

**Istituto tecnico industriale statale “V. Volterra”
Via Milano, 9 - 30027 San Donà di Piave**

**1° VERBALE DELLA RIUNIONE DEI RESPONSABILI
DI LABORATORIO PER L’A.S. 2013/2014**

Oggi 24 ottobre 2013 alle ore 13.30 presso l’aula ‘Ferron’ dell’istituto si è tenuta la riunione tra il Dirigente scolastico, gli insegnanti responsabili di laboratorio per l’a.s 2013/2014 e l’U.T. prof. R. Rossi.

Insegnanti presenti: M. Momentè, F. Voltolina, A. Sartorel, L. Pavan, M. Marcassa, D. Slepoy, I. Chiarot, P. Turchi, C. Cusan, R. Lo Presti, Ticozzi, D. De Pieri, R. Rossi.

Insegnanti assenti: G. Dariol, A. Del Mastro, G. Rossetto (impegnati in altre attività).

Presiede la riunione la Dirigente M. T. Gobbi, svolge la funzione di segretario il prof. R. Rossi.

Regolamento e utilizzo dei laboratori:

La Dirigente ricorda ai responsabili che nei laboratori deve essere affisso il regolamento generale e quello specifico. Ricorda che tale regolamento dovrà essere condiviso da tutti gli utenti e in particolare con gli studenti che utilizzano il laboratorio. In tutti quei casi in cui le regole di sicurezza, non sono indicate nel regolamento, vanno affisse anche quelle. Oltre al regolamento dovrà essere affisso l’orario in cui il laboratorio viene utilizzato. La prenotazione e l’utilizzo del laboratorio al di fuori dell’orario curricolare, dovrà essere chiesta al responsabile di laboratorio, che deciderà se concedere o meno tale permesso. Ogni responsabile di laboratorio stabilirà la modalità di prenotazione e la comunicazione dei permessi accordati, adottando ad esempio un registro di laboratorio, oppure mediante una busta trasparente appesa nell’ingresso. La Dirigente raccomanda di assegnare agli alunni sempre la stessa postazione di lavoro, in modo da poter valutare in modo rapido se vi è stato un cattivo uso delle attrezzature messe a disposizione, e di poter risalire agli autori di eventuali guasti che potrebbero essere arrecati alle apparecchiature stesse. All’ingresso di ogni laboratorio, dovranno essere affissi gli appositi cartelli con il nome del laboratorio stesso, il nome del responsabile e dell’assistente tecnico assegnati.

Segnalazione guasti e richiesta di manutenzione:

La Dirigente chiede di verificare la presenza del registro per l’annotazione dei guasti alle apparecchiature. Viene deciso di mantenere le procedure già adottate nei precedenti anni scolastici. Tutti gli utenti che dovessero riscontrare difetti nelle apparecchiature, guasti o eventuali manomissioni, dovranno compilare l’apposito registro che si trova in laboratorio. Detto registro dovrà essere controllato con una certa frequenza sia dal tecnico di laboratorio che dal responsabile incaricato. Nel caso non sia possibile effettuare la manutenzione in istituto, l’assistente tecnico e/o il responsabile del laboratorio informeranno l’UT che metterà in atto le procedure per la riparazione dello strumento in questione.

Procedura per lo spegnimento degli interruttori magnetotermici:

La Dirigente e il responsabile dell’Ufficio Tecnico, raccomandano agli insegnanti responsabili di laboratorio, di assicurarsi che tutti gli utenti eseguano una corretta procedura per lo spegnimento degli strumenti e degli interruttori magnetotermici presenti nei laboratori. Dopo aver verificato che gli studenti, e in generale tutti gli utenti, abbiano spento la strumentazione, sarà possibile spegnere i magnetotermici presenti nei quadri elettrici di ciascun laboratorio, azionando il pulsante “T” (test).

Acquisti:

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico informa i responsabili di laboratorio di aver esaminato le richieste d'acquisto pervenute nel mese di giugno del precedente a.s., e di aver già predisposto una tabella/prospetto contenente tutte le richieste in questione, con valori indicativi di spesa. In questa prima parte dell'anno scolastico, in accordo con la Presidenza e l'Ufficio Economato, si sta occupando di soddisfare le richieste riguardanti il materiale di consumo. Una volta soddisfatte tutte le richieste dei materiali di consumo, procederà con i beni durevoli, nel frattempo dovrebbe venire formata la commissione acquisti alla quale verranno sottoposte le richieste, le proposte e i preventivi pervenuti in Istituto.

Rete internet:

Il prof. De Pieri assieme agli altri insegnanti mette in evidenza i problemi riscontrati dall'inizio dell'anno nell'utilizzo della rete, sia per la compilazione dei registri elettronici sia per lo svolgimento delle attività didattiche. Tutti sono concordi nel ritenere che le ultime modifiche riguardanti la limitazione della larghezza di banda e l'aggiornamento del proxy, abbiano migliorato un po' il servizio, che in precedenza era soggetto a frequenti arresti con conseguenti riavvii della rete stessa. Permane però ancora il problema della lentezza del servizio. Il prof. Voltolina suggerisce una ridefinizione della rete che in questi ultimi anni ha subito variazioni e un sostanziale incremento del numero di PC collegati. Il responsabile dell'Ufficio Tecnico che assieme ad alcuni assistenti tecnici sta seguendo dall'inizio dell'anno il funzionamento della rete, informa che si stanno sperimentando alcune soluzioni, ma purtroppo non si sia giunti ancora a una soluzione definitiva del problema, suggerisce alla Dirigente di nominare una commissione composta da alcuni 'esperti' dell'istituto, in grado di valutare soluzioni alternative, come ad esempio una ridefinizione strutturale della rete, l'acquisto di un contratto aggiuntivo ADSL o in alternativa HDSL, ecc.

La Dirigente chiede a tutti di informare gli utenti su un utilizzo corretto della rete, e di leggere con attenzione il regolamento allegato al POF, pubblicato nel sito d'istituto. Soprattutto le classi prime e le seconde, dovrebbero utilizzare internet solo su richiesta degli insegnanti, i responsabili dovrebbero verificare se nel loro laboratorio è possibile inibire o consentire l'utilizzo di internet, e di poterlo attivare solo quando necessario per le attività didattiche.

Varie:

La Dirigente ricorda ai responsabili che hanno anche l'incarico di verifica e mantenimento dell'inventario, prossimamente verrà fornito loro, l'elenco della strumentazione assegnata in ogni laboratorio. Chiede inoltre che i responsabili sensibilizzino gli utenti nei riguardi delle norme e del piano di sicurezza, che informino delle vie di esodo e dei punti di raccolta, che individuino gli studenti apri fila e chiudi fila nelle classi, che predispongano un registro/cartellina contenente gli elenchi degli studenti delle classi che utilizzano i laboratori, da portare nei punti di raccolta in caso di evacuazione.

Non essendoci altri interventi e argomenti da affrontare, la riunione ha termine alle ore 15.00.

Il presidente
(M. T. Gobbi)

Il segretario
(R. Rossi)