



Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

“Mons. Vittorio D'Alessi” – PORTOGRUARO

Regolamento interno per il laboratorio di informatica

Registri

Il laboratorio è dotato di:

1. Tabella mensile

Affissa sulla porta del laboratorio, dà indicazione dell'impegno orario e della disponibilità del laboratorio.

2. Registro giornaliero

Viene registrata la presenza nel laboratorio sia in orario concordato sulla tabella mensile, sia fuori da tale orario, con o senza la classe.

3. Registro internet

Viene registrato il nome della classe, del docente, l'orario di inizio e fine collegamento, nonché le motivazioni dell'accesso a Internet e la firma del docente.

Organizzazione

- L'accesso all'aula per gli studenti è consentito solo in presenza del docente o eventualmente del tecnico di laboratorio qualora siano in possesso di un permesso del preside o di un suo delegato.
- Docenti e personale ATA possono accedere, per motivazioni didattiche o tecniche quando nel laboratorio non c'è lezione. Qualora, nelle ore pomeridiane, il laboratorio sia chiuso, è possibile richiedere la chiave in portineria ed in tal caso è obbligatorio registrare la propria presenza nell'apposito REGISTRO GIORNALIERO.
- Le modalità di avviamento delle postazioni del laboratorio, in caso di assenza dell'assistente tecnico e del responsabile, sono specificate nel registro giornaliero.
- Al di fuori dell'impegno previsto dall'orario ufficiale, le persone interessate all'uso del laboratorio dovranno contattare il responsabile o l'assistente tecnico che, valutata la disponibilità aggiorneranno l'apposita tabella affissa sulla porta del laboratorio; l'accesso dovrà in ogni caso essere registrato nell'apposito REGISTRO GIORNALIERO.
- All'inizio di ogni sessione gli utenti segnaleranno eventuali anomalie di funzionamento al tecnico di laboratorio o, in sua assenza, nel REGISTRO GIORNALIERO.
- Al fine di evitare continuo disturbo dell'attività didattica si prega di non accedere al laboratorio durante le ore di lezione anche se vi sono postazioni non utilizzate..
- È vietata l'installazione di software di qualsiasi genere senza autorizzazione del responsabile del laboratorio o dell'assistente tecnico.
- Il docente può utilizzare l'aula di informatica per l'accesso ad internet con la classe o parte di essa, solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico. Per accedere al servizio deve compilare l'apposito registro specificando chiaramente gli scopi didattici di tale navigazione, e richiedere all'assistente tecnico il collegamento. L'insegnante è responsabile della conduzione della navigazione di tutti gli alunni.
- E' assolutamente proibito collegarsi a siti non coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica.

REGOLAMENTO

A) COMPITI DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO

1. Elaborare o modificare assieme all'Assistente Tecnico, sentiti i suggerimenti degli utenti, il Regolamento di Laboratorio.
2. Elaborare, in base alla programmazione delle esperienze didattiche, il piano acquisti annuale della strumentazione da inviare successivamente, all'Ufficio Tecnico.
3. Essere il referente unico dell'Ufficio Tecnico sui problemi del laboratorio.
4. Aggiornare la tabella degli accessi in base alle richieste.

B) COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

- 1) Aprire e chiudere il laboratorio e gli armadi.
- 2) Controllare le apparecchiature.
- 3) Eseguire l'ordinaria manutenzione delle apparecchiature.
- 4) Predisporre le postazioni per le esperienze didattiche e garantisce l'assistenza tecnica durante le ore di lezione
- 5) Provvedere ai contatti con l'Ufficio Tecnico per l'acquisto del materiale di consumo ed al ritiro dello stesso dal Magazzino.
- 6) Tener aggiornato il registro dell'inventario.

C) CHIAVI

Le chiavi usate nel laboratorio saranno così suddivise:

1 - *Chiave d'ingresso.*

2 - *Chiavi degli armadi della strumentazione.*

Dette chiavi sono affidate nelle ore curriculari all'Assistente Tecnico e al Responsabile. Al di fuori dell'orario scolastico si può prelevare in portineria la *chiave d'ingresso* registrandosi sul REGISTRO GIORNALIERO.

D) SOFTWARE DI LABORATORIO

Nel laboratorio dovrà essere utilizzato solo il software con licenze d'uso in possesso dell'Istituto. Sarà cura del Responsabile rendere nota e aggiornare la lista del software autorizzato.

E) BIBLIOTECA DI LABORATORIO

I libri, i manuali e le riviste esistenti sono ad uso esclusivo del laboratorio, tuttavia se di un testo esistono più copie si valuterà, di volta in volta, l'opportunità di prestarlo per un periodo limitato.

F) VERIFICHE E CONTROLLI

I movimenti ed i cambiamenti (guasti, riparazioni, furti, prestiti, etc.) che avvengono nel laboratorio vanno annotati su due appositi registri:

- 1) “Registro delle Lavorazioni e delle Manutenzione”: tale registro verrà compilato dall'Assistente Tecnico.
- 2) “Registro Giornaliero” sul quale ogni insegnante, all'inizio e alla fine delle proprie ore scolastiche farà risultare la propria presenza e segnerà eventuali anomalie. Tale registro serve anche per il prelievo della chiave in portineria quando il tecnico di laboratorio è assente.

Questi due registri saranno controllati dall'Assistente Tecnico e dal Responsabile.

G) COLLAUDI

Verranno eseguiti di norma dall'Assistente Tecnico del laboratorio e dal Responsabile per tutto ciò che riguarda l'hardware; per il software la sua validità sarà verificata dall'utente che dovrà utilizzarlo.

Il collaudo, se risulterà positivo, verrà registrato sulle apposite schede del Magazzino.

H) USO DELLE APPARECCHIATURE MULTIMEDIALI

1. **Macchina fotografica digitale:** ogni utente (docente e personale ATA) può utilizzare tale apparecchiatura registrandosi nell'apposito Registro macchina fotografica digitale. Non è consentito l'uso dell'apparecchiatura all'esterno dell'Istituto, per uso privato.
2. **Proiettore multimediale:** fermo restando la priorità dei laboratori a cui sono stati destinati stabilmente, ogni utente (docente e personale ATA) può utilizzare tale apparecchiatura compilando l'apposita tabella mensile depositata in magazzino. Non è consentito l'uso dell'apparecchiatura all'esterno dell'Istituto, per uso privato.