



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882
www.ipcmeda.it e-mail ipcmeda@tiscali.it
C.F. 83007880152



ISTRUZIONE OPERATIVA

IO 07.14 GESTIONE LABORATORI

1 OBIETTIVO

- 1.1 Assicurare il corretto funzionamento delle attrezzature dei laboratori e garantire la sicurezza degli studenti offrendo prestazioni adeguate all'attività didattica.

2 FASI / MODALITA' OPERATIVE

- 2.1 DIREZIONE individua i responsabili dei laboratori

2.2 DOCENTI RESPONSABILI I dei singoli laboratori rispondono della conservazione del materiale loro affidato, mediante firma apposta congiuntamente con il D.S.G.A. su appositi elenchi descrittivi del materiale medesimo

- 2.3 DOCENTI RESPONSABILI alla cessazione dell'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico avuto in custodia

- 2.4 DIREZIONE predispose il seguente regolamento :

- Gli studenti possono accedere al laboratorio solo se assistiti da un docente; in caso di assenza temporanea del docente l'assistente tecnico, se non impegnato in altra sede, informata la direzione, vigilerà sulle attrezzature
- L'assistente tecnico garantisce la presenza e/o l'intervento su richiesta del docente
- Nella sede coordinata l'assistente tecnico suddividerà il proprio impegno sui due laboratori sentite le esigenze dei responsabili.
- Nei laboratori è tassativamente vietato bere e mangiare
- Gli assistenti tecnici garantiranno la funzionalità delle attrezzature e la pulizia dei monitors e delle tastiere
- Gli studenti possono accedere solo ai programmi che l'insegnante autorizza
- L'accesso alla rete internet deve essere preventivamente autorizzato dal docente
- Agli studenti non è consentito scaricare programmi da internet
- L'uso di dischetti o CD deve essere autorizzato dal docente
- Ad ogni studente verrà assegnata una postazione fissa che verrà segnalata sulla piantina della classe
- Lo studente è tenuto a firmare sempre il registro della postazione a lui assegnata

Firma	Visto	Revisione	Denominazione	Data	Pagina
		1		05/12/05	1/2



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI "L. MILANI" – MIRC010004**
VIA COMO, 11 – 20036 MEDA - Tel. 0362/70718-74508 – Telefax 0362/340929
Sede Coordinata Via De Gasperi, 5 – Seveso – Tel. 0362/507051
Succursale Via G. Cantore, 4 – Meda – Tel. 0362/340882
www.ipcmeda.it e-mail ipcmeda@tiscali.it
C.F. 83007880152



- Lo studente, appena riscontra un guasto è tenuto a segnalarlo al docente , pena l’attribuzione della responsabilità del danno stesso e l’obbligo del risarcimento
 - Gli studenti non sono autorizzati ad eseguire interventi di manutenzione sulle attrezzature
 - Il docente accompagnatore è tenuto all’assistenza degli studenti durante l’attività in laboratorio, anche in caso di utilizzo della struttura come aula
 - I docenti accompagnatori di classi che utilizzano il laboratorio come aula devono controllare che i PC siano spenti ; in caso di utilizzo dei medesimi essi sono responsabili di eventuali danni arrecati alle attrezzature
 - Al termine della lezione il docente della 4° ora deve chiudere a chiave il laboratorio (ogni docente avrà a disposizione una chiave)
 - Il docente che riscontra un guasto deve segnalarlo tempestivamente all’assistente tecnico: in caso il problema dovesse persistere compilerà il modulo per l’intervento appropriato (NC o RAC)
 - L’installazione dei programmi deve essere autorizzata dal D.S.
 - Il docente accompagnatore deve sempre firmare il registro del laboratorio e controllare che tutti gli studenti abbiano firmato il registro della postazione
 - I docenti sono tenuti a verificare al presenza di virus sui dischetti e/o CD degli studenti prima che vengano utilizzati
- 2.5 I docenti responsabili provvedono ad effettuare controlli periodici e a segnalare eventuali anomalie rispetto alla presente I.O. avvalendosi delle apposite procedure

3. RESPONSABILITA’ – RISORSE

3.1 DIREZIONE individua nel piano delle attività annuali le risorse coinvolte nel processo formativo
Responsabili del processo sono:

- Direzione
- D.S.G.A.
- Docenti responsabili
- Docenti accompagnatori
- Assistenti Tecnici

4. INDICATORI di QUALITA’

- 4.1 Aumento della funzionalità dei laboratori
- 4.2 Ampliamento della competenze degli studenti
- 4.3 Miglioramento del grado di soddisfazione degli utenti

Firma	Visto	Revisione	Denominazione	Data	Pagina
		1		05/12/05	2/2