



NORMATIVA DE LA SALA DE INFORMÁTICA. V1.4

Pautas generales e institucionales

1. La Sala de informática es un sitio de trabajo pedagógico para docentes y alumnos. Se encuentra a disposición de los docentes y alumnos de la institución, quienes deben velar por el buen trato de los equipos y el uso racional de los recursos.
2. El usuario debe hacerse responsable del equipo que use, observando el correcto encendido y apagado del equipo. En caso de notar daños anteriores del hardware, software o faltantes, debe ser informado al profesor o al responsable de la sala inmediatamente. En caso de surgir algún problema con el equipo, debe ser reportado al responsable de la sala. NO intentar repararlo ni cambiar de lugar ningún periférico.
3. Cuando se requiera guardar información, debe utilizarse el disco de red del Server o bien el FTP Server (ver <http://www.escuelaitaliana.com/informacion/ftp.htm>). No dejar trabajos datos ni trabajos en los equipos.
4. Está prohibido fumar o ingresar con alimentos o bebidas a la sala.
5. No debe instalarse ningún software en los equipos. Cualquier necesidad debe ser evaluada con anterioridad e implementada, en caso de autorizarse, por el responsable de la sala.
6. Está prohibido visualizar, almacenar o difundir material con contenido pornográfico, violento o racista.

Con relación a los Docentes y personal a cargo

1. El docente responsable debe retirar la llave de la o las salas en la secretaría y completar la planilla correspondiente.
2. El uso de la sala debe ser solicitado con anticipación por el docente interesado, registrando la reserva en la planilla habilitada para tal efecto en la secretaría, preferentemente con dos días de anticipación.
3. El docente debe ingresar a la sala antes que sus alumnos y verificar el estado en el cual recibe la misma.
4. El docente responsable podrá retirarse de la sala, únicamente una vez que todos sus alumnos lo hayan hecho.
5. El docente responsable del curso debe verificar antes de retirarse, que todos los equipos queden apagados, como también los ventiladores, las estufas, las ventanas cerradas, la sala limpia y las sillas ordenadas.
6. El docente es responsable de evitar que alguna persona ajena al curso ingrese a la sala de informática durante el dictado de la clases. Utilicemos las planillas y horarios correspondientes para trabajar en forma respetuosa y organizada.

Con relación a los Alumnos

1. Los alumnos ingresarán a la sala únicamente en compañía de un docente.
2. Los alumnos no debe personalizar o alterar la configuración del equipo (fondo de escritorio, modos de organización de la información u otros), por cuanto no son de uso personal sino que pertenecen a la institución.
3. Se considera una falta grave golpear las mesas de las computadoras (se dañan los discos rígidos), resetear o apagar la computadora de otro usuario.
4. La utilización de la sala de informática fuera del horario de clase, debe ser considerada por un profesor o preceptor que se haga responsable de la misma, o expresamente autorizada por encargado de informática o por la Dirección.

Acerca del uso de las impresoras

1. Hay a disposición de los docentes y alumnos impresoras láser para ser utilizadas solamente cuando el trabajo áulico lo requiera. Las impresiones deben ser autorizadas por el docente responsable.