

	<p align="center">MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289 e-mail: PDIC831009@istruzione.it - sito: www.ic-ponso.it</p>	
Cod.* GEST	GESTIONE STRUMENTI E STRUTTURE	Pag. 1 di 3

* DID = Relativo a Didattica

GEST = Relativo alla Gestione

AMM = Relativo ad Amministrativi

SGQ = Relativo alla Qualità

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
6. LISTA DI DISTRIBUZIONE (DESTINATARI)
7. INDICATORI
8. ARCHIVIAZIONE
9. RIFERIMENTI
10. ALLEGATI

1. SCOPO

Scopo di questa procedura è definire attività e responsabilità per individuare e pianificare i processi di erogazione del servizio scolastico, relativamente all'area strumenti e strutture, ed eseguirli secondo modalità controllate, affinché il servizio sia realizzato conformemente ai documenti contrattuali.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai laboratori, alle aule speciali e a tutta la strumentazione in possesso della scuola.

Le aule speciali sono:

- aule di informatica, aula multimediale, aule proiezioni, cucina, palestre.

Altri ambienti scolastici sono:

- biblioteca, videoteca.

3. ABBREVIAZIONI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
CS	COLLABORATORI SCOLASTICI
DS	DIRIGENTE SCOLASTICO
DSGA	DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
RPR	RESPONSABILE DELLA PROCEDURA (.....)
IPQ	INCARICATO DI PLESSO PER LA QUALITA'
RSGQ	RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' (il Dirigente)

RdL = Responsabile di laboratorio o dell'aula speciale

RdF = Responsabile di funzione

Revisione	Data	Verifica (firma)	Approvazione (firma)

4. RESPONSABILITA'

Dirigenza

Ha il compito di:

- definire gli aspetti organizzativi e tecnici nella gestione degli strumenti e strutture dell'istituto.

DSGA

Ha il compito di:

- gestire il personale non docente e le attività ad esso attribuite

Responsabile di funzione

Ha il compito di:

- gestire le strutture e gli strumenti affidatigli
- far osservare i regolamenti interni relativi al settore.

5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

A10 - Tipologia del Progetto

Nuovo

A20 - Tempi: tutto l'anno scolastico

A30 - Destinatari

40 – Diagramma di flusso

Vedi allegato

A50 - Risultati attesi

6. LISTA DI DISTRIBUZIONE - DESTINATARI (Dato a)

- DS
- DSGA
- RSGQ
- RPR
- IPQ
- RdL
- RdF

7 - INDICATORI DI EFFICACIA

8. ARCHIVIAZIONE

9. RIFERIMENTI

- Regolamento d'Istituto
- Norma uni en iso 9001, Punti 4.9, 4.13
- L. 626/94

10. ALLEGATI

DIAGRAMMA DI FLUSSO

5.1 Inizio

5.2 Individuazione delle condizioni organizzative

E' compito del RdL

- curare l'aggiornamento del Regolamento di laboratorio affinché sia efficace e l'utilizzo delle strutture sia efficiente;
- verificare che il Regolamento di laboratorio sia osservato da tutti gli utilizzatori;
- predisporre il piano di manutenzione della strumentazione;

- sollecitare e raccogliere le richieste degli insegnanti per l'acquisto delle attrezzature e dei materiali;
- collaborare con l'Ufficio Acquisti per predisporre i prospetti comparativi per il Consiglio d'Istituto.

5.3 Distribuzione dei documenti

Il DS redige il documento di nomina dei Responsabili di Laboratorio.

Affida la custodia dei beni inventariati, come risultano dall'elenco conservato in laboratorio e presso l'Ufficio acquisti, al Responsabile nominato che è tenuto a controllare la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto realmente esistente e a firmare un verbale di consegna e di affidamento. Le eventuali difformità vanno segnalate all'addetto all'inventario dell'Ufficio Acquisti dal Responsabile di Laboratorio.

Ogni Responsabile prende atto dei regolamenti di utilizzo e delle norme di sicurezza relativi al suo settore.

Il RdL deve curare affinché in ogni laboratorio sia esposto il Regolamento nell'ultima revisione in modo che i contenuti siano a disposizione di tutti gli utilizzatori .

5.4 Preparazione di materiali, mezzi e ambienti

Le aule speciali (aule di informatica, aula multimediale, video) vengono utilizzate su prenotazione presso

I docenti che si servono di laboratori o aule speciali, propongono al RdL l'acquisto di materiali e attrezzature da utilizzare nell'attività didattica.

5.5 Realizzazione delle attività.

Al fine di assicurare un efficiente svolgimento dell'attività didattica nei laboratori, il personale il RdL predispone le attrezzature dopo averne verificato il funzionamento; assicura l'assistenza tecnica durante le esercitazioni, riordina il materiale utilizzato e controlla, al termine delle lezioni, la chiusura, degli armadi e del laboratorio.

I docenti vigilano sul rispetto del regolamento e sul riordino del posto di lavoro da parte degli alunni.

I Collaboratori Scolastici al termine della giornata devono pulire i laboratori, aule speciali e biblioteca, nel rispetto delle norme di sicurezza, e devono chiudere i locali.

5.6 Controlli in itinere

La comunicazione di eventuali guasti o danni agli strumenti e alle strutture scolastiche, rilevati da chiunque all'interno dell'Istituto (docenti, alunni, personale non docente), viene inoltrata mediante modulo

Il modulo compilato può essere recapitato subito

E' dovere di tutti segnalare particolari situazioni d'incuria al RdL, in modo che egli possa intervenire nel far rispettare i regolamenti e le funzioni del personale, che riveste incarichi in laboratorio.

5.7 Gestione delle non conformità

La persona incaricata della riparazione è tenuta a provvedere alla stessa entro una settimana dall'ordine ricevuto.

5.8 Controlli finali

ALTRI PUNTI

- I responsabili di laboratorio devono conoscere la lista dei beni inventariati di cui hanno la custodia.
- Il regolamento di laboratorio deve essere esposto.
- Il personale tecnico deve provvedere alla manutenzione e controllo periodico delle attrezzature.
- Deve essere predisposto un piano annuale per la manutenzione delle attrezzature.
- I guasti alle attrezzature devono essere sempre tempestivamente segnalati (entro la giornata di rilevazione).