

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	pon 2014-2020	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Istruzione Generale per interventi in materia di edilizia scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
---	--	-------------------------	--

ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI PASCOLI"
VIA DELLE PALME, 13 - 04011 APRILIA (LT)
 Sito: www.icgiovannipascoli.gov.it
 ☎ 0692704059 fax 069200791 ✉ ltic82200n@istruzione.it ltic82200n@pec.istruzione.it
 Plesso "Montarelli" – Via S. Di Giacomo ☎/fax 069275341 ☎ 0692703974
 Plesso "Pirandello" – Via Lazio ☎/fax 0692704397
 Coordinate bancarie presso la Banca d'Italia (T.U. – solo per altre PA): IT 53 U 01000 03245 341300312626
 C.F.: 80008190599 – C.M. LTIC82200N – C.C.B. BPER IT 22 G 05387 73920 000000004686
 Cod. IPA ists ltic82200n - Cod. Univoco Fattura elettronica:UFHOUP

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

- 1) L'UTILIZZO DELL'AULA DI INFORMATICA È RISERVATO ALLE CLASSI, ACCOMPAGNATE DA UNO O PIÙ DOCENTI, PREVIA PRENOTAZIONE.
- 2) LE CHIAVI DELL'AULA VANNO RITIRATE IN SEGRETERIA DOPO AVER FIRMATO L'APPOSITO REGISTRO/FOGLIO PRENOTAZIONI. AL FINE DI GARANTIRE UNA RINTRACCIABILITÀ DELLE CHIAVI, AL TERMINE DELL'UTILIZZO DELL'AULA ESSE VANNO RIPORTATE IN SEGRETERIA O, NEL CASO LE SI VOGLIANO LASCIARE AL DOCENTE DELL'ORA SUCCESSIVA, ACCERTARSI CHE QUEST'ULTIMO ABBA FIRMATO IL REGISTRO DI PRENOTAZIONE.
- 3) È BUONA REGOLA VIGILARE SUI PROPRI ALUNNI E PASSARE TRA LE POSTAZIONI PER VERIFICARE CHE NON STIANO EFFETTUANDO OPERAZIONI NON CONSENTITE.
- 4) NON PERMETTERE AGLI ALUNNI DI ACCEDERE CON LE CREDENZIALI DEL DOCENTE DALLE PROPRIE POSTAZIONI.
- 5) NON LASCIARE FILE SPARSI SUL DESKTOP E ACCERTARSI CHE I PROPRI ALUNNI FACCIANO LO STESSO: È SUFFICIENTE CREARE UNA PROPRIA CARTELLA ALL'INTERNO DEL PC-DOCENTE E UNA CARTELLA PER OGNI CLASSE IN CUI SALVARE I PROPRI MATERIALI.

OGNI MESE VERRÀ EFFETTUATA LA PULIZIA DEI DESKTOP E I FILE VERRANNO ELIMINATI. FATE SEMPRE UN BACKUP DEI VOSTRI MATERIALI.

- 6) È VIETATO L'UTILIZZO DELL'AULA PER FINI PERSONALI QUALI: SCARICARE MATERIALE NON DIDATTICO, STAMPARE MATERIALE PERSONALE NON INERENTE ALLA DIDATTICA, ASCOLTARE MUSICA O GUARDARE VIDEO.
- 7) È VIETATO MANGIARE NELL'AULA O INTRODURVI CIBI E BEVANDE.

8) PRIMA DI LASCIARE L'AULA È OPPORTUNO ACCERTARSI CHE TUTTI I PC SIANO STATI SPENTI IN MODO CORRETTO (TASTO "START"- "ARRESTA IL SISTEMA") E NON SIANO INVECE STATI RIAVVIATI. NON SPEGNERE L'INTERRUTTORE DEL MONITOR.

9) "ERRARE HUMANUM EST": QUALSIASI PROBLEMA ABBIATE CAUSATO È IMPORTANTE COMUNICARLO AL REFERENTE O AL DIRIGENTE IN MODO DA POTER RIPRISTINARE IL FUNZIONAMENTO DELL'AULA IN TEMPI BREVI E DARE COSÌ POSSIBILITÀ AGLI ALTRI DI UTILIZZARE LE APPARECCHIATURE.

10) PER QUALSIASI DUBBIO SUL FUNZIONAMENTO DELLE APPARECCHIATURE O PROBLEMI DI QUALSIASI NATURA (ELETTRICA, SOFTWARE, HARDWARE) RIVOLGERSI AL REFERENTE DELLA FUNZIONE STRUMENTALE AREA7 – PROF. GAROLLA.

I TRASGRESSORI VERRANNO SEGNALATI AL DIRIGENTE.

Discussa nel Collegio dei Docenti con Delibera n. 32 - 16/17 del 18 gennaio 2017
Approvata dal Consiglio d'Istituto con Delibera n.18/1617 del 13 febbraio 2017.

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Giorgio Giusfredi