



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

### SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: [veic85600q@istruzione.it](mailto:veic85600q@istruzione.it)

Posta cert.: [veic85600q@pec.istruzione.it](mailto:veic85600q@pec.istruzione.it) - [www.icgabrielimirano.gov.it](http://www.icgabrielimirano.gov.it)

### CONSIGLIO DI ISTITUTO del 28/09/2015

L'anno duemilaquindici, addì 28 del mese di SETTEMBRE presso la sala delle riunioni dell'I.C. "Giovanni Gabrieli" di Mirano, con inviti diramati in data utile con nota prot. 6263/C16a del 22/09/2015, si riunisce il Consiglio di Istituto.

**Eseguito l'appello risultano:**

	COGNOME	NOME	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE
1	Cuzzolin	Monica	DIRIGENTE SCOLASTICA	X	
2	Calzavara	Stefano	PRESIDENTE C.I.	X	
3			DOCENTE		
4	DALLE FRATTE VECCHIATO	Antonietta	DOCENTE		X
5	Favaretto	Monica	DOCENTE	X	
6	Furlan	Rossella	DOCENTE	X	
7	Saccon	Maria Teresa	DOCENTE	X	
8	Sartorato	Piermaria	DOCENTE	X	
9	Sartori	Patrizia	DOCENTE	X	
10	Stocco	Roberta	DOCENTE	X	
11	De Marchi	Claudia	ATA		X
12	Zamengo	Marisa	ATA	X	
13	Barbato	Agnese	GENITORE	X	
14	Barizza	Alessandro	GENITORE	X	
15	Bordin	Pierluigi	GENITORE	X	
16	Coin	Letizia	GENITORE		X
17	Schiavon	Francesco	GENITORE		X
18	Salviato	Nicoletta	GENITORE		X
19	Zanardo	Laura	GENITORE	X	

**Presenti : 13**

**Assenti : 05**

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la seduta e invita il Consiglio a discutere e deliberare sugli argomenti dell' O.d.G.:

- 1.Approvazione verbale seduta precedente;
- 2.Surroga componente genitori-docenti in seno al consiglio di istituto;
- 3.Regolamento laboratori di informatica;
- 4.Convenzione di cassa;
- 5.Donazione genitori plesso "Alighieri";
- 6.Variazioni al programma annuale E.F. 2015;
- 7.Elezioni scolastiche – Commissione elettorale;
- 8.Chiusure prefestive;
- 9-Giorni di sospensione lezioni pomeridiane;
- 10-Visite guidate territorio comunale;
- 11-PON;
- 12.Utilizzo locali;
- 13.Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale, art. 35 D.l. 44/2001;
- 14.Varie ed eventuali.

E' richiesta l'integrazione dei punti all'O.d.G. con la seguente argomentazione:

Adesione rete scolastica per il progetto "Laboratori territoriali per l'occupabilità"; è approvata l'integrazione dell'O.d.G.

**... OMISSIS...**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI GABRIELI" MIRANO (VE)

### SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: [veic85600q@istruzione.it](mailto:veic85600q@istruzione.it)

Posta cert.: [veic85600q@pec.istruzione.it](mailto:veic85600q@pec.istruzione.it) - [www.icgabrielimirano.gov.it](http://www.icgabrielimirano.gov.it)

### VERBALE CONSIGLIO ISTITUTO DEL DELIBERA n.102 del giorno 28.09.2015 "Regolamento laboratori di informatica"

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di disciplinare l'utilizzo dei laboratori di informatica delle varie sedi;

**RITENUTO** necessario e indispensabile emanare il regolamento specifico per tali fattispecie;

**SU PROPOSTA** della Giunta Esecutiva;

**ALL'UNANIMITA'** dei presenti;

#### DELIBERA ( n.102)

1. il regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica delle varie sedi scolastiche,

2. la pubblicazione all'Albo e l'inserimento nel sito Web del presente atto.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio medesimo da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 o 120 giorni.

Il Segretario

Il Presidente del C.I.

**p. copia conforme all'originale:**

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Dr. Pezzuto Luigi

La Dirigente Scolastica  
Monica Cuzzolin



## ISTITUTO COMPRENSIVO “GIOVANNI GABRIELI” MIRANO (VE)

### SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° Grado

Sede Centrale: Via Paganini, 3 - 30035 - MIRANO (VE) Tel. 041/431407 - Fax 041/432918

Cod. mecc. VEIC85600Q - Cod. fisc. 90159650275 - E mail: [veic85600q@istruzione.it](mailto:veic85600q@istruzione.it)

Posta cert.: [veic85600q@pec.istruzione.it](mailto:veic85600q@pec.istruzione.it) - [www.icgabrielimirano.gov.it](http://www.icgabrielimirano.gov.it)

## REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLE POSTAZIONI MULTIMEDIALI

1. Oggetto e ambito di applicazione
2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico
  - a. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei pc ivi contenuti
  - b. Accesso e utilizzo dei Pc della sala insegnanti e/o interspazi
  - c. Uso delle stampanti
  - d. Uso di internet
3. Compiti dei docenti
4. Compiti degli studenti
5. Divieti
6. Compiti del docente Funzione Strumentale e/o del referente di plesso

### 1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente documento disciplina le modalità di accesso e di uso delle postazioni informatiche del nostro Istituto Scolastico

### 2. Norme di accesso e utilizzo del materiale informatico

L'accesso alle aule multimediali dell'Istituto e l'utilizzo dei computer ivi presenti è riservato agli studenti e al personale docente dell'Istituto previa prenotazione e/o firma del registro delle presenze (allegato 1 REGISTRO LABORATORIO DI INFORMATICA: ACCESSO )

L'accesso e l'utilizzo delle postazioni multimediali della sala insegnanti della Scuola Secondaria di I grado e/o degli interspazi della Scuola primaria è riservato esclusivamente al personale docente ed è rigorosamente vietato agli alunni.

L'accesso e l'utilizzo dei computer e/o LIM presenti nelle aule è *regolamentato* da ogni singolo consiglio di classe e/o team ed è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica e la formazione.

**Per scaricare e/o installare software didattici è obbligatorio avvisare il responsabile di plesso.**

**L'uso delle apparecchiature da parte degli allievi avviene sempre ed esclusivamente in presenza di un insegnante e sotto la sua sorveglianza.**

Il docente è tenuto a vigilare sulla correttezza dei ragazzi in modo che gli stessi non danneggino nulla e a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o mal funzionamento riscontrato.

***L'uso dei computer da parte del personale non docente è consentito esclusivamente per Corsi di Aggiornamento autorizzati dal Dirigente e per scaricare il cedolino stipendio previa richiesta all'insegnante referente di plesso.***

**a. Accesso alle aule multimediali ed utilizzo dei pc ivi contenuti**

Nell'aula multimediale (laboratorio di informatica) di ogni plesso vi sono postazioni destinate agli alunni e un server per il docente *tutti collegati in rete*. Al server è collegata una stampante.

Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Alunni e docenti sono pregati di lasciare la postazione di lavoro nelle condizioni in cui è stata trovata e, comunque, in buon ordine.

Il coordinamento del laboratorio è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di referente di plesso e/o funzione strumentale per la multimedialità.

La chiave del laboratorio è custodita presso la postazione del personale ATA (portineria) per la Secondaria di 1° Grado, dalla referente di plesso per la Scuola primaria. Dopo l'utilizzo dell'aula, o al termine della giornata, la chiave verrà riconsegnata al personale ATA (portineria) e/o al referente di plesso. **Alla fine dell'anno scolastico le chiavi delle aule laboratorio dovranno essere consegnate in segreteria, al DSGA, dal referente di plesso.**

Il laboratorio deve essere utilizzato secondo l'orario concordato a inizio anno scolastico apposto sulla porta d'ingresso dell'aula.

**b. Accesso e utilizzo dei Pc della sala insegnanti e/o interspazi**

I Pc dell'aula docenti e/o degli interspazi sono riservati esclusivamente agli insegnanti e possono essere utilizzati per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, verifiche, verbali ecc.), a scelta nel plesso tramite calendario concordato o liberamente

**c. Uso delle stampanti**

E' vietato l'utilizzo della stampante per uso privato o non connesso con le attività dell'Istituzione scolastica.

Il cambio del toner o delle cartucce va gestito unicamente dall'insegnante referente di plesso. Sarà sua cura tenere un registro con le date di sostituzione.

**d. Uso di Internet**

E' consentito l'accesso a internet esclusivamente al personale docente per fini istituzionali e/o didattici. Tale accesso può essere regolato da password che in nessun caso deve essere comunicata agli alunni.

E' vietato l'uso di Internet per motivi personali.

E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali.

### **3. Compiti dei docenti**

I docenti che accedono con la classe o con gruppo di alunni ai laboratori presenti nei plessi devono:

◆ sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;

◆ compilare il registro delle presenze in laboratorio (allegato 1: **REGISTRO LABORATORIO DI INFORMATICA: ACCESSO**) e segnalare al responsabile del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura. *In particolare, nel registro delle presenze devono essere inseriti i seguenti dati: data, ora inizio e fine attività, annotazioni, docente. Nella casella annotazioni verrà indicata la classe oppure utente singolo, nonché malfunzionamenti o eventuali problemi tecnici rilevati;*

◆ nella considerazione che tutti i PC sono numerati, è consigliato assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione; in tal caso l'assegnazione potrà essere gestita dal docente anche utilizzando gli appositi allegati (allegati 2 e 3 **REGISTRO CLASSE INFORMATICA: utilizzo postazioni e assegnazione postazioni**);

◆ qualora si verificano problemi ad un PC, l'insegnante deve annotare il fatto sul registro delle presenze e *comunque comunicarlo al referente di plesso. Sarà cura di quest'ultimo verificare il problema ed eventualmente segnalarlo al DSGA tramite l'apposito modulo allegato (allegato 4 **MODULO RICHIESTA INTERVENTO**)*

I docenti che accedono ai pc della sala docenti e /o degli interspazi e/o al pc server dell'aula di informatica, si creeranno una cartella con il proprio nome all'interno della cartella insegnanti presente sul Desktop. Successivamente tutti i file creati dai docenti saranno salvati nella loro cartella o in opportune sottocartelle allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file. I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine da parte del referente di plesso.

#### **4. Compiti degli studenti**

Durante le sessioni di lavoro ogni alunno è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione.

A tale proposito è predisposto un allegato la cui eventuale compilazione sarà a cura dello studente (allegato 2 **REGISTRO LABORATORIO DI INFORMATICA: UTILIZZO POSTAZIONI**) che potrà **facoltativamente** essere adottato (è consigliabile farlo specialmente con gli alunni più grandi per meglio responsabilizzarli).

**Al primo ingresso in aula gli studenti creeranno, sul PC loro assegnato, all'interno della cartella condivisa in rete, una sottocartella della propria classe e una ulteriore con il proprio cognome. Successivamente tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella o in opportune sottocartelle allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.** I file trovati fuori posto verranno cancellati nel corso di controlli periodici delle macchine.

Gli studenti possono inserire , CD-Rom, DVD , pen drive, solo dopo l'autorizzazione degli insegnanti.

#### **5. Divieti**

◆ **E' vietato modificare** la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti (sistema operativo, browser, desktop, screen saver, risoluzione, suono...);

◆ **È vietato installare**, rimuovere, scaricare/copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente e/o funzione strumentale. (Eventuali software installati senza permesso saranno rimossi).

◆ In caso di navigazione in internet è **vietato scaricare** programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri. **La navigazione in internet durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore.**

◆ **E' rigorosamente vietato agli alunni inserire supporti informatici ( floppy, CD-Rom o DVD, pen drive, ecc. ) senza l'autorizzazione degli insegnanti.**

◆ **È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.**

◆ **E' vietato agli alunni l'accesso e l'uso dei pc della sala insegnanti e/o degli interspazi**

Si ricorda che :

di qualsiasi cosa si faccia su un computer , ne resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, pertanto qualsiasi abuso fatto sarà controllato e saranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

## **6. Compiti del docente funzione strumentale e/o referente**

All'inizio dell'a. s. su designazione del Collegio Docenti e con provvedimento del Dirigente Scolastico avviene l'assegnazione dell'incarico a un docente Funzione strumentale e/o responsabile del laboratorio.

Egli ha il compito di:

- ◆vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- ◆verificare la compilazione dei registri obbligatori e facoltativi;
- ◆compilare il registro di plesso con dotazione strumenti, piani di previsione acquisti, nuovi acquisti, relazione di fine anno, verbali degli incontri di commissione di Istituto;
- ◆ verificare le eventuali segnalazioni dei problemi sul registro delle presenze e di postazione;
- ◆ quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
- ◆in caso di problemi, intervenire presso il direttore amministrativo per l'affidamento e la riparazione ad una ditta designata (allegato 4 MODULO DI RICHIESTA DI INTERVENTO)

Si ricorda che il responsabile del laboratorio di ogni plesso, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla funzione strumentale e al dirigente scolastico.

Infine il docente referente e/o Funzione Strumentale non è responsabile di eventuale software installato in modo non corretto o senza licenze o senza autorizzazioni dello stesso o del dirigente scolastico.







ALLEGATO 3

**REGISTRO LABORATORIO INFORMATICA: ASSEGNAZIONE ANNUALE POSTAZIONI**

A.S. .... Classe..... Ins. ....

<b>Postazione Multimediale</b>	<b>Alunno</b>
Pc n° 01	
Pc n° 02	
Pc n° 03	
Pc n° 04	
Pc n° 05	
Pc n° 06	
Pc n° 07	
Pc n° 08	
Pc n° 09	
Pc n° 10	
Pc n° 11	
Pc n° 12	
Pc n° 13	
Pc n° 14	
Pc n° 15	
Pc n° 16	
Pc n° 17	
Pc n° 18	

LABORATORIO \_\_\_\_\_

**MODULO DI RICHIESTA INTERVENTO**

Segnalazione n. \_\_\_\_\_

Data segnalazione \_\_\_\_\_

**SOGGETTO RICHIEDENTE INTERVENTO** DOCENTE

\_\_\_\_\_ (Indicare il nominativo)

 PERSONALE NON DOCENTE

\_\_\_\_\_ (Indicare il nominativo)

**TIPOLOGIA DI RISCONTRO**

<input type="checkbox"/> Hardware	Specificare se:	<input type="checkbox"/> Monitor <input type="checkbox"/> Pc <input type="checkbox"/> Stampante <input type="checkbox"/> Scanner	<input type="checkbox"/> Malfunzionamento <input type="checkbox"/> Accensione <input type="checkbox"/> Collegamento <input type="checkbox"/> Cartuccia/toner <input type="checkbox"/> Errore
<input type="checkbox"/> Software	Specificare se:	<input type="checkbox"/> Sistema operativo <input type="checkbox"/> Singolo programma	Indicare il programma: _____

**INTERVENTO RICHiesto**

Hardware	<input type="checkbox"/> SOSTITUZIONE <input type="checkbox"/> RIPARAZIONE	Software	<input type="checkbox"/> RIPRISTINO FUNZIONI <input type="checkbox"/> REINSTALLAZIONE <input type="checkbox"/> DISINSTALLAZIONE
----------	---	----------	---

Si dichiara che l'intervento è assolutamente necessario e indispensabile in quanto : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(firma)

Si dichiara che, dopo aver esperito le fasi necessarie per il ripristino , l'intervento richiesto non può essere soddisfatto all'interno dell'istituto pertanto, si richiede l'intervento di manutenzione .

\_\_\_\_\_ (firma)

VISTO: SI AUTORIZZA

La Dirigente Scolastica  
 -Monica CUZZOLIN-

Il DSGA  
 Luigi Pezzuto