



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## *Istituto Comprensivo S. Antimo 4 "Pestalozzi"*

Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola Secondaria di I grado

Via G. Gigante, 3 - 80029 Sant'Antimo tel/fax 0818303708

Cod. fisc. 94099880638 - cod.mecc. NAIC8F500Q

Sito <http://www.ic4pestalozzi.gov.it> - email: [naic8f500q@istruzione.it](mailto:naic8f500q@istruzione.it)

### REGOLAMENTO USO DEI LABORATORI INFORMATICI

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Regolamento di Istituto emanato in data 18/01/2016;
- Vista la Carta dei Servizi adottata in data 18/01/2016
- Visto l'art.25del D.Lgs 165/01
- Vista la legge 107/15

Emana

Il seguente Regolamento per l'uso dei laboratori informatici valido nell'a.s. 2017/18 e fino a modifica dello stesso e per chiunque utilizzi i PC disponibili nel laboratorio Italia ed Europa e quelli posti in tutte le aule dell'Istituzione scolastica.

**Art. 1** A ciascun fruitore va assegnata, dal docente, una sola postazione valevole per tutto l'anno scolastico, personale o di coppia o di gruppo, la quale resta immutabile;

**Art.2** La assegnazione va riportata nel foglio postazione-classe che va lasciata nel laboratorio, così da individuare subito chi utilizza il PC;

**Art. 3** Ogni volta che si intende usare il laboratorio è necessario prenotarlo sul foglio posto sulla porta dello stesso;

**Art.4** Appena si entra è obbligatorio indicare sul foglio presenze la classe, il docente, le attività e firmare;

**Art. 5** Ciascun alunno si posizionerà alla postazione assegnata ed è obbligatorio creare sul desktop la propria cartella, nominandolo con il COGNOME dell'alunno o degli alunni e con la CLASSE, nella cartella andranno salvati tutti i documenti in word, PDF, Powerpoint o altro sempre salvando prima con nome gli stessi;

**art.6** Qualsiasi ricerca di immagini, di video, di informazioni non può essere lasciata sul desktop, ma va subito cancellata dallo stesso, preoccupandosi di lasciare il desktop pulito, possono restare sullo stesso solo le icone dei programmi e le cartelle degli alunni con il loro lavori dentro;

**art. 7** Ciascun alunno deve dotarsi di un pen drive sulla quale salvare in tempo reale i propri lavori, in quanto non si può garantire il ritrovamento della cartella sul desktop dato che i computer li utilizzano più classi, fruitori esterni e i docenti;

**art.8** Ciascun alunno deve avere un account di gmail dove salvare tutto nel proprio drive e in ogni caso esiste la google drive dell'Istituto [istitutopestalozzi@gmail.com](mailto:istitutopestalozzi@gmail.com) dove poter salvare i lavori per classe, per disciplina;

**art.9** Qualora trattasi di esterni autorizzati ad utilizzare il laboratorio giusta delibera del C.I. è fatto divieto di scaricare programmi, salvare immagini o documenti, ogni fruitore è obbligato a munirsi di pen drive senza virus o di google drive .

Approvato dal Consiglio di istituto del 15/03/2016