

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

Oggetto: Integrazione al regolamento d'Istituto

Il consiglio d'Istituto, in data 28.01.2004 approva la seguente integrazione al regolamento

Capo 8 Bis. LABORATORI D'INFORMATICA

Art. 1. RESPONSABILI DI LABORATORIO

1. In ogni plesso scolastico dotato di Laboratorio di Informatica con almeno 4 computer, dovrà essere nominato un responsabile di laboratorio, proposto dai docenti, con incarico assegnato dal Dirigente Scolastico.

2. Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni:

- installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag,) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche,);
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predispone un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine.
- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio;

Art. 2. COMMISSIONE TECNICA DELL'ISTITUTO

1.Presso l'Istituto è istituita una Commissione Tecnica per l'informatica;

2.la Commissione è formata da:

- il Dirigente Scolastico;
- Due docenti scelti dal Dirigente Scolastico tra il personale dell'Istituto che abbia esperienza o titoli in campo informatico;
- un Assistente Amministrativo o Collaboratore scolastico delegato dal D.S.G.A.
- Quando se ne evidenzia la necessità possono partecipare alla Commissione anche tecnici esterni. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o dalla Docente Vicaria.

3.La Commissione svolge i seguenti compiti:

- predispone le schede tecniche che accompagnano le proposte di gare d'acquisto;
- controlla il materiale pervenuto dai fornitori sia per quanto riguarda la conformità con quanto è ordinato, sia per quanto riguarda la funzionalità delle merci fornite;
- propone, sentiti i responsabili di laboratorio, le acquisizioni hardware e software necessarie al mantenimento in efficienza dei laboratori ed eventuali ristrutturazioni degli stessi;
- esprime un parere sulle proposte di acquisto di software didattico inoltrate dai singoli docenti;
- definisce i programmi da installare sui computer dell'Istituto.

Art. 3. C) DOTAZIONE SOFTWARE DEI LABORATORI

1.Sui personal computer dell'Istituto possono essere installati solo ed esclusivamente:

- Software dotati di licenza d'uso
- Software Open Source

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail segr.legrazie@portovenerescuole.it

•Software Freeware

2.Ogni laboratorio verrà dotato di un applicativo principale con licenza d'uso e di programmi Freeware, che potranno essere aggiornati On line dal sito dell'Istituto;

3.Su ogni computer o rete dovrà essere installato dal responsabile di laboratorio un programma Antivirus

e gli altri programmi di protezione forniti dall'Istituto;

4.I programmi potranno essere installati sui computer solo dal responsabile di laboratorio o dal personale da lui delegato;

5.É assolutamente vietata l'installazione di software da parte degli alunni o di personale non autorizzato;

6.Su ogni computer utilizzato dagli alunni per l'accesso ad Internet, dovrà essere installato un filtro di protezione per la navigazione dei minori. Sono eluse le macchine utilizzate esclusivamente dal personale docente o personale ATA.

Art. 4. ACCESSO AI LABORATORI

1.Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio;

2.L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso;

3.Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet.

4.In ogni plesso dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:

•preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;

•formazione On line;

•stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative

5.L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di

uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa ma con fotocopiatrice.

6. I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3).