da trattare, diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione.

Di ogni seduta dell'organo collegiale deve essere redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate, e tenuto a disposizione dei componenti dell'organo stesso.

Può essere rilasciata copia degli atti ai membri dell'organo collegiale ed anche agli Enti locali.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali e programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Il *Consiglio di classe* (costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti di classe degli studenti e da due rappresentanti di classe dei genitori) o interclasse è convocato, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Il *Collegio dei docenti*, composto dal Dirigente Scolastico e dagli insegnanti della scuola, si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

La prima convocazione del *Consiglio di Istituto* (formato dal Dirigente Scolastico e dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli alunni e degli studenti), dopo la nomina dei relativi membri da parte del Provveditore, è disposta dal Dirigente Scolastico. Le successive riunioni vengono convocate dal Presidente (un rappresentante dei genitori eletto dal consiglio stesso), che è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero dalla maggioranza dei componenti del consiglio.

Dette riunioni devono avvenire fuori dall'orario scolastico.

La relazione annuale del Consiglio di Istituto, predisposta entro il 31 ottobre dalla Giunta esecutiva, è discussa ed approvata dal consiglio stesso entro il 15 di novembre ed inviata, dal Dirigente Scolastico, agli organi competenti entro il 30 novembre.

La copia degli atti del consiglio di istituto, consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario, è pubblicata in apposito albo della scuola, entro 8 giorni dalla relativa seduta e deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Il ***Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***, formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, e da 4 docenti effettivi e 2 supplenti eletti dal collegio, è convocato:

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti;
- b) alla conclusione dell'anno di prova dei docenti di ruolo;
- c) ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Gli studenti e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola: per le assemblee studentesche vedi "Le disposizioni riguardanti la vita scolastica".

ASSEMBLEE DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

Detta assemblea può essere convocata su richiesta del Presidente della assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei genitori oppure di cento genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto l'ordine del giorno.

L'assemblea si deve svolgere fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna assemblea devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

REGOLAMENTO DOCENTI

L'insegnante della prima ora deve trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Preleva in sala insegnanti il Giornale di classe che vi verrà poi riportato dall'insegnante dell'ultima ora.

Registra puntualmente sul Giornale di classe assenze, ritardi, uscite e giustificazioni.

L'insegnante è responsabile degli alunni durante le lezioni.

Deve attenersi scrupolosamente ai turni di sorveglianza stabiliti dalla Presidenza.

L'insegnante di Educazione Fisica accompagna in palestra la propria scolaresca e la riaccompagna nei locali della scuola alla fine delle lezioni. Lo stesso assiste con particolare attenzione gli alunni durante le attività ginnico-sportive onde evitare possibili incidenti. In caso di assenza dell'insegnante, la sorveglianza durante il tragitto palestra-scuola è affidata al personale ausiliario.

In caso di incidenti o malori che colpiscono gli alunni, l'insegnante deve immediatamente informare la Presidenza e denunciare, qualora richiesto, il sinistro.

Durante lo svolgimento di attività extrascolastiche (Cineforum, teatro, conferenze ecc.), l'insegnante rimane con la classe (o la raggiunge secondo il proprio orario di servizio) controlla il comportamento degli alunni.

L'insegnante non deve permettere l'uscita dall'aula degli allievi durante la lezione, se non per comprovate ragioni.

Qualora si presenti la necessità di assegnare punizioni, si deve avvisare la Presidenza e non allontanare dall'aula l'interessato.

Gli insegnanti possono accedere ai locali della segreteria dalle 10.15 alle 13.00 e il martedì e venerdì dalle 15.00 alle 17.00.

I collaboratori del Dirigente Scolastico e le Figure strumentali hanno libero accesso alla Segreteria e devono rivolgersi al DSGA.

NORME DI COMPORTAMENTO NELLE PALESTRE

L'Istituto può usufruire di due palestre: una presso il Palazzetto dello Sport, l'altra nell'edificio scolastico.

L'amministrazione della prima spetta alla scuola solo nelle ore effettive di lezione. Per il resto del tempo dipende dall'amministrazione Comunale, a cui spetta la decisione di concederne l'uso a chi ne fa richiesta.

La seconda palestra, non avendo le dimensioni prescritte dall'Art. 3.5, comma III, del D.M.18/12/'75 in materia di edilizia scolastica, può essere adibita alla sola attività di riscaldamento ed esercizio a corpo libero.

Non si potrà concederne l'uso ad eventuali utenti esterni finché non sarà aperta una nuova porta che ne renda possibile l'accesso senza effettuare passaggio entro l'edificio scolastico.

NORME DI COMPORTAMENTO IN BIBLIOTECA

- La biblioteca dell'Istituto è aperta al pubblico compatibilmente con la disponibilità di personale. Attualmente (A. S. 2000/2001) è aperta ogni giorno dalle 8,15 alle 13,45. Si stanno studiando le modalità per tenerla aperta anche in qualche pomeriggio.

- Vi possono accedere i docenti, gli allievi, tutto il personale della scuola e, per consultazione, anche persone estranee dopo aver presentato richiesta al Dirigente Scolastico.

- Il prestito a domicilio è concesso solo a docenti, studenti, altro personale della scuola.

Solamente in casi eccezionali il Dirigente Scolastico può derogare a tale norma.

Sono esclusi dal prestito enciclopedie, opere generali, quotidiani, ultimo numero dei periodici e tutti quegli strumenti informativi che per il loro valore culturale o commerciale si ritiene opportuno trattenere in sede.

- La durata del prestito può variare a seconda dei diversi tipi di materiale richiesto ed in funzione delle esigenze degli utenti

a) materiale librario: massimo 30 giorni, dopodiché è necessario presentare la richiesta di rinnovo del prestito, che sarà accettata solo qualora il testo non sia stato richiesto da altri utenti

b) periodici: massimo una settimana

c) materiale audiovisivo: massimo 2 giorni.

- E' possibile concedere contemporaneamente in prestito alla singola persona tre unità bibliografiche (testi e periodici) e due videocassette.

- Qualora il materiale dato in prestito non risulti restituito entro il termine stabilito, al lettore verrà fatto un primo sollecito, quindi un secondo, dopo il quale dovrà pagare una penalità stabilita dall'Amministrazione scolastica.

- In caso di smarrimento o di grave deterioramento di un'opera presa in prestito, l'utente è tenuto alla sostituzione della stessa con un'altra copia identica; qualora essa non fosse reperibile, dovrà sostituirla con un testo equipollente concordato con il Dirigente Scolastico.
- Tutti gli utenti possono richiedere, tramite appositi moduli in distribuzione in biblioteca, l'acquisto di libri, riviste e audiovisivi. Le proposte verranno vagliate da un apposito comitato.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA

PRINCIPI GENERALI

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori ed il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, nello scegliere le esercitazioni, seguiranno il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno. Prima di iniziare l'attività pratica, faranno informazione e formazione agli studenti sul comportamento, sull'uso corretto delle attrezzature/ apparecchiature, sui materiali e reagenti, sui simboli di pericolo, frasi di rischio e consigli di prudenza.
2. Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica: l'accesso è consentito esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso a chiave. È consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
3. Studenti e personale, presenti nel laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza ed usare sempre dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati per ogni tipo di rischio (guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) che devono essere usati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione, notificando eventuali deficienze al Responsabile.
4. all'interno dei laboratori non si mangia, non si beve, non si fuma; si tiene un comportamento serio e disciplinato, ineccepibile, in particolare quando si usano sostanze che possono arrecare danno alla propria persona e ad altri, se utilizzate in maniera non conforme alle istruzioni e, comunque, con atteggiamento superficiale e/o non responsabile.
5. È opportuno evitare l'uso di lenti a contatto poiché possono essere causa di un accumulo di sostanze nocive o, in presenza di particolari sostanze possono saldarsi alla cornea; in caso di incidente, possono peggiorare le conseguenze e pregiudicare le operazioni di primo soccorso.
6. È opportuno evitare l'uso di tacchi alti, di scarpe aperte e di indumenti che possono intralciare i movimenti. I capelli lunghi devono essere raccolti, i gioielli, specialmente se penzolanti, (orecchini, bracciali, ecc.) potrebbero rappresentare fattori di rischio.
7. Le esperienze e le operazioni che comportano l'utilizzo di sostanze che emettono o possono emettere, nel corso delle varie operazioni, vapori o fumi, vanno eseguite sotto cappa aspirata.
8. Al termine di esperienze che comportano la produzione di rifiuti, questi vanno collocati negli appositi contenitori. La carta ed il vetro rotto vanno eliminati separatamente.

COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI INCIDENTI

1. Per sversamenti rivolgersi all'A.T. addatto al laboratorio
2. Per incidenti alle persone rivolgersi al personale addatto al Primo soccorso

GLI STUDENTI DEVONO

- Mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio, presentarsi alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza (camice, guanti, occhiali, laccio per legare i capelli lunghi,.....) prescritte dai docenti;
- Lasciare fuori indumenti, borse/cartelle zaini, stare al proprio posto ed evitare di ingombrare il passaggio con sgabelli o armadietti aperti;
- Curare l'ordine e la pulizia del proprio posto di lavoro. Nell'eventualità si dovesse rompere o danneggiare qualche attrezzatura o versare un qualsiasi reagente devono avvertire subito l'insegnante o l'A.T. Riferire sempre al responsabile condizioni di non sicurezza o eventuali incidenti, anche se non hanno avuto conseguenze;

- Riordinare il loro posto di lavoro al termine di ogni esercitazione, consegnare all'A.T. le attrezzature ed i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione, togliersi i guanti e lavarsi le mani;
- Usare con attenzione la corrente elettrica e la fiamma del bunsen, che deve essere circondata da treppiede nei momenti in cui non viene utilizzata.

GLI STUDENTI NON DEVONO

- usare il cellulare (deve rimanere in cartella), correre, fare scherzi o lanciare oggetti da una parte all'altra del bancone;
- toccare con le mani reagenti o attrezzature contaminate con i medesimi. Nel caso di contatti accidentali con sostanze irritanti o corrosive, si deve lavare subito la parte interessata;
- annusare il contenuto di flaconi o bottiglie, a meno che non sia espressamente richiesto dall'insegnante;
- lasciare senza controllo reazioni chimiche in corso. Esse devono essere interrotte in assenza di personale, a meno che non siano state predisposte apposite strutture e procedure;
- fare prove od esperimenti casuali, ma seguire le direttive dell'insegnante, senza iniziative personali che potrebbero risultare pericolose. In ogni caso durante l'esecuzione dell'esperienza si devono seguire scrupolosamente le istruzioni impartite dall'insegnante;
- gettare negli scarichi dell'acqua solidi di alcun genere, ma usare gli appositi cestini;
- tenere nelle tasche forbici, provette di vetro o altro materiale tagliente o contundente;
- pipettare con la bocca, ma utilizzare le apposite attrezzature.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI TESSILI

I laboratori sono al servizio della didattica e costituiscono l'indispensabile sostegno dell'insegnamento.

Ogni anno vengono nominati i responsabili che prendono in carico il materiale tecnico e scientifico, propongono il periodico aggiornamento, controllano l'accesso delle classi secondo un calendario settimanale predisposto dal Dirigente Scolastico e stabiliscono le norme di comportamento, che vengono consegnate a ciascun studente all'inizio dell'anno scolastico.

Il laboratorio di tecnologia tessile e il laboratorio di analisi tecniche eseguono analisi per ditte ed utenti esterni.

L'assunzione di tale lavorazione per conto terzi deve essere deliberata, all'inizio di ciascun anno scolastico, dal Consiglio d'Istituto dopo un'attenta valutazione dell'effettiva esistenza delle necessarie condizioni tecniche e di competenza professionale.

Detta attività deve risultare compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica; viene svolta perciò al di fuori dell'orario delle lezioni e delle esercitazioni (tranne quando sia espressamente finalizzata ad una migliore preparazione tecnico-professionale degli allievi).

I vari tipi di analisi e il relativo prezzo preventivo sono elencati in un apposito listino che può essere richiesto ai responsabili dei laboratori o alla Segreteria.

Per usufruire di tale servizio gli utenti devono:

- presentare richiesta alla Segreteria dell'Istituto su carta intestata, con l'indicazione di tutti gli estremi utili (partita I.V.A., numero di telefono ed eventualmente numero di fax od indirizzo di posta elettronica, analisi richieste, ect.). Tale richiesta può essere inoltrata alla Scuola anche tramite fax (0445-408577),
- pagare l'importo preventivo tramite conto corrente postale n° 10977361 intestato all'ISTITUTO-SERVIZIO DI TESORERIA (il bollettino si può ritirare presso la Segreteria) o bonifico bancario c/o CASSA di RISPARMIO di PADOVA e ROVIGO Agenzia di Valdagno C/C N° 100000300004 ABI 06225 CAB 60820,
- presentare alla Segreteria ricevuta di avvenuto pagamento al momento del ritiro del certificato di analisi.
- Il tempo per ottenere la risposta dipende dal tempo richiesto dai vari tipi di analisi.
- Il listino prezzi verrà aggiornato ogni anno sulla base dei prezzi indicati dagli Ordini professionali.

PRINCIPI GENERALI

- Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori ed il personale ai preposti e/o ai

lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate. I docenti, nello scegliere le esercitazioni, seguiranno il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è meno. Prima di iniziare l'attività pratica, faranno informazione e formazione agli studenti sul comportamento, sull'uso corretto delle attrezzature/ apparecchiature, sui materiali e reagenti, sui simboli di pericolo, frasi di rischio e consigli di prudenza.

- Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica: l'accesso è consentito esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso a chiave. È consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio. Il Laboratorio Tecnologico e Tessile, svolgendo attività per conto terzi, è aperto ad esterni previa concessione dell'apposito pass per accedervi. (da ritirare in ingresso).
- Studenti e personale, presenti nel laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza ed usare sempre dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati per ogni tipo di rischio qualora previsti.
- all'interno dei laboratori non si mangia, non si beve, non si fuma; si tiene un comportamento serio e disciplinato, ineccepibile, in particolare quando si usano sostanze che possono arrecare danno alla propria persona e ad altri, se utilizzate in maniera non conforme alle istruzioni e, comunque, con atteggiamento superficiale e/o non responsabile.
- Le esperienze e le operazioni che comportano l'utilizzo di sostanze che emettono o possono emettere, nel corso delle varie operazioni, vapori o fumi, vanno eseguite sotto cappa aspirata.
- Al termine di esperienze che comportano la produzione di rifiuti, questi vanno collocati negli appositi contenitori. La carta ed il vetro rotto vanno eliminati separatamente.

COMPORAMENTI DA TENERE IN CASO DI INCIDENTI

- Per sversamenti rivolgersi all'A.T. addetto al laboratorio
- Per incidenti alle persone rivolgersi al personale addetto al Primo soccorso

GLI STUDENTI DEVONO

- Mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio, presentarsi alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza (camice, guanti, occhiali, laccio per legare i capelli lunghi,.....) prescritte dai docenti;
- Lasciare fuori indumenti, borse/cartelle zaini, stare al proprio posto ed evitare di ingombrare il passaggio con sgabelli o armadietti aperti;

GLI STUDENTI NON DEVONO

- usare il cellulare (deve rimanere in cartella), correre, fare scherzi o lanciare oggetti da una parte all'altra del bancone;
- fare prove od esperimenti casuali, ma seguire le direttive dell'insegnante, senza iniziative personali che potrebbero risultare pericolose. In ogni caso durante l'esecuzione dell'esperienza si devono seguire scrupolosamente le istruzioni impartite dall'insegnante;
- gettare negli scarichi dell'acqua solidi di alcun genere, ma usare gli appositi cestini;
- tenere nelle tasche forbici, provette di vetro o altro materiale tagliente o contundente.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI ELETTRONICA

Il laboratorio è un luogo soggetto a disposizioni normative rivolte a salvaguardare l'incolumità ed a prevenire ogni danno possibile.

L'accesso a persone che non siano docenti di materie che ne prevedono l'uso, ad esclusione dei tecnici autorizzati e dei collaboratori scolastici, è autorizzato dal responsabile.

Nel laboratorio:

- è richiesto il rispetto del massimo silenzio, anche durante gli spostamenti da e verso l'aula di provenienza;

- l'alunno porterà con sé soltanto l'indispensabile per poter svolgere le esercitazioni pratiche, lasciando lo zaino o la borsa o qualsiasi altro contenitore nell'aula dove normalmente si svolgono le lezioni teoriche;
- è fatto divieto assoluto di mangiare;
- l'alunno è tenuto a stare nel suo posto;
- l'alunno ha la dotazione per poter operare le esercitazioni;
- l'alunno, se non autorizzato dall'insegnante, non può usare le apparecchiature;
- l'alunno, è tenuto a segnalare subito ogni rottura o guasto ad apparecchiature, materiale in dotazione, strumentazione;
- nessun alunno può essere utilizzato per manovra, servizio o lavoro, qualunque sia la specie o natura, quando non rientra nel ciclo delle esercitazioni;
- qualsiasi infortunio, di qualsiasi entità, deve essere subito denunciato;
- lo studente riceve un' adeguata informazione e formazione da parte del personale docente tecnico pratico sull'uso e sui rischi derivanti dall'inosservanza delle norme in materia di sicurezza e gli obblighi che le stesse comportano per la salvaguardia della propria persona e di quella altrui;
- sono tassativi tutti i richiami di avvertenza e di pericolosa parte dei docenti;
- l'alunno, durante l'intervallo, deve uscire dal laboratorio, interrompendo le esercitazioni ed arrestando il funzionamento delle apparecchiature;
- l'insegnante avrà cura di provvedere alla chiusura temporanea delle porte;
- alla fine della lezione, l'insegnante farà in modo di facilitare le operazioni di consegna del materiale e di riordino del laboratorio, in modo che, al suono della campanella, il reparto sia in ordine e gli alunni possano uscire: Il tempo previsto per tali operazioni non dovrà superare i 10 minuti;
- l'uscita dal laboratorio deve avvenire sotto il controllo dell'insegnante, il quale avrà provveduto a compilare l'apposito registro di presenza.

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Regole di comportamento

Per assicurare un funzionamento ottimale ed uniforme dei computers del laboratorio, tutti (studenti ed insegnanti) sono invitati a seguire le seguenti regole di comportamento:

- Non è permesso introdurre cibo o bevande in laboratorio
- Fare attenzione negli spostamenti al fine di non danneggiare le apparecchiature del laboratorio
- Usare con cura le postazioni ed evitare di toccare con le dita gli schermi LCD
- Evitare di salvare i propri lavori al di fuori della cartella destinata agli utenti
- Non personalizzare il sistema operativo
- Non installare nuovi programmi o rimuovere quelli esistenti se non indicato dal proprio insegnante o dal responsabile del laboratorio
- Non scaricare programmi e altro da internet
- Se si usano supporti rimovibili personali (CD, dischetti, pen drive, ...) assicurarsi preventivamente (a casa!) che non siano infetti da virus
- La navigazione in rete (locale o internet) e la stampa devono essere autorizzate dall'insegnante e comunque esclusivamente per esigenze didattiche
- Segnalare qualsiasi anomalia al proprio insegnante, al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico
- **L'utilizzo del laboratorio da parte di studenti e docenti al di fuori delle attività didattiche dei corsi di Informatica e Sistemi, dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal responsabile del laboratorio.**

Organizzazione del laboratorio

Ogni postazione del laboratorio è provvista di due sistemi operativi: Windows XP e Linux:

Windows XP Professional

- Tutti gli studenti accedono al sistema con l'utente **Studente**

- Ogni studente deve crearsi una cartella personale all'interno della cartella di classe contenuta nella cartella **Utenti**; i propri lavori dovranno essere salvati esclusivamente all'interno di questa cartella (file diversi da quelli previsti, presenti sul desktop, potranno essere rimossi senza preavviso)
- 1. Sul Desktop le icone "**Documenti**" e "**Prompt dei Comandi**" fanno riferimento alla cartella **Utenti**
- La cartella "**Strumenti di Sviluppo**" contiene le icone per attivare tutti gli ambienti di programmazione
- Gli altri programmi sono accessibili utilizzando il menu di **Start**.

Distribuzione Linux Fedora Core

- Il sistema operativo Linux gestisce file e utenti riservando ad ognuno uno spazio ben definito e dei diritti sui file che crea. L'organizzazione è quindi implicita
- È stato definito un utente generico **studente**. Chi volesse un account personalizzato si rivolga al proprio insegnante.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

- Possono entrare in laboratorio soltanto le persone autorizzate;
- È vietato introdurre in laboratorio materiale estraneo, in particolare gesso da lavagna;
- È vietato bere e mangiare
- Gli utenti devono maneggiare con delicatezza le cuffie che devono essere riposte nell'apposito scatolone al termine dell'attività;
- Gli utenti non devono usare i tasti della postazione quando non richiesto da ciò che stanno facendo;
- Si avrà cura, al termine della propria attività, di riporre la sedia in ordine e di non lasciare materiale sul banco, sulla sedia, per terra.

