



I.C. 9° Cuoco-Schipa

Distretto 47 - Via S.Rosa, 118 – 80136 NA

tel./fax 081 5448765 – naic8a8006@istruzione.it

Prot. n.

Napoli,

PROCEDURA N° : Regolamentazione dei laboratori di informatica

SCOPO	Definire le attività, la responsabilità e la documentazione dell'erogazione del servizio di "Laboratorio di informatica" al fine di poterne valutare l'efficienza e l'efficacia.
CAMPO D'APPLICAZIONE	La presente procedura si applica a tutte i laboratori di informatica dei plessi dell'istituto.
RESPONSABILE PROCEDURA: La responsabilità della presente procedura è dei "responsabili dei laboratori di informatica" di ogni plesso	
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO: Regolamento di istituto, Piano dell'offerta formativa, verbali Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto, L. n.626/dpr 81	
Generalità Gli obiettivi del presente regolamento sono: Garantire un servizio efficiente in tutti i plessi. Assicurare la funzionalità dei laboratori di informatica durante gli orari scolastici. Arricchire e aggiornare, potendo, i laboratori di informatica, acquistando nuovo hardware e software. Soddisfare le eventuali richieste dei docenti.	

Esso viene a far parte integrante del Regolamento d'istituto e del Piano dell'offerta formativa, insieme alla procedura di sicurezza e al regolamento d'uso, verbalizzato nel Collegio dei docenti e Consiglio d'istituto e affisso nei laboratori.

FASI	RESPONSABILI (CHI)	AZIONI (FA / CHE COSA)	COLLABORAZIONE (CON CHI)	TEMPI (QUANDO)	DOCUMENTAZIONE
1	Collegio dei Docenti	Approva la nomina dei responsabili di laboratori (uno per plesso)		Settembre	Delibera del C.d.D. Verbale su apposito registro
2	Responsabile di laboratori	Prepara l'informativa dove spiega ai colleghi come accedere al servizio e come utilizzarlo, facendo riferimento al regolamento		Ottobre	Prot Circolari
3	Responsabile del Laboratori	Prende accordi con il mantainer Provvede all'organizzazione delle visite della ditta di manutenzione straordinaria delle apparecchiature del laboratorio		Ottobre/ Novembre	Contatti telefonici Ricevuta della ditta
4	Responsabile del Laboratori	Prepara il calendario per l'accesso ai laboratori ,previa consultazione con i docenti Compito del responsabile l'osservanza dell'orario di fruizione del laboratorio.		Novembre	Prot Circolari
5	Responsabile del Laboratori	Manutenzione ordinaria dei laboratori (cambio cartucce di una stampante, manutenzione del sistema operativo ecc);		Tutto l'anno	Modello manutenzione ordinaria
6	Docenti	Ogni intervento richiesta dal docente o effettuato direttamente dal tecnico, deve corrispondere a una richiesta formale che deve essere effettuata compilando un modulo standard (Allegato A), in modo che sia sempre possibile controllare il flusso di lavoro e le priorità assegnate.		Ogni volta che sarà necessario	Allegato A

DIRIGENTE SCOLASTICO DR.SSA LONGO ANGELA	Responsabili dei laboratori Amalia Gambardella Plesso Cuoco completa la procedura con l'allegato A, la procedura di sicurezza e il regolamento	COMMISSIONE INS. INS. INS.
---	--	--

MODULO DI RICHIESTA OPERAZIONI/INTERVENTI LABORATORIO AULA N. _____

DATA	RICHIEDENTE	
QUALIFICA <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Segreteria <input type="checkbox"/> Presidenza <input type="checkbox"/> Altro (specificare) <input type="checkbox"/>	OPERAZIONI RICHIESTE	
PER ATTIVITÀ/SCOPO DELLE OPERAZIONI		

FIRMA

MODULO DI RICHIESTA OPERAZIONI/INTERVENTI LABORATORIO AULA N. _____

DATA	RICHIEDENTE	
QUALIFICA <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Segreteria <input type="checkbox"/> Presidenza <input type="checkbox"/> Altro (specificare) <input type="checkbox"/>	OPERAZIONI RICHIESTE	
PER ATTIVITÀ/SCOPO DELLE OPERAZIONI		

FIRMA