

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 1 di 9

INDICE

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
 - 4.1 LINEE GUIDA- ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO**
 - 4.2 PULIZIA DEI LABORATORI - CONTROLLO SULLA SICUREZZA
IN AMBITO SCOLASTICO E PRINCIPI DI ERGONOMIA**
 - 4.3 AMMINISTRAZIONE DI RETE**
 - 4.4 INVENTARIO E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE**
 - 4.5 INVENTARIO E GESTIONE DEI MATERIALI**
 - 4.6 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO**
 - 4.7 REGOLAMENTO, ADEGUAMENTO E POTENZIAMENTO DEI
LABORATORI**

Terza emissione	Gruppo Qualità	Responsabile Quali- tà	Dirigente Scolastico
Descrizione Mod. par 4.3 – 3-4- 4.6	Emissione	Verifica	Approvazione

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 2 di 9

1. SCOPO

Definire criteri e responsabilità per una corretta gestione degli spazi e attrezzature utilizzate per attività laboratoriali, allo scopo di assicurare:

- una continua vigilanza sulla sicurezza degli spazi e delle attrezzature
- una adeguata manutenzione delle apparecchiature
- il migliore utilizzo degli spazi e delle attrezzature disponibili
- il normale svolgimento delle attività, garantendo la fruizione degli strumenti a chiunque ne abbia necessità

2. CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile a tutti i laboratori intesi come spazi individuati ad esclusiva attività laboratoriale o come aule in cui si esercitano anche attività ad esse equiparabili:

- Laboratorio di scienze
- Laboratorio di informatica
- Laboratorio multimediale
- Laboratorio di Simulazione d'Impresa
- Laboratorio Linguistico
- laboratorio di Trattamento Testi e Dati

e con la collaborazione dell'assistente tecnico di laboratorio con riferimento alle seguenti attività:

- organizzazione del laboratorio
- pulizia del laboratorio
- inventario e manutenzione delle apparecchiature
- regolamentazione dell'accesso delle classi ai laboratori
- adeguamento e potenziamento dei laboratori

3. RESPONSABILITÀ

Il **D.S.** ha la responsabilità di vigilare sulla sicurezza degli spazi laboratorio e sulle attrezzature.

Il **D.S.**, nel primo Collegio dei Docenti dell'anno scolastico, nomina, su indicazioni del collegio stesso, i docenti responsabili di laboratorio **cui delega l'onere della vigilanza** ed assegna i laboratori agli assistenti tecnici, in base ai profili ed alle specifiche competenze.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 3 di 9

L'Ufficio del personale ha il compito di trasmettere ai docenti il foglio di nomina con l'elenco delle responsabilità e dei compiti inerenti la loro funzione.

Il Collegio dei Docenti è responsabile della definizione, nell'ambito del P.O.F. d'Istituto, dei regolamenti dei laboratori che riportano i criteri per la gestione delle aule speciali.

I direttori dei singoli laboratori devono verificare il rispetto delle procedure e delle regole di comportamento da tenere da parte degli alunni, dei docenti e degli altri utenti dell'Istituto.

I docenti devono verificare il rispetto del regolamento dei laboratori, durante l'ora di lezione, per quanto concerne l'utilizzo dello strumento informatico e di Internet.

Il responsabile per la sicurezza ha il compito di stabilire un programma di prevenzione e protezione dai rischi specifici.

Ciascun docente Responsabile del laboratorio ha il compito di:

- controllare le attrezzature, i materiali ed i tempi (orario di utilizzo) per assicurare il corretto svolgimento delle attività
- presentare entro la fine dell'anno scolastico al D.S. una relazione sullo stato delle strumentazioni e dei locali di propria competenza, segnalando gli eventuali interventi necessari per la funzionalità
- consegnare, ad eventuali nuovi direttori subentranti, il materiale e le attrezzature in carico al laboratorio.

Ciascun Assistente Tecnico ha responsabilità nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute ed è responsabile di:

- garantire l'efficienza e la funzionalità dei laboratori e delle aule speciali nell'ambito del progetto annuale di utilizzazione degli stessi.
- provvedere alla preparazione e alla conservazione del materiale e degli strumenti garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- aggiornare e custodire i dati relativi agli strumenti informatici presenti in Istituto

I docenti che con il loro gruppo classe frequentano il laboratorio sono responsabili del regolare e corretto utilizzo delle attrezzature e del rispetto delle regole specifiche previste per quel particolare luogo di lavoro.

Gli alunni sono responsabili per ogni azione, con conseguente danno, che trasgredisce le regole loro impartite dai docenti e dal Responsabile della sicurezza.

Il personale ATA è responsabile del corretto mantenimento igienico – sanitario degli spazi laboratoriali e del rispetto delle procedure di pulizia del laboratorio.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 4 di 9

4. PROCEDURA

Le regole per la gestione dei laboratori sono elaborate dai singoli direttori, nominati o riconfermati dal Collegio dei Docenti di anno in anno secondo necessità.

Premessa

Negli ultimi anni è stata svolta un'azione mirata sia alla formazione del personale docente e non docente sulle nuove tecnologie sia alla dotazione di strutture multimediali per far crescere le competenze professionali.

Il cablaggio dell'Istituto ha favorito l'uso della rete LAN SCOLASTICA, INTERNET per il personale scolastico, per le famiglie, per gli allievi.

4.1 Organizzazione del laboratorio - Linee di indirizzo per la cultura d'uso corretto delle risorse tecnologiche dell'Istituto

Ad inizio d'anno scolastico e poi periodicamente durante l'anno, l'Assistente Tecnico è tenuto ad assicurare una accurata pulizia delle apparecchiature presenti.

In osservanza della D.Lgs 81/2008 e del DM 37/2008 sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, sono tutelati tutti gli utenti scolastici che lavorano o utilizzano il p.c. per didattica, anche se per un numero limitato di ore.

Gli spazi da utilizzare per attività laboratoriali sono progettati accuratamente nel rispetto delle norme vigenti prestando una continua e particolare attenzione sui seguenti punti:

- verifica della sicurezza degli spazi di lavoro.
- illuminamento dei posti di lavoro.
- ergonomia delle postazioni .
- igienicità dei locali.

IL D.S.G.A. si indicazione del D.S, coordina gli Assistenti Tecnici e assegna loro i compiti nei vari laboratori:

-in merito alla manutenzione, indica l'ordinaria e ove necessario prevede per quella straordinaria.

4.2 Controllo sulla sicurezza in ambito scolastico e principi di ergonomia e pulizia laboratori

Per la sicurezza dei laboratori si fa riferimento al Responsabile per la Sicurezza per assicurare il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Il Responsabile della sicurezza nel suo programma di intervento, per assicurare un'azione di prevenzione e protezione dai rischi, deve informare e formare docenti, alunni e personale tutto che frequentano gli spazi laboratorio sui pericoli ad essi associati.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 5 di 9

Inoltre deve vigilare sull' idoneità strutturale degli impianti e sull' idoneità igienico - sanitaria degli spazi.

Al fine di assicurare l'igiene e l'accoglienza delle classi in ambienti salubri e confortevoli i laboratori utilizzati quotidianamente sono soggetti a pulizia almeno tre giorni alla settimana.

I docenti Responsabili (Direttori) di laboratorio comunicano, laddove ne ravvisino la necessità, al DSGA che i locali del laboratorio necessitano di una pulizia straordinaria, affinché questi possa provvedere ad inoltrare la richiesta agli addetti.

4.3 AMMINISTRAZIONE DI RETE

L'Istituto è dotato dell'aula speciale con Server per i servizi Internet che rendono disponibili i documenti attraverso il Protocollo HTTP.

È gestito da un docente, nominato Amministratore di rete dal Collegio dei Docenti sulla base del personale curriculum e delle competenze pregresse, con mansioni relative a:

- **Manutenzione server: aggiornamento hardware e software nonché segnalazione guasti alla ditta incaricata per la manutenzione**
- **Creazione e gestione password per l'accesso dei docenti ad internet**
- **Gestione di programmi anti intrusione: accessibilità, tracciamento e conservazione dei dati relativi alle navigazioni in internet**
- **Assistenza al titolare del trattamento dei dati personali (D.S.) e alle strutture responsabili del trattamento per:**
 1. **Fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati particolari**
 2. **Gestire supporti già utilizzati per il trattamento dei dati particolari, provvedendo affinché e informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili o provvedendo alla loro distruzione**
 3. **Conservare e custodire i supporti non informatici contenenti informazioni relative al trattamento dei dati particolari.**

4.4 Inventario e manutenzione delle apparecchiature

Il D.S. e la D.S.G.A. hanno il compito di intervenire nella gestione del laboratorio ogni volta che si riscontrano degli impedimenti burocratici o economici (mancanza di materiali di facile consumo) che inficiano la normale attività.

Al fine di assicurare che tutte le apparecchiature siano gestite in modo adeguatamente controllato, l'assistente tecnico di laboratorio provvede a mantenere aggiornato l'inventario della apparecchiature disponibili.

In tal modo tutti gli utenti sono messi a conoscenza della strumentazione esistente.

Le attività di manutenzione delle apparecchiature si distinguono in:

- ordinaria
- periodica

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 6 di 9

- straordinaria (a seguito guasti/rotture).

4.4.1 Manutenzione Ordinaria

La manutenzione ordinaria dei laboratori è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel controllo giornaliero e pulizia delle apparecchiature e strumentazioni, al fine di assicurare l'efficienza dei singoli laboratori e affinché non venga interrotta la continuità didattica.

4.4.2 Manutenzione Periodica

La manutenzione periodica è affidata agli Assistenti Tecnici, essa consiste nel porre in essere un'attività di verifica della funzionalità ed effettuazione delle operazioni necessarie al ripristino, con interventi tecnici comprendenti anche eventuali sostituzioni di elementi semplici, rientranti nelle competenze professionali del profilo e consentite dalla casa costruttrice dello strumento e dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

4.4.3 Straordinaria

Quando guasti o rotture particolari ed improvvise rendono inefficiente l'uso di un'apparecchiatura atta alla continuità didattica si determina l'esigenza di interventi di manutenzione straordinaria per il ripristino della funzionalità.

La manutenzione straordinaria è relativa a guasti imputabili a cattivo funzionamento o malfunzionamento delle apparecchiature non riparabili con interventi di manutenzione ordinaria.

Gli uffici amministrativi interessati contattano l'Addetto alla manutenzione esterna delle apparecchiature dell'istituto che, previa analisi del guasto, esegue la riparazione.

La realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria può essere affidata anche ad un assistente tecnico di un altro laboratorio dell'Istituto purché con competenze affini per area.

4.5 Inventario e gestione dei materiali

Ciascun Assistente Tecnico di Laboratorio controlla la corrispondenza tra i materiali affidatigli e quelli effettivamente presenti, aggiornandone l'elenco.

4.6 Regolamento di laboratorio

Al fine di ottimizzare e massimizzare l'uso dei laboratori, evitando nel contempo sovrapposizione di classi nelle stesse ore, ciascun docente Responsabile di laboratorio provvede a compilare un orario, tenendo conto della priorità di accesso di alcune classi, che per il loro indirizzo specifico, obbligatoriamente devono usufruire dei laboratori ed alle quali sono assegnate delle ore settimanali fisse.

L'orario è affisso all'albo, all'interno ed all'esterno di ciascun laboratorio.

La prenotazione di un laboratorio è inoltrata all'Assistente Tecnico nei giorni precedenti o, qualora il laboratorio fosse libero, nella stessa giornata, fino ad esaurimento delle disponibilità.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 7 di 9

Qualora si verificasse un accavallamento di prenotazioni, ha diritto all'accesso la classe che meno spesso ha usufruito del laboratorio stesso.

Qualora non ci siano prenotazioni, un docente interessato potrà avere accesso al laboratorio libero, insieme alla sua classe.

È preventivamente compilato un orario per eventuali Assistenti Tecnici, impegnati su due laboratori, ciascuno destinando le ore previste per contratto alla manutenzione ordinaria.

I laboratori sono messi a disposizione degli utenti della scuola per corsi ed attività extracurricolari interne, in orari da concordare con il D.S. e il DSGA. o con il responsabile del laboratorio.

Norme generali per l'utilizzo dei laboratori informatici

- Il docente deve sempre apporre la propria firma nel registro delle presenze indicando la classe e l'ora di lezione.
- Gli alunni devono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal proprio docente.
- Il master è a disposizione del solo docente durante le ore relative alla propria attività didattica laboratoriale.
- L'assistente tecnico è tenuto all'esclusivo controllo degli strumenti informatici e non alla sorveglianza degli alunni in assenza del docente.
- L'uso delle pen drive deve essere esclusivamente scolastico e non è in dotazione del responsabile del laboratorio.
- I docenti devono fare richiesta di fogli al collaboratore scolastico o al referente del magazzino
- Il docente deve essere attento ad evitare la veicolazione di virus resistenti agli antivirus in dotazione e conservare nell'armadietto il materiale utile al lavoro.
- L'uso di INTERNET deve essere esclusivamente didattico.
- La ricerca delle informazioni deve interessare sempre l'attività disciplinare.
- Non modificare assolutamente la configurazione predefinita
- Al termine di ogni lezione sull'uso della rete telematica, ripristinare le pagine predefinite che eventualmente fossero state cambiate dagli stessi alunni durante le esercitazioni.
- I docenti possono utilizzare la postazione mobile (WORK STATION) per attività didattiche in aula e per visionare CD ROM.
- I docenti devono segnalare danni alle attrezzature, mancanza di materiale, al responsabile del laboratorio
- tutte le porte di accesso al laboratorio devono essere aperte prima dell'ingresso degli alunni
- il docente deve annotare su apposito registro eventuali anomalie riscontrate
- a fine attività l'A.T. deve chiudere accuratamente le porte di accesso e **depositare le chiavi come da indicazione del D.S.G.A** al responsabile presente in Istituto.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 8 di 9

Norme generali per l'utilizzo della biblioteca

La biblioteca può essere frequentata per la consultazione dei volumi e per il prestito. Hanno diritto a utilizzarla il Dirigente Scolastico, tutti i docenti, il personale non docente e gli alunni dell'Istituto.

La Biblioteca è aperta, durante tutto l'anno scolastico, secondo l'orario esposto all'ingresso dei locali in cui ha sede.

Sono esclusi dal prestito i dizionari, le enciclopedie e le opere di particolare pregio, che sono però a disposizione degli utenti durante le ore di lezione.

Per poter usufruire del prestito gli utenti indicheranno, su un apposito registro, autore e titolo del volume richiesto ed essenziali notizie relative alla propria identità (nome, cognome, classe di provenienza o qualifica).

Chi riceve in prestito un libro già deteriorato è tenuto a farne annotare lo stato sul registro.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento del volume ricevuto, il lettore sarà tenuto a ricomprare il libro manomesso o a versare una cifra corrispondente al suo prezzo corrente.

Il prestito avrà la durata massima di giorni 25. Sarà possibile rinnovare il prestito se nessun altro utente avrà prenotato lo stesso volume. Non possono essere concessi in prestito più di due libri contemporaneamente.

Chi per due volte non avrà riconsegnato, entro i termini stabiliti, i volumi ricevuti, sarà escluso dal prestito per l'intero anno scolastico.

Tutti i libri in prestito devono essere riconsegnati entro il 15 maggio dell'anno in corso.

Sono consentiti la visita della biblioteca e lo svolgimento delle attività di studio da parte di intere classi sotto la guida di un docente, che deve preavvisare il direttore della biblioteca ed assumersi la responsabilità di vigilare sui propri alunni.

Tutti gli utenti possono presentare proposte di acquisto al direttore della biblioteca.

4.7 Regolamentazione, adeguamento e potenziamento dei laboratori

Al fine di assicurare il continuo adeguamento dei laboratori, per un loro ottimale funzionamento e considerando che per ogni apparecchiatura è individuata una vita media di funzionamento legata all'usura o all'obsolescenza tecnologica della stessa, si effettua annualmente una valutazione delle apparecchiature individuando gli strumenti che è necessario acquistare, rinnovare o dimettere.

Un elenco di tali apparecchiature è preparato anche su indicazione di:

- i docenti Responsabili di laboratorio
- gli A.T. di laboratorio

Si predispose, quindi, una relazione sulle motivazioni didattiche e sulle esercitazioni che si intendono svolgere.

I.I.S.S. F. S. NITTI	PROCEDURA DI SISTEMA	P GL
	GESTIONE LABORATORI	Rev. 2 del del 17.05.10
		Pagina 9 di 9

Tali richieste sono vagliate dal D.S., DSGA e dal Consiglio d'Istituto per provvedere all'acquisto compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Istituto.

È compito dell'assistente tecnico mantenere negli appositi armadietti, ove presenti, una adeguata scorta sia dei materiali di consumo per le esercitazioni, sia degli strumenti software necessari o libri, nonché provvedere all'approvvigionamento degli stessi segnalando al docente Responsabile di laboratorio la distinta dei materiali da prelevare presso il Magazzino d'Istituto che, avuta l'approvazione del DSGA, provvederà a renderli disponibili.

L'eventuale mancanza dei materiali richiesti sarà segnalata, a cura dell'Assistente Tecnico, all'Ufficio Contabile per l'acquisto e/o al referente del magazzino per l'approvvigionamento.

COMPITI RESPONSABILE LABORATORIO

ASSISTENTE TECNICO

REGOLAMENTO DI LABORATORIO	CONDIZIONI STRUTTURALI LABORATORIO	COORDINAMENTO ORARIO DI UTILIZZO	RISPETTO DELLE PROCEDURE
-------------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------

VERIFICA STATO DI CONSERVAZIONE CONSUMO	SEGNALAZIONE GUASTI	SEGNALAZIONI ANOMALIE STRUTTURALI
--	---------------------	--------------------------------------

COMUNICAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI	COMUNICAZIONE UFFICI AMMINISTRATIVI E RESPONSABILE DELLA SICUREZZA
-------------------------------------	---