



## ISTRUZIONE OPERATIVA

**IO 7.1.3 – Gestione delle dotazioni e dei kit** Ed.1 Rev.1 del 01/09/15

Red. RSG App. DS  
Agg. al 02/09/2020

### Indice

1. Scopo e campo di applicazione.....	2
2. Modalità operative .....	3
3. Conservazione delle registrazioni.....	3
4. Elenco delle modifiche.....	3



## ISTRUZIONE OPERATIVA

IO 7.1.3 – Gestione delle dotazioni e dei kit Ed.1 Rev.1 del 01/09/15

Red. RSG App. DS  
Agg. al 02/09/2020

### 1. Scopo e campo di applicazione

Scopo della presente istruzione è definire le modalità di gestione della modulistica di controllo delle dotazioni d'aula e dei kit esercitazione. Essa è applicata a tutte le attività eseguite in aula e in laboratorio.

### 2. Modalità operative

#### Dotazioni d'aula

Il documento che permette il controllo del funzionamento delle attrezzature presenti in aula è il MOD “Controllo dotazioni d'aula” (7.1.3\_3).

Questo è disponibile per la consultazione negli archivi dei documenti consultabili del SGQ, lo stesso è conservato in aula ed assume una periodicità di registrazione mensile.

La gestione delle attività prevede che sia monitorata la funzionalità delle dotazioni già elencate nel modulo succitato.

Il docente che accede per primo nella giornata alla dotazione ha il compito di verificare solo le attrezzature che utilizza (non obbligatoriamente tutte) e quindi:

- se usufruibili appone un segno X (in corrispondenza del giorno che trova nella colonna) sulla cella **P** (positivo);
- se non usufruibile o mancante (penna LIM – telecomando, altro) appone un segno X sulla cella **N** (negativo);
- se non utilizza l'attrezzatura appone un segno X sulla cella **NA** (non applicato).

Nel caso in cui l'esito sia negativo (**N**) dovrà registrare l'anomalia nel retro del foglio compilando TUTTI i campi previsti e avendo cura di segnalare l'anomalia anche verbalmente al RSGQ.

Il docente che accede alla dotazione successivamente ad altro docente della giornata:

- se utilizza un'attrezzatura non precedentemente utilizzata procede come nel caso che precede;
- se volesse usufruire di un'attrezzatura già utilizzata (riscontra la presenza del segno X nella cella corrispondente) e la stessa dovesse funzionare non deve eseguire alcuna attività di registrazione;
- se volesse usufruire di un'attrezzatura già utilizzata (riscontra la presenza del segno X nella cella corrispondente) e la stessa non dovesse funzionare, deve modificare lo stato da **P** a **N**, apponendo il segno X nella cella **N** e procedere come descritto nel caso precedente per esito negativo del controllo.



## ISTRUZIONE OPERATIVA

IO 7.1.3 – Gestione delle dotazioni e dei kit Ed.1 Rev.1 del 01/09/15

Red. RSG App. DS  
Agg. al 02/09/2020

### Kit esercitazioni

Il kit esercitazione è definito per disciplina, modulo di programmazione e tipo di esercitazione da eseguire (titolo).

Il contenuto del singolo kit esercitazioni è individuato dal docente ITP che, sentito il docente della disciplina, provvede a registrare i componenti, sia per tipologia sia per quantità, nel modulo “Kit esercitazioni” (MOD 7.1.3\_4).

Prima dell’esecuzione dell’esercitazione programmata il docente ITP provvede con il supporto dell’assistente di laboratorio a predisporre il kit e a verificare la disponibilità all’uso.

Nel caso in cui il kit non fosse usufruibile per indisponibilità di attrezzature (malfunzionamento) e/o materiale di consumo, il docente della disciplina segnala l’esito negativo del controllo e provvede a registrare l’anomalia o la necessità di approvvigionamento nell’apposito campo previsto nel modulo.

Tutti i Kit Esercitazioni sono allocati dopo la loro definizione nella documentazione disponibile nel laboratorio.

### **3. Conservazione delle registrazioni**

Le copie cartacee contenenti le registrazioni delle verifiche pre attività sono archiviate per un anno dalla chiusura dell’anno scolastico.

I kit esercitazioni sono archiviati dal docente esecutore delle verifiche; i controlli dotazione d’aula dal RSGQ.

E’ consentita la digitalizzazione delle copie cartacee di registrazione; in tal caso sia il RSGQ sia il docente esecutore possono archiviare i file in un supporto a loro scelta ma devono garantire un backup a fine anno su pen-drive o altro supporto, anche cloud, reso disponibile o accessibile al RSGQ. In questo caso la durata di conservazione può essere estesa a tre anni con eliminazione immediata delle registrazioni cartacee possibilmente tramite il riutilizzo della carta.

### **4. Elenco delle modifiche**

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica
01/09/15	1	1	-----	Prima Emissione dell’Istruzione