

1. La direzione del laboratorio è attribuita ad un docente incaricato dal Dirigente scolastico.
2. Il docente è la figura responsabile della cura e dell'uso corretto e adeguato dei laboratori e di tutte le attrezzature informatiche durante le attività didattiche sia da parte sua sia da parte degli allievi e/o degli ospiti esterni.
3. È necessario prenotare i laboratori di informatica, che verranno aperti dal docente per la lezione e chiusi a chiave al termine della stessa. Gli allievi possono accedervi solo in sua presenza. Per la prenotazione e programmazione delle esercitazioni esiste l'apposito registro di prenotazione on-line (<https://didattica.liceocuneo.it:8443/PreLab/>).
4. La procedura è la medesima per eventuali attività pomeridiane.
5. Per i docenti che insegnano informatica si prevede una copia delle chiavi dei laboratori che devono essere riconsegnate al termine delle attività didattiche.
6. Gli altri docenti ritirano **personalmente** le chiavi dei laboratori in Vicepresidenza, firmano l'apposito registro per il ritiro e la riconsegna (sono disponibili più chiavi per ogni laboratorio) e compilano il registro di presenza, in ogni sua parte, controllando l'integrità dell'attrezzatura.
7. Al termine della lezione o dell'attività in laboratorio, sia al mattino che al pomeriggio, il docente è tenuto a spegnere o a far spegnere dagli allievi tutti i PC, la stampante e la strumentazione, a far riordinare sedie e sgabelli, a far lasciare pulito il locale, a chiudere le finestre e a cancellare la lavagna.
8. L'accesso alla Sala riunioni è consentito agli allievi solo in presenza di un docente o un responsabile dell'attività.

La sala è prenotabile sul registro della portineria di Via Monte Zovetto. La chiave per l'apertura e la chiusura dell'armadio di regia si ritira e si restituisce in portineria.

Al termine della lezione o dell'attività, il docente o il responsabile è tenuto a spegnere il PC, il proiettore, i microfoni e tutti i dispositivi, staccare l'interruttore blu situato all'interno dell'armadio di regia (NON spegnere la ciabatta situata nel ripiano più basso dell'armadio) e ad alzare lo schermo di proiezione con l'apposito telecomando; deve inoltre far riordinare le sedie e i tavoli e far lasciare pulito e ordinato il locale.
9. Al termine della lezione o dell'attività ogni docente è tenuto a disconnettersi da tutti gli account dei servizi interni ed esterni che ha utilizzato, compresi il Wi-Fi, il Registro elettronico, Mastercom, la piattaforma dei contenuti Moodle, la posta elettronica, un Cloud esterno, ecc.
10. Non si possono introdurre nei laboratori di informatica zaini, borse, giacche, ombrelli, cibo/bevande, neanche durante esami/certificazioni.

Gli utenti sono tenuti a portare con sé gli oggetti di valore e ad attuare i comportamenti opportuni per evitarne lo smarrimento e/o il furto.
11. Nelle aule, in sala insegnanti, in sala riunioni, nelle aule di arte, ecc. sono a disposizione PC, videoproiettori, LIM, stampanti, ecc. che dovranno essere trattati con la massima cura e attenzione.

Comunicare il prima possibile eventuali problemi all'assistente tecnico.
12. La presenza dell'assistente tecnico in laboratorio o l'utilizzo di attrezzature in aula o in altri locali devono essere richiesti il giorno prima entro le ore 12.
13. I docenti di informatica devono organizzarsi *autonomamente* e in tempo per lo spostamento in classe del carrello con notebook in dotazione al laboratorio "Ambienti digitali PON" e non affidare il compito ad allievi.
14. Non sono permesse prenotazioni e/o richieste all'assistente tecnico all'ultimo momento.

15. La prenotazione del laboratorio va cancellata in caso di non utilizzo.
16. Nei laboratori è *vietato* staccare i cavi, compresi quelli di alimentazione e di rete, dalle prese e dai PC per collegarli ai propri dispositivi personali.
17. Il prestito di attrezzature da portare al di fuori della scuola deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un Collaboratore del D.S. e richiesto almeno due giorni prima per verificarne la disponibilità e per l'eventuale preparazione.
18. Il docente che riceve un dispositivo in uso dalla scuola, anche se solo per un periodo di tempo limitato, è tenuto a trattarlo con la massima cura e a non apportare modifiche che ne alterino l'integrità sia hardware che software.
19. Per rendere l'accesso a internet un servizio sempre accessibile e funzionante quando se ne ha la *reale necessità*, i docenti sono tenuti a crearsi un archivio personale (su chiavetta usb o hard disk esterno usb), per l'utilizzo offline, con tutto il materiale abitualmente utilizzato nelle classi e visualizzato sul momento accedendo a internet (compresi i video di Youtube o piattaforme simili).
20. IL docente è tenuto a mantenere il riserbo relativamente a tutte le credenziali di accesso che riceve per i vari servizi informatici messi a disposizione dall'Istituto anche dopo che ha terminato la sua attività lavorativa.
21. Tutti gli utenti devono attuare i comportamenti opportuni per evitare di inserire nei PC dati o software dannosi.
22. Non è consentito modificare la configurazione dei PC né installare programmi e/o sistemi operativi o modificare i collegamenti e le configurazioni hardware.
Quando è necessario intervenire sui PC per installare nuovi programmi e/o drivers o montare/installare i dispositivi necessari per scrutini, consigli di classe, eventi vari, ecc., l'assistente tecnico deve essere avvertito almeno una settimana prima e deve avere almeno 3 giorni di tempo per farlo.
23. Sulle lavagne bianche, ove presenti, si possono usare solo gli appositi pennarelli (non indelebili) e al termine della lezione esse vanno sempre cancellate.