

|  |  |
| --- | --- |
| **ISTRUZIONE** | **IST.006-04** |
| **GESTIONE DEI LABORATORI E AULE** |

INDICE

1. SCHEDA DI PROCESSO
2. ALLEGATI

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

|  |  |
| --- | --- |
|  | N° copie controllate |
| Ufficio Qualità | 1 |
| Dirigente Scolastico | 1 |
| Responsabile di Processo | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 04 | 13/08/2020 | Variazione modalità di erogazione |  |  |  |
| 03 | 10/04/2018 | Variazione modalità di erogazione |  |  |  |
| 02 | 11/03/2015 | Aggiunta gestioneapparecchiature aule |  |  |  |
| 01 | 15/09/2003 | esiti AM n°4 2002 |  |  |  |
| 00 | 15/01/2002 | Prima emissione |  |  |  |
| **rev.** | **data** | **causale** | **redazione****RdP** | **verifica****RAQ** | **approvazione****DS** |

**Sede legale e uffici segreteria**: Via G. Galilei, 16 – 31015 Conegliano (TV) - Tel. 0438 61649 **CM**: TVIS026004 - **CF**: 91044380268

**Sito Web**: [www.isgalileiconegliano.gov.it](http://www.isgalileiconegliano.gov.it/) **PEO**: TVIS026004@istruzione.it **PEC**: TVIS026004@pec.istruzione.it

Codice: MOD.003-01 Data revisione: 07/09/2017 Pagina 1 di 6

|  |  |
| --- | --- |
| **SCHEDA DI PROCESSO** | Procedura di riferimentoPRO.09-00 |
| **TITOLO: *Gestione dei Laboratori e delle dotazioni didattiche delle aule*** |
| **SCOPO**: consentire la realizzazione delle esperienze di laboratorio nei tempi e nei modi previsti dalle programmazioni didattiche |
| IN(info) | Fasi | Responsabile | Tempistica | Documento di supporto | OUT(info) |
| **Adeguamento della strumentazione di laboratorio** |
| Ipotesi di ammodernamento/potenziamento | Analisi dell’adeguatezza dotazione strumentale del laboratorio1 | Coordinatore del Gruppo Disciplinare | Entro settembre | MOD.045 | Proposte di adeguamento/ potenziamento strumentazione |
| Proposte di adeguamento/ potenziamento strumentazione | Inoltro della richiesta di adeguamento/potenziamento della strumentazione all'ufficio patrimonio via mail dedicata: *patrimonio@isgalileiconegliano.gov.it* | Responsabile di reparto | \*Entro 31 agosto | MOD.016 | Richiesta acquisti-> IST.015 |

 \*Possono essere evase le richieste pervenute, valutate e formalizzate entro il 31 ottobre (diversamente verranno evase dal 10 gennaio)

|  |
| --- |
| **Approvvigionamento materiale di consumo** |
| Schede compilate Inventario di reparto | Analisi del materiale necessario per lo svolgimento delle esperienze | Responsabile di reparto | Entro Giugno | MOD.097 | Elenco materiali necessari |
|  Elenco materiali necessari | Inoltro della richiesta di adeguamento/potenziamento della strumentazione all'ufficio patrimonio via mail dedicata: *patrimonio@isgalileiconegliano.gov.it* | Responsabile di reparto | **\*\***Entro Giugno | MOD.015 | Richiesta acquisti-> IST.015 |
| **Manutenzione programmata delle apparecchiature di laboratorio** |
| Manutenzione programmata apparecchiature di reparto | Affidamento mansioniall’ assistente tecnico di Reparto | Responsabile di reparto | Entro Giugno | MOD.095 | Elenco mansioni |
| Elenco mansioni | Manutenzione programmata delle apparecchiature di reparto2 | Assistente Tecnico | Giugno/settembre |  MOD.095 (MOD.096) 2 | Apparecchiature revisionate |

 **\*\***Con consegna a far data dal 10 settembre (vedasi IST.015)

|  |
| --- |
| **Preparazione dell’esperienza di laboratorio** |
| Programmazione didattica | Comunicazione all’assistente tecnico dell’effettuazionedell’esperienza di laboratorio | I.T.P. | Entro 10 giorni dalla realizzazione dell’esperienza |  | Data di svolgimento comunicata |
| Data di svolgimento comunicata | Verifica della presenza del materiale e apparecchiature necessarie | Assistente Tecnico | Entro 5 giorni dallo svolgimento dell’esperienza |  | Rilevazione eventuali mancanze |
| Rilevazione eventuali mancanze | Comunicazione all’I.T.P. di eventuali mancanze3 | Assistente Tecnico | Entro 5 giorni dallo svolgimento dell’esperienza |  | NC rilevata |

|  |
| --- |
| **Realizzazione dell’esperienza** |
| Apparecchiatura non funzionante | Comunicazione di attrezzature danneggiate nel corso dell’esperienza | I.T.P. | Entro 3 giorni dalla rilevazione del guasto | MOD.096 | Notifica del guasto all’A.T. |
| Notifica del guasto all’A.T. | Riparazione apparecchiature2 | Assistente Tecnico | Tempo tecnico necessario | MOD.096 | Materiale riparato |

|  |
| --- |
| **Dotazioni didattiche delle aule** |
| Apparecchiatura non funzionante | Comunicazione di apparecchiatura non funzionante | Insegnante che rileva | Entro 3 giorni dalla rilevazione del guasto | MOD.096 | Notifica del guasto all’assistente tecnico |
| Notifica del guasto all’assistente tecnico | Riparazione apparecchiature4 | Assistente Tecnico incaricato | Tempo tecnico necessario | MOD.096 | Materiale riparato/materiale non riparabile |
| Materiale non riparabile | Inoltro della richiesta di intervento esterno all'ufficio patrimonio via mail dedicata: *patrimonio@isgalileiconegliano.gov.it* | Assistente Tecnico incaricato | Subito | MOD.096 | Notifica inoltrata |
| Notifica inoltrata  | Registrazione della notifica su registro dedicato e inoltro all’Ufficio Tecnico competente | all’Ufficio Patrimono | Subito | MOD.096 | Notifica inoltrata all’Ufficio Tecnico |
| Notifica inoltrata all’Ufficio Tecnico | Valutazione del danneggiamento | Responsabile Ufficio Tecnico | Entro 2 giorni | MOD.096 | Proposta riparazione o scarico |

1. - Per ammodernamento va intesa la sostituzione delle attrezzature esistenti perché non più adeguate alla realizzazione delle esperienze.

Con il termine potenziamento si intende l’acquisto di nuove apparecchiature necessarie alla realizzazione di nuove esperienze o di progetti specifici.

1. – Nel caso l’attrezzatura risulti danneggiata l’assistente tecnico incaricato provvederà, se possibile, direttamente alla riparazione compilando il MOD. 096 e consegnandolo al Responsabile di Reparto che provvederà ad archiviarlo. In caso contrario il MOD.096 va inoltrato agli uffici competenti per la riparazione tramite un operatore esterno.
2. – Nel caso si verificasse una mancanza del materiale o un malfunzionamento della strumentazione, l’I.T.P. provvederà a reperire, se possibile, in tempo utile alla realizzazione dell’esperienza il materiale mancante. Altrimenti concorderà con l’insegnante della disciplina uno spostamento dello svolgimento dell’esperienza o una sua cancellazione dalle attività programmate. In questi casi l’I.T.P. dovrà compilare il modello MOD.027 “Rapporto di Non Conformità” e farlo pervenire rapidamente all’Ufficio Qualità.
3. - Nel caso l’attrezzatura risulti danneggiata l’assistente tecnico incaricato provvederà, se possibile, direttamente alla riparazione compilando il MOD.096. In caso contrario il MOD.096 va inoltrato agli uffici competenti per la riparazione tramite un operatore esterno.

**ALLEGATI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TITOLO** | **CODICE** | **RINTRACCIABILITA'** |
| 1 | Modello verbale di tipo A | MOD.045 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |
| 2 | Richiesta di acquisto materiale di consumo (CAT. A) | MOD.015 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |
| 3 | Pianificazione richieste acquisti beni durevoli (CAT.B) | MOD.016 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |
| 4 | Scheda manutenzione programmata | MOD.095 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |
| 5 | Scheda riparazione attrezzature | MOD.096 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |
| 6 | Scheda approvvigionamento materiali di consumo per laboratorio | MOD.097 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |
| 7 | Rapporto di Non Conformità | MOD.027 | Ufficio Qualità e Sito web Istituto |