



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica 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)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**

COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511

COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario, 13 – Tel. 031/934773

e-mail: info@istitutopessina.edu.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>

Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente regolamento integra il regolamento generale di istituto nella parte riguardante l'utilizzo dei laboratori di informatica e delle attrezzature in essi presenti.
2. Sono perciò confermate, anche in laboratorio, le norme generali previste dal regolamento di istituto, dal patto di corresponsabilità, dal Decreto Legislativo 81/2008 e dalle disposizioni di prevenzione della diffusione COVID 19 (rif circolare 525 del 20/4/21).
3. I laboratori di informatica sono destinati alle attività specifiche delle discipline che prevedono l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC).

Nell'attribuzione delle ore di utilizzo del laboratorio, salvo esigenze particolari (ad es. prove INVALSI o prove certificate), sarà data priorità a:

- a. classi che ne prevedono l'utilizzo nelle discipline curriculari
 - b. progetti previsti dal PTOF di istituto
 - c. altre attività, dietro prenotazione su apposite schede messe a disposizione all'ingresso dei laboratori
4. Ad ogni laboratorio è assegnato un tecnico per la manutenzione e per la gestione del laboratorio stesso per assicurare il corretto funzionamento delle attrezzature, per intervenire tempestivamente in caso di imprevisti e per assistere gli utenti.
 5. Per ogni classe che utilizza i laboratori, al primo accesso, sarà stabilita dal docente (in accordo con i colleghi della stessa classe) l'assegnazione delle postazioni agli alunni. Tale assegnazione dovrà essere registrata su una piantina del laboratorio il cui modello è fornito dal tecnico, al quale dovrà essere lasciata una copia della stessa. Gli alunni dovranno rispettare i posti assegnati dai docenti. I posti dovranno preferibilmente restare gli stessi per tutto l'anno scolastico, salvo
 - a. eventuali variazioni decise dai docenti per motivate esigenze didattiche che dovranno nuovamente valere per le successive ore di utilizzo dei laboratori da parte della classe. In questo caso, ovviamente, sarà necessario aggiornare la relativa piantina;
 - b. malfunzionamento della postazione assegnata all'alunno, nel qual caso si dovrà avvisare il tecnico e si procederà ad assegnare una postazione provvisoria.
 6. Il docente che accompagna la classe in laboratorio, previa compilazione della scheda di prenotazione, deve attestarne la presenza con apposita annotazione su registro elettronico. Per i docenti che utilizzano il laboratorio per le discipline che ne prevedono l'uso nell'orario curricolare (rif. punto 3 a), la presenza è già automaticamente attestata da orario di assegnazione dei laboratori e da registro elettronico.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica 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)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**

COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511

COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario, 13 – Tel. 031/934773

e-mail: info@istitutopessina.edu.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>

Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.T.S.
G. Pessina

7. Nel caso in cui il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà su apposita piantina fornita dal tecnico i nomi degli alunni e le postazioni occupate occasionalmente o abitualmente per quella lezione.
8. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico o al primo ingresso in laboratorio, leggono agli alunni il presente regolamento, al fine di responsabilizzarli ad un corretto utilizzo del laboratorio.
9. A partire dall'a.s. 2022/23 in ogni laboratorio delle varie sedi della scuola vi sarà un PC CENTRALE che prevede l'installazione di un software per monitorare e controllare i pc della classe; tale software deve essere utilizzato solo dal docente.
10. A partire dall'a.s. 2022/23 ogni utente del laboratorio, in tutte le sedi, sarà dotato di un proprio account, con permessi diversificati secondo il ruolo ricoperto (docente o studente) ed avrà accesso ad una propria area riservata sul server dell'istituto.

ART. 2 – UTILIZZO DEL LABORATORIO

1. L'accesso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza di un docente.
2. Ogni insegnante è tenuto a entrare in laboratorio per primo e uscire per ultimo al fine di prevenire eventuali danni alle attrezzature.
3. Gli alunni devono utilizzare la postazione assegnata dal docente; le tastiere e il mouse devono essere utilizzati con mani pulite.
4. Ogni alunno all'inizio della lezione deve esaminare la postazione e segnalare tempestivamente al docente e/o al tecnico responsabile del laboratorio eventuali problemi (danni, manomissioni, malfunzionamento apparecchiature, etc.). In tal caso l'alunno non sarà ritenuto responsabile dei danni alle apparecchiature già esistenti prima dell'utilizzo da parte dell'alunno stesso.
5. I docenti devono istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione (accensione e spegnimento, accesso all'account, salvataggio dei dati sul proprio account o sull'utenza di Microsoft Teams), secondo le indicazioni fornite dal tecnico di laboratorio.
6. Ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale del proprio account o sull'utenza di Microsoft Teams, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva; non m  permesso lasciare documenti personali sulla memoria del pc utilizzato.
7. L'utente   tenuto a rispettare le regole vigenti sull'uso della rete e di internet.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica 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)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**

COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511

COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario, 13 – Tel. 031/934773

e-mail: info@istitutopessina.edu.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>

Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



8. Gli alunni possono navigare in rete e utilizzare la posta elettronica solo per attività didattica. Se un alunno viene sorpreso dal docente a utilizzare internet per usi diversi da quelli autorizzati per la lezione o su siti inappropriati, verrà sanzionato con una nota o con un provvedimento disciplinare.
9. L'istituto ha il diritto di verificare l'attività degli utenti, compresa la navigazione Internet. Se verranno trovati contenuti inappropriati da parte del tecnico o di un docente, gli stessi ne daranno segnalazione al dirigente e/o al coordinatore di classe, per eventuali provvedimenti.
10. L'uso delle stampanti deve essere limitato, compatibilmente con le finalità didattiche.
11. Gli alunni possono stampare solo dietro esplicita autorizzazione del docente. Va evitata, salvo esigenze didattiche ineludibili e motivate, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche che consumano grandi quantitativi di toner.
12. Gli studenti devono avvisare il tecnico di laboratorio nel caso in cui si manifestino, durante l'utilizzo delle apparecchiature, problemi all'hardware o al software; in caso di notifica di messaggio dell'antivirus, gli utenti devono interrompere qualsiasi attività sul pc e prendere nota del messaggio da riferire al tecnico di laboratorio.
13. Il docente deve segnalare al tecnico di laboratorio se nella propria ora di lezione si esaurisce il materiale di consumo per permetterne il ripristino per l'attività didattica in corso e per le lezioni successive.
14. Gli utenti sono tenuti, al termine della lezione, a disconnettersi dal proprio account e a riordinare la propria postazione, comprese le sedie.
15. Salvo esigenze particolari, ad esempio per lo svolgimento di eventuali verifiche, le classi, accompagnate dai docenti, devono liberare il laboratorio 5 minuti prima del termine della propria lezione, salvo indicazioni diverse previste dalla normativa Covid.

ART. 3 – NORME DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

1. Il comportamento degli studenti durante la permanenza in laboratorio deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza e deve rispettare il presente regolamento e le norme generali in vigore nell'istituto (rif. art. 1 c. 2). Qualsiasi infrazione delle norme richiamate e qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri e del sereno svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica 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)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**

COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511

COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario, 13 – Tel. 031/934773

e-mail: info@istitutopessina.edu.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>

Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



2. Tutti gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danno ad hardware e software. Eventuali danni causati volontariamente e/o con dolo saranno risarciti da coloro che risultino, dalla piantina e dal registro elettronico o dalla scheda di prenotazione, aver occupato per ultimi la postazione danneggiata.
3. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi avviati intenzionalmente nella propria sessione di lavoro.
4. In laboratorio non è consentito consumare cibi e bevande di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli alunni sono obbligati a uscire dal laboratorio per consumare la propria merenda.
5. È vietato introdurre e/o collocare nel laboratorio oggetti che possano ostacolare o precludere il regolare sffollamento: di conseguenza gli alunni non possono portare in laboratorio zaini, giacche e cappotti, forbici o qualsiasi oggetto con cui si possa potenzialmente danneggiare la strumentazione. Solo durante l'ultima ora di lezione saranno tollerati zaini, giacche e cappotti, purché disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sffollamento.
6. Gli studenti non possono scaricare software e file (di qualsiasi tipo, compresi file musicali, foto, filmati e file multimediali) salvo quelli necessari a fini didattici. In ogni caso l'utente si assume la piena responsabilità del materiale scaricato, sia in merito alle norme sul Copyright sia in merito ai contenuti.
7. Non è consentito agli studenti utilizzare chiavette USB, CD o DVD portati da casa sui PC dei laboratori; i docenti potranno usarli solo previa verifica con software antivirus.
8. Non è consentito portare all'esterno del laboratorio PC, notebook, stampanti ecc, salvo espressa autorizzazione del Dirigente.
9. In caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature è vietato intervenire personalmente sulle stesse ma occorre avvisare il tecnico; è altresì vietato spostare le apparecchiature dalla loro posizione originale.
10. È vietato agli utenti staccare o aggiungere fili elettrici, cavi di alimentazione dei pc e delle periferiche e cavi di connessione e di rete.
11. In caso di temporale o di non costante erogazione della corrente elettrica, a seguito di apposita comunicazione del tecnico o del docente, è fatto divieto agli utenti di utilizzare qualsiasi apparecchiatura dell'aula informatica.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica 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)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "GAETANO PESSINA"**

COMO Via Milano, 182 -Tel. 031/2765511

COMO Via Scalabrini, 3 – Tel. 031/525318

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario, 13 – Tel. 031/934773

e-mail: info@istitutopessina.edu.it – <https://www.istitutopessina.edu.it>

Posta elettronica certificata: CORC010008@pec.istruzione.it



ART. 4 – NORME TRANSITORIE

Le norme transitorie del presente articolo regolamentano l'utilizzo dei pc ai quali si accede senza account personale. **La loro validità rimane quindi limitata temporalmente fino a quando agli utenti sarà assegnato un proprio account personale** con la possibilità di salvare i dati su propria cartella di rete (rif. punto 10 art. 1). **Restano confermate le norme degli articoli precedenti**, compatibilmente con la mancanza dell'account personale.

1. Ogni utente salva i propri dati possibilmente sulla propria utenza di Microsoft Teams; in alternativa dovrà creare una cartella sul pc, con il proprio nome, cognome e classe, nella quale dovranno essere salvati i propri file.
2. Ogni utente deve lavorare solo sulla propria cartella (rif punto 1) e non deve aprire, modificare o cancellare i file di altri utenti.
3. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema. Non è consentita l'installazione di nuovi programmi, software o altro hardware. Tale procedura è di esclusiva competenza del tecnico di laboratorio.
4. È vietato modificare o inserire password di accesso al pc e modificare le configurazioni dei sistemi operativi e le impostazioni delle periferiche o del pc (ad es. salvaschermo, sfondi, colori, suoni, risoluzioni dei monitor ecc.), senza l'approvazione del tecnico di laboratorio o del docente.

Qualsiasi violazione delle norme indicate verrà sanzionata con adeguato provvedimento disciplinare.