

ALLEGATO O - LABORATORIO INFORMATICO

1. La direzione del laboratorio è attribuita ad un docente incaricato dalla Dirigente come subconsegnatario delle strutture e del materiale in uso.
2. Gli allievi possono accedere ai laboratori di Informatica solo se accompagnati da un docente o su esplicita autorizzazione dei tecnici.
3. L'apertura e la chiusura di tali Laboratori è affidata ai collaboratori scolastici o ai docenti che vi accedono nel pomeriggio per lo svolgimento di attività didattiche o per assistenza agli alunni. I docenti sono responsabili del corretto uso degli strumenti e dello stato in cui vengono lasciati i locali dopo l'uso.
4. Sono in possesso di una chiave:
 - Il Dirigente scolastico
 - Il Responsabile dei Laboratori
 - Il Collaboratore scolastico in servizio al piano
5. La prenotazione dei Laboratori si effettua tramite l'apposito registro depositato al loro interno. Sarà cura del responsabile affiggere un calendario delle eventuali attività che vi si debbano svolgere.
6. Zaini, borse, ombrelli, giacche e altri oggetti non necessari e voluminosi vanno lasciati all'esterno dei Laboratori.
7. Non è consentito consumare cibi e bevande.
8. Non è consentito spostare arbitrariamente mobili e suppellettili.
9. Non è consentito modificare la configurazione dei PC né installare programmi o sistemi operativi o modificare i collegamenti e le configurazioni hardware. Qualunque problema va segnalato al personale tecnico.
10. L'accesso alla rete Internet è consentito nei limiti previsti dalla Legge.
11. Eventuali *file* creati o modificati devono essere salvati nelle apposite cartelle di Rete, non sul disco rigido del singolo PC, né tanto meno sul *desktop*.
12. Tutti gli utenti devono attuare i comportamenti opportuni per evitare di inserire nei PC dati o software dannosi.
13. Al termine dell'uso, l'aula va lasciata in ordine (si dovranno spegnere o disconnettere i PC, riordinare le sedie, spegnere le luci, chiudere le finestre, ritirare tutto ciò che non è dei Laboratori, riporre le attrezzature aggiuntive, etc.).
14. Le richieste di preparazione dei Laboratori (installazione di software aggiuntivi o verifiche di funzionamento sui PC presenti) da parte di docenti interni o esterni, vanno fatte con il dovuto anticipo e concordate sempre con il personale tecnico.
15. Sulle lavagne bianche si possono usare solo gli appositi pennarelli (non indelebili) e al termine della lezione esse vanno sempre cancellate (il collaboratore scolastico che provvede alla chiusura è incaricato di verificare che ciò sia stato fatto).