

**PROCEDURA**

**GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE**

**E**

**REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

**DI INFORMATICA**

**DATA:** .....

**Emessa da**

.....  
.....  
.....

**Approvata da:**

.....  
.....  
.....

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è definire le modalità con cui la **Scuola Caporale** identifica, utilizza e gestisce le apparecchiature digitali (PC portatili e videoproiettori) e i 2 laboratori di informatica.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura si applica a tutte le apparecchiature inserite nel mod. LAB 01 "Elenco delle apparecchiature" e ai 2 laboratori di informatica, identificati nel seguente modo:

LABORATORIO 1: il laboratorio attrezzato con i PC nuovi;

LABORATORIO 2: il laboratorio attrezzato con i PC già in possesso della scuola.

Apparecchiature e laboratori possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per usi didattici; pertanto si vieta l'utilizzo a fini personali.

Il laboratorio 1 può essere utilizzato da un'interna classe.

Il laboratorio 2 è utilizzato, su prenotazione, dai docenti di sostegno e i relativi alunni, ad esclusione di alcune postazioni utilizzabili dai docenti, all'occorrenza.

## 3. RESPONSABILITÀ

*Responsabile del Laboratorio:*

- controlla e identifica le apparecchiature all'atto dell'acquisizione
- aggiorna i documenti di registrazione relativi alla gestione delle apparecchiature e dei laboratori
- provvede a installare software, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
- effettua controlli bimestrali a tutte le apparecchiature (manutenzione ordinaria)
- interviene in caso di segnalazioni e guasti (manutenzione straordinaria)

*Docente che utilizza i laboratori di informatica:*

- prenota, con qualche giorno di anticipo, il laboratorio di informatica presso il Vicepresidente (mod. LAB 02/A)
- ritira le chiavi presso il Vicepresidente e le riconsegna al termine delle attività
- accompagna gli alunni in laboratorio, registra l'ingresso e l'uscita sul mod. LAB 03, vigila attentamente sull'utilizzo delle apparecchiature, evitando manomissioni, azioni illecite, rotture deliberatamente provocate
- segnala sul modello di cui sopra (mod. LAB 03) eventuali anomalie riscontrate

*Docente che utilizza apparecchiature:*

- prenota, con qualche giorno di anticipo, l'apparecchiatura di cui necessita (mod. LAB 02/B)
- registra il ritiro e la consegna sul mod. LAB 04
- vigila attentamente sull'utilizzo dell'apparecchiatura, evitando manomissioni e rotture deliberatamente provocate
- segnala sul modello di cui sopra (mod. LAB 04) eventuali anomalie riscontrate

*Alunni che svolgono attività nel laboratorio di informatica*

- accedono in laboratorio solo in presenza di un docente

- devono avere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle apparecchiature, eseguendo solo ed esclusivamente i compiti impartiti dall'insegnante
- non possono inserire chiavette USB senza l'autorizzazione dell'insegnante
- non possono assolutamente scaricare programmi e/o file di qualsiasi genere
- devono salvare i lavori in una propria cartella in "Documenti", in quanto tutti i file salvati sul desktop sono sistematicamente cancellati, al fine di tenere l'archivio di ciascun PC ordinato
- non possono consumare cibi o bevande
- al termine dell'attività, chiudono correttamente la sessione di lavoro, riordinano le postazioni (sedia, tastiera, mouse e cuffie), eliminando eventuali carte.

#### **4. ITER PROCEDURALE**

##### *Identificazione delle apparecchiature*

Al fine di una corretta gestione delle apparecchiature in possesso della Scuola Caporale, le stesse sono identificate mediante un codice identificativo.

Tale codice è costituito da:

- o una sigla che corrisponde ad una precisa apparecchiatura, secondo il mod. LAB 01
- o un numero, che indica un progressivo.

Il Responsabile del Laboratorio, coadiuvato dai componenti del Team Digitale, appone l'etichetta su tutte le apparecchiature. Inoltre, al fine di riepilogare tutte le apparecchiature in dotazione della Scuola egli mantiene un registro (mod. LAB 01).

##### *Movimentazione delle apparecchiature*

Le apparecchiature sono conservate in Presidenza.

Tutti gli spostamenti sono pianificati con qualche giorno di anticipo (mod. LAB 02/B) e autorizzati dal Vicepreside. Se all'occorrenza un docente necessita di un'apparecchiatura e la stessa risulta libera, può usufruirne.

Nell'atto della presa in consegna di un'apparecchiatura, il docente è tenuto ad aggiornare il mod. LAB 04 "Registro di ritiro e consegna delle apparecchiature", sul quale indica il codice dell'apparecchiatura, la data e l'ora di ritiro. All'atto della consegna, il docente descrive l'attività per la quale ha utilizzato l'apparecchiatura, il relativo stato (perfetto funzionamento o eventuali anomalie) e appone la propria firma.

Gli spostamenti delle apparecchiature devono essere effettuati con la massima cautela al fine di evitare danneggiamenti.

### *Accesso ai laboratori di informatica*

Ai laboratori di informatica si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico, che di organizzazione del lavoro individuale (questa seconda opzione si riferisce solo al Laboratorio 2 che prevede postazioni dedicate ai docenti).

La procedura di seguito riportata è applicabile a entrambi i laboratori.

Il docente, che vuole usufruire del laboratorio 1 per un'intera classe o del laboratorio 2 per il proprio alunno diversamente abile, prenota lo stesso presso il Vicepresidente, utilizzando il mod. LAB 02/A, con qualche giorno di anticipo.

Nella data stabilita a inizio ora il docente preleva le chiavi del Laboratorio dal Vicepresidente. In laboratorio il docente trova il mod. LAB 03, che è tenuto a compilare.

A completamento dell'attività, il docente ha cura di lasciare il laboratorio in tempo utile a riaccompagnare la classe in aula e riconsegnare le chiavi dal Vicepresidente. Il laboratorio deve essere lasciato in ordine (sedie, mouse, cuffie, tastiere).

Eventuali installazioni di nuovi software sui PC del laboratorio devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

### *Eventuali danni*

Le apparecchiature della Scuola sono patrimonio di tutti gli utenti. Il rispetto e la tutela delle stesse sono condizioni per una lunga durata e il perfetto funzionamento.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danno arrecati.

L'applicazione della presente procedura consente di risalire a tutti gli utilizzatori delle apparecchiature.

Ogni abuso fatto sul PC può essere recuperato, in quanto ne rimane traccia sul disco rigido: in tal caso, saranno assunti i dovuti provvedimenti nei confronti dei responsabili.

## **5. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE**

Mod. LAB 01	Elenco delle apparecchiature
Mod. LAB 02/A	Registro prenotazione laboratori di informatica
Mod. LAB 02/B	Registro prenotazione delle apparecchiature
Mod. LAB 03	Registro del laboratori di informatica (1 oppure 2)
Mod. LAB 04	Registro ritiro e consegne delle apparecchiature



SSIG "G. Caporale" Mod. LAB 02/A		REGISTRO PRENOTAZIONE LABORATORI DI INFORMATICA						
LABORATORIO 1					LABORATORIO 2			
Data	Ora	Docente	Classe	Firma	Ora	Docente	Classe	Firma
	1^				1^			
	2^				2^			
	3^				3^			
	4^				4^			
	5^				5^			
	6^				6^			
	1^				1^			
	2^				2^			
	3^				3^			
	4^				4^			
	5^				5^			
	6^				6^			
	1^				1^			
	2^				2^			
	3^				3^			
	4^				4^			
	5^				5^			
	6^				6^			
	1^				1^			
	2^				2^			
	3^				3^			
	4^				4^			
	5^				5^			
	6^				6^			
	1^				1^			
	2^				2^			
	3^				3^			
	4^				4^			
	5^				5^			
	6^				6^			

SSIG "G. Caporale" Mod. LAB 02/B		REGISTRO PRENOTAZIONE APPARECCHIATURE							
PC PORTATILI					VIDEOPROIETTORI				
Data	Ora	Docente PC 1	Docente PC 2	Docente PC 3	Docente VP 1	Docente VP 2	Docente VP 3	Docente VP 4	Docente VP 5
	1^								
	2^								
	3^								
	4^								
	5^								
	6^								
	1^								
	2^								
	3^								
	4^								
	5^								
	6^								
	1^								
	2^								
	3^								
	4^								
	5^								
	6^								
	1^								
	2^								
	3^								
	4^								
	5^								
	6^								
	1^								
	2^								
	3^								
	4^								
	5^								
	6^								



