	PROCEDURA	P-LAB-20 Rev. 3
	GESTIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA e ATTREZZATURA AULE	

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
RESPONSABILE DI LABORATORIO	RESPONSABILE QUALITÀ	DIRIGENTE SCOLASTICO
MOTIVO DELLA REVISIONE		
<p>Rev. 3: eliminata M-MAN-02; M-MAN-05; riviste M-MAN-01, M-MAN-03 e M-MAN-04; eliminati i laboratori linguistici perché non presenti; rivista l'intera procedura.</p> <p>Rev.2: Modificata procedura per utenti estemporanei e a programmazione oraria; la modulistica ed integrati i regolamenti dei laboratori di informatica e linguistico (eliminata la procedura P-LAB-30); Inserita la gestione delle Attrezzature informatiche delle aule normali</p> <p>Rev1: eliminato regolamento laboratorio (I-LAB-20) perché compreso nel Regolamento di Istituto, modificata tabella di responsabilità</p>		

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO		
CODICE	TITOLO DEL DOCUMENTO	RESPONSABILE DELLA ARCHIVIAZIONE
I-RLX-01	REGOLAMENTO DI ISTITUTO	RESPONSABILE QUALITÀ
P-ACC-01	ACCOGLIENZA	RESPONSABILE QUALITÀ
-	DISPOSIZIONE LOGISTICA DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE	ASSISTENTE TECNICO
P-MAN-01	MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE	RESPONSABILE QUALITÀ
M-LAB-20	REGISTRO LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
M-LAB-03	REGISTRO GESTIONE RICHIESTE ESTEMPORANEE	RESPONSABILE QUALITÀ
M-MAN-01	RICHIESTA - ASSISTENZA TECNICA	RESPONSABILE QUALITÀ
M-MAN-02	SEGNALAZIONI - GUASTI/ANOMALIE	RESPONSABILE QUALITÀ
M-MAN-03	SCHEDA REGISTRAZIONE INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA	ASSISTENTE TECNICO

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. GENERALITA'	2
3. MODALITA' OPERATIVE	2
3.1. <i>ACCESSO AI LABORATORI E NORME DI UTILIZZO</i>	<i>2</i>
3.2. <i>ATTIVITA' DI GESTIONE LABORATORIO</i>	<i>2</i>
3.3. <i>MANUTENZIONE AULE DI LABORATORIO</i>	<i>3</i>
3.4. <i>MANUTENZIONE AULE</i>	<i>4</i>

Sistema Qualità	GESTIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA e ATTREZZATURA AULE	M-LAB_20 Rev. 3 del 13/11/2018
-----------------	---	-----------------------------------

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della procedura è quello di definire le modalità operative per regolare l'accesso e lo svolgimento delle attività nei laboratori di Informatica e in quello linguistico.

Viene inoltre inserita la procedura per la gestione dell'attrezzature informatiche presenti nelle aule (LIM,PC)

Gli obiettivi da perseguire sono:

- uso corretto dei laboratori informatici e continua funzionalità.
- controllo dell'accesso nei laboratori da parte degli studenti
- attuazione delle norme vigenti in laboratorio

2. GENERALITA'

La tabella seguente mostra le responsabilità dei diversi utenti con accesso ai laboratori:

	CONTROLLO ACCESSO	USO LABORATORIO	USO AULE	MANUTEN- ZIONE	ACQUISTI	PULIZIE	INSTALLAZIONE NUOVE MACCHINE
RESPONSABILI DI LABORATORIO					X		
DOCENTI	X	X	X				
ASSISTENTI TECNICI				X	C		X
COLLABORATORI SCOLASTICI						X	
PERSONALE PULIZIA						C	
DITTE ESTERNE				C			

X = responsabile, C = collaboratore

3. MODALITA' OPERATIVE

Le modalità operative si riferiscono alle seguenti attività:

3.1. ACCESSO AI LABORATORI E NORME DI UTILIZZO

I REGOLAMENTI DEI LABORATORI DI INFORMATICA E DI QUELLO LINGUISTICO, che fanno parte del REGOLAMENTO DI ISTITUTO, comprendono:

- le norme generali di prudenza;
- le norme di comportamento per gli studenti;
- le norme di comportamento per i docenti.

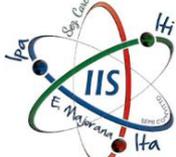
IL RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA (RLABI):

- cura , quando necessario, l'aggiornamento del REGOLAMENTO DEL LABORATORIO INFORMATICO;
- provvede a farne affiggere una copia in ogni laboratorio.

3.2. ATTIVITA' DI GESTIONE LABORATORIO

L'ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO:

- presta servizio nell'ufficio antistante i laboratori di Informatica;
- assiste il DOCENTE in aula di laboratorio in caso di bisogno;
- segnala il fabbisogno di materiale di consumo;
- a fine anno scolastico, aggiorna l'inventario;
- all'inizio dell'anno scolastico successivo, verificato l'inventario, compila la mappa dei posti di lavoro nelle aule di informatica, negli uffici e di tutte le altre apparecchiature (stampanti, scanner, server, ecc..) in uso in Istituto (vedere documento DISPOSIZIONE LOGISTICA DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE).

	PROCEDURA	P-LAB-20 Rev. 3
	GESTIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA e ATTREZZATURA AULE	

3. 3. MANUTENZIONE AULE DI LABORATORIO

La procedura di riferimento per la MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE, P-MAN-01, dettaglia le attività e le responsabilità coinvolte. Nel caso dei laboratori in esame, si fa inoltre riferimento alle modalità di seguito illustrate.

Manutenzione programmata (ordinaria)

I DOCENTI:

- ad inizio anno e ad ogni specifica esigenza, effettuano:
 - le eventuali richieste di aggiornamenti di hardware/software esistenti;
 - le eventuali richieste di installazione di nuovo hardware/software;
- segnalano per iscritto le richieste effettuate nel corso dell'anno nelle SCHEDE DI RICHIESTE (mod. M-MAN-01) inserite in ogni registro di classe (se ne possono trovare 3 copie disponibili vuote) e consegnate ai tecnici nell'ufficio o a brevi mano.

IL RESPONSABILE DI LABORATORIO

- valuta la fattibilità delle singole richieste.

L'ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO, insieme al RESPONSABILE DI LABORATORIO

- provvede a soddisfare le richieste, se fattibili.

Manutenzione non programmata (straordinaria)

I DOCENTI CON ACCESSI PREVISTI NELLA PROGRAMMAZIONE :

- accedono ai laboratori secondo le modalità indicate nel REGOLAMENTO DI INFORMATICA
- compilano il REGISTRO DI PRESENZA (mod. M-LAB-20)
- In caso di malfunzionamento compilano una scheda di manutenzione affissa in aula (mod. M-MAN-03), per ogni malfunzionamento riscontrato, segnalando il guasto;
- Contattano il TECNICO tramite il personale ATA in servizio al piano o mandando un allievo ad informare i tecnici c/o l'ufficio. Qualora il tecnico non fosse disponibile rimane traccia nella scheda affissa in aula e i tecnici provvederanno a prendersene carico nel più breve tempo possibile.

I DOCENTI UTILIZZATORI ESTEMPORANEI DEL LABORATORIO DI INFORMATICA:

- Prenotano ed accedono ai laboratori secondo le modalità previste nel REGOLAMENTO DI INFORMATICA; al momento della ricezione e della riconsegna delle chiavi di laboratorio si recano al centralino e firmano nel registro apposito presente al centralino (M-LAB-03)
- compilano il REGISTRO DI PRESENZA (mod. M-LAB-20) c/o le singole aule informatiche.
- In caso di malfunzionamento compilano una scheda di manutenzione affissa in laboratorio (mod. M-MAN-03), per ogni malfunzionamento riscontrato, segnalando il guasto;
- Contattano il TECNICO tramite il personale ATA in servizio al piano o mandando un allievo ad informare i tecnici c/o l'ufficio. Qualora il tecnico non fosse disponibile rimane traccia nella scheda affissa in aula e i tecnici provvederanno a prendersene carico nel più breve tempo possibile.

L'ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO

- Sia in caso d'intervento immediato che successivo provvede a rilevare dalla scheda affissa in aula le anomalie segnalate e compila la scheda stessa indicando la data dell'intervento ed opponendo una firma per indicare chi ha effettuato l'intervento (M-MAN-03);
- effettua gli opportuni interventi (nel caso di manutenzione specifica, come per es: l'acquisto di nuove schede, contatta la ditta esterna di manutenzione) e compila e firma la **scheda di manutenzione** (M-MAN-04).

Sistema Qualità	GESTIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA e ATTREZZATURA AULE	M-LAB_20 Rev. 3 del 13/11/2018
-----------------	---	-----------------------------------

	PROCEDURA	P-LAB-20 Rev. 3
	GESTIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA e ATTREZZATURA AULE	

3.4. MANUTENZIONE AULE

La procedura di riferimento per la MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE, P-MAN-01, dettaglia le attività e le responsabilità coinvolte. Nel caso delle aule, si fa inoltre riferimento alle modalità di seguito illustrate.

Manutenzione programmata (ordinaria)

I DOCENTI:

- ad inizio anno e ad ogni specifica esigenza, effettuano:
 - le eventuali richieste di aggiornamenti di hardware/software esistenti;
 - le eventuali richieste di installazione di nuovo hardware/software;
- segnalano per iscritto le richieste effettuate nel corso dell'anno nelle SCHEDE DI RICHIESTE (mod. M-MAN-01) inserite in ogni registro di classe (se ne possono trovare 3 copie disponibili vuote) e consegnate ai tecnici nell'ufficio o a brevi mano.

L'ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO, insieme alla FUNZIONE STRUMENTALE INFORMATICA

- valuta la fattibilità delle singole richieste;
- provvede a soddisfare le richieste, se fattibili.

Manutenzione non programmata (straordinaria)

I DOCENTI

- In caso di malfunzionamento compilano una scheda di manutenzione affissa in aula (mod. M-MAN-03), per ogni malfunzionamento riscontrato, segnalando il guasto;
- Contattano il TECNICO tramite il personale ATA in servizio al piano o mandando un allievo ad informare i tecnici c/o l'ufficio. Qualora il tecnico non fosse disponibile rimane traccia nella scheda affissa in aula e i tecnici provvederanno a prendersene carico nel più breve tempo possibile.

L'ASSISTENTE TECNICO DI LABORATORIO

- Sia in caso d'intervento immediato che successivo provvede a rilevare dalla scheda affissa in aula le anomalie segnalate e compila la scheda stessa indicando la data dell'intervento ed opponendo una firma per indicare chi ha effettuato l'intervento (M-MAN-03);
- effettua gli opportuni interventi (nel caso di manutenzione specifica, come per es: l'acquisto di nuove schede, contatta la ditta esterna di manutenzione) e compila e firma la **scheda di manutenzione** (M-MAN-04).

Sistema Qualità	GESTIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA e ATTREZZATURA AULE	M-LAB_20 Rev. 3 del 13/11/2018
-----------------	---	-----------------------------------