



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via F. Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (Na)
Tel. 081.8330401 - Fax 081.5054669 – Pres.081.5050960
Succ.le: tel. 081.5055191; fax 081.8300876
e-mail: itcgiuseppemoscati@yahoo.it web: www.itcmoscatti.it
C.F. 95006280630



REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI

(Allegato al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23/09/2009)

NORME GENERALI

1. L'Istituto promuove la piena e completa fruizione dei laboratori informatici da parte degli alunni e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nei laboratori.
2. **Utilizzo ed orario dei laboratori informatici**
Hanno priorità nell'utilizzo dei laboratori informatici i docenti delle discipline per le quali gli ordinamenti vigenti (IGEA e ITER) ne prevedono l'utilizzo (Trattamento testi, Matematica, Economia aziendale, Scienza della Materia). In considerazione dei criteri di strutturazione dell'orario di servizio dei docenti, del numero di laboratori disponibili e del numero di assistenti tecnici presenti in organico, l'orario dei laboratori informatici viene redatto indicando in quali ore il laboratorio sarà impegnato dai docenti di trattamento testi. Le ore non impegnate da tale disciplina possono essere prenotate dai docenti delle altre materie entro le ore 8,25 di ciascun giorno. La **prenotazione** deve essere effettuata presso l'assistente tecnico del laboratorio che si intende utilizzare.
3. **Accesso ai laboratori.**
Le chiavi di ciascun laboratorio devono essere ritirate all'inizio della giornata dal rispettivo assistente tecnico. **L'accesso ai laboratori informatici può avvenire solo se è presente l'assistente tecnico.** E' fatto divieto ai collaboratori scolastici di consegnare le chiavi dei laboratori ai docenti, se non sono in servizio i rispettivi assistenti tecnici. L'ingresso degli allievi nel laboratorio è consentito solo in presenza del docente.
4. **Registro delle presenze.**
All'ingresso nel laboratorio informatico il docente deve obbligatoriamente compilare e firmare il registro delle presenze, indicando il proprio nome, la data, l'orario di ingresso e quello di uscita, la classe con cui viene effettuata la lezione e le attività svolte. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
5. **Utilizzo dei laboratori e programmazione didattica**
L'utilizzo dei laboratori informatici deve essere **coerente con la programmazione didattica di ciascun docente.** Al di fuori di tale evenienza, per eventuali casi di utilizzo improprio o di abuso, il Dirigente Scolastico provvederà in prima istanza a richiamare verbalmente il docente. In caso di reiterazione procederà con provvedimento scritto.
6. La **gestione tecnica** delle apparecchiature presenti nei laboratori informatici è affidata agli assistenti tecnici. Essi provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi. Ai docenti è ovviamente affidata la **gestione didattica** delle lezioni nei laboratori. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione sulle apparecchiature.



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via F. Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (Na)
Tel. 081.8330401 - Fax 081.5054669 – Pres.081.5050960
Succ.le: tel. 081.5055191; fax 081.8300876
e-mail: itcgiuseppemoscati@yahoo.it web: www.itcmoscatti.it
C.F. 95006280630



REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI

7. Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano.

I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo dei laboratori informatici devono prevedere obbligatoriamente la presenza di un assistente tecnico il cui intervento deve essere espressamente richiesto al Direttore SGA. Si potrà derogare a tale regola solo in casi particolari, previamente autorizzati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RISARCIMENTO IN CASO DI DANNI

8. Mappa di assegnazione delle postazioni.

All'atto del primo ingresso dell'anno scolastico nel laboratorio il docente deve consegnare all'assistente tecnico una **mappa di assegnazione delle postazioni del laboratorio agli alunni componenti la classe**. La assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio. Per agevolare la compilazione di tale mappa il docente può ritirarne una copia presso l'assistente tecnico del laboratorio.

9. Risarcimento danni.

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (v. ad esempio mouse e tastiera) o degli arredi (v. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, **il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.**

10. Risarcimento danni da parte dell'intera classe.

Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

VIGILANZA

11. Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

12. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori informatici in consegna all'assistente tecnico .

13. Laddove saranno accertati comportamenti di grave negligenza da parte dei docenti durante l'utilizzo dei laboratori informatici ("**culpa in vigilando**"), ad essi sarà vietato l'ingresso nei laboratori con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico .



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via F. Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (Na)
Tel. 081.8330401 - Fax 081.5054669 – Pres.081.5050960
Succ.le: tel. 081.5055191; fax 081.8300876
e-mail: itcgiuseppemoscati@yahoo.it web: www.itcmoscatti.it
C.F. 95006280630



REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI

UTILIZZO DI INTERNET

14. Regolamento di Istituto per un uso corretto delle risorse di rete della Scuola, di Internet e della posta elettronica

L'utilizzo delle risorse di rete di Internet e della posta elettronica è disciplinato da un apposito regolamento che è affisso nei laboratori informatici ed è scaricabile dal sito web. Tutti i docenti e gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto di tale regolamento. Nei seguenti articoli si richiamano le norme di maggior rilievo.

15. Abilitazione dell'accesso ad Internet

L'accesso ad Internet è controllato con sistemi hardware e software. Sul nodo di edificio è installato un filtro che provvede ad inibire l'accesso a siti il cui contenuto non è ritenuto idoneo. Il docente che intende accedere ad Internet per lo svolgimento della lezione deve farne richiesta all'assistente tecnico. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica in corso di svolgimento.

16. Vigilanza sull'utilizzo di Internet

Quando le postazioni sono abilitate al collegamento **il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni**. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, **il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe**. Laddove tali alunni persistano nel navigare sui predetti siti il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

17. Monitoraggio delle navigazioni effettuate.

L'Istituto effettua il **monitoraggio dei siti web visitati**. Il monitoraggio avviene secondo i principi di necessità dettati dal D.Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) ed è volto a garantire la sicurezza del sistema informativo interno, nonché a rilevare il mancato rispetto di quanto indicato nel regolamento di cui al punto 14. Laddove le figure preposte alla vigilanza sul sistema informativo dovessero riscontrare l'accesso a siti che non hanno alcuna valenza didattica, o di contenuto diseducativo, o pericolosi per la sicurezza informatica esse dovranno obbligatoriamente segnalare il caso al Dirigente Scolastico mediante rapporto scritto. Il Dirigente, effettuati gli accertamenti del caso, provvederà ad ammonire:

- il docente ove emergesse una sua responsabilità per omessa vigilanza,
- gli alunni responsabili per il comportamento scorretto .



Istituto Tecnico Commerciale e Turistico Statale
"GIUSEPPE MOSCATI"

Via F. Solimena, 44 – 80029 Sant'Antimo (Na)
Tel. 081.8330401 - Fax 081.5054669 – Pres.081.5050960
Succ.le: tel. 081.5055191; fax 081.8300876
e-mail: itcgiuseppemoscati@yahoo.it web: www.itcmoscati.it
C.F. 95006280630



REGOLAMENTO DEI LABORATORI INFORMATICI

NORME VARIE

18. Divieto di ingresso nei laboratori impegnati da una classe.

Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente è **fatto divieto agli altri docenti, nonché ad alunni di altre classi, di entrare in tale laboratorio**. I docenti che hanno bisogno di utilizzare il PC per motivi di servizio possono utilizzare le postazioni presenti nei laboratori non impegnati da classi o la postazione docente presente in biblioteca.

19. Installazione programmi

Ai sensi della normativa vigente è **vietata l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze**. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al responsabile dei laboratori. Quest'ultimo, valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, si esprime per iscritto in merito alla possibilità di autorizzare l'installazione.

20. Obbligo della scansione antivirus dei supporti rimovibili.

Quando alunni o docenti intendono utilizzare **supporti rimovibili**, quali **floppy disk** o **CD-R** in loro possesso, prima dell'apertura dei file devono **obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus** disponibile sulla macchina. In caso di difficoltà, gli interessati possono richiedere l'aiuto dell'assistente tecnico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera Rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati il responsabile dell'infezione verrà perseguito disciplinarmente.

21. Obblighi e competenze degli assistenti tecnici.

Gli assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto, quando è presente una classe, essi non possono allontanarsi dal laboratorio, se non per casi urgenti e motivati. Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, agli assistenti tecnici compete la gestione tecnica del laboratorio, così come indicata all'art. 6 del presente regolamento.

22. Divieto di fumo.

Ai sensi della normativa vigente nei laboratori informatici è assolutamente **vietato fumare**.

23. Divieto di consumazione di bevande ed alimenti.

Nei laboratori informatici è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Giuseppe Pagano)