



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

“Mons. Vittorio D'Alessi” - PORTOGRUARO

Regolamento interno per Aula di Disegno

Registri

Il laboratorio è dotato di:

1. Tabella mensile (cartacea)

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

2. Registro giornaliero (cartaceo)

Viene registrata la presenza nell'aula sia in orario concordato sulla tabella mensile, sia fuori da tale orario.

3. Registro internet (cartaceo)

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.
- L'aula, in mancanza del tecnico di laboratorio o del docente responsabile, rimane chiusa. La chiave è reperibile in portineria e deve essere prelevata dal docente che deve effettuare la lezione e l'ultimo utilizzatore deve riportare la chiave in portineria.
- Le modalità di avviamento delle postazioni dell'aula, 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 (Nonis Valeriano) 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 all'aula durante le ore di lezione anche se vi sono postazioni non utilizzate. Eventualmente prendere accordi prima dell'inizio delle lezioni.
- 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 disegno per uso strettamente didattico e per finalità connesse alle discipline tecniche che necessitano l'utilizzo di software CAD per il disegno e alle discipline scientifiche che necessitano l'uso di software informatici.
- Il docente può utilizzare l'aula di disegno per l'accesso a internet con la classe o una parte di essa solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico. I computer di norma NON sono collegati alla rete internet; per accedere al servizio è necessario compilare in anticipo l'apposito registro presente in aula disegno per permettere all'assistente tecnico di effettuare il collegamento nell'orario richiesto. Sullo stesso registro si richiede di specificare chiaramente gli

scopi didattici di tale navigazione. 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.
- L'aula di disegno è stata concepita, organizzata e strutturata per le finalità relative all'uso del disegno assistito dal personal computer.

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.

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 dell'aula di disegno si possono prelevare solo in portineria. Nel caso in cui al termine delle lezioni l'aula non venga utilizzata da altre classi sarà cura del docente chiudere l'aula e riportare le chiavi in portineria.

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.

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.