

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE**  
**“Gioeni – Trabia”**  
**PALERMO**

**Regolamento Laboratorio di Scienze della Navigazione**

*Aula Carteggio e Simulazione radar-navale*

**Premessa**

Al fine di garantire le condizioni più idonee allo svolgimento dell'attività didattica, nel quadro del Regolamento interno di Istituto, si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di disposizioni specifiche per l'utilizzo dei Laboratori di Navigazione tradizionale (Aula di Carteggio) e di Simulazione radar / manovra navale situati, rispettivamente, al terzo e al quinto piano, dell'edificio sede Centrale dell'IISS "Gioeni-Trabia", in ottemperanza al **DM Pubblica Istruzione 29-09-1998 n°382**. Tali disposizioni, da non considerare come meramente disciplinari, anche nell'ottica di regolamentare i rapporti tra i fruitori, sono necessario strumento operativo, per l'ottimale ed efficace organizzazione dei laboratori, considerato il costo rilevante di molte apparecchiature in essi presenti, che sono patrimonio della comunità e che, pertanto, è doveroso conservare funzionali ed efficienti.

**NORME GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI**

**Art. 1: SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEI LABORATORI**

- a) L'accesso ai laboratori per il regolare espletamento delle ordinarie attività didattiche, è consentito, esclusivamente, agli Insegnanti di Scienze della Navigazione e di Laboratorio di Scienze e Tecnologie Nautiche (ITP), agli Assistenti Tecnici assegnati al Laboratorio, alle classi solo se accompagnate dagli Insegnanti, alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e, esclusivamente in orario extra-scolastico, al Collaboratore Scolastico addetto alle pulizie;
- b) è vietato l'accesso ai laboratori anche ai singoli alunni non accompagnati dall'Insegnante e a persone estranee all'istituto;
- c) Non è consentito a chiunque non ne abbia facoltà, di permanere nei laboratori durante lo svolgimento di una lezione.

**ART. 2: ORARI E MODALITA' DI ACCESSO**

- a) L'accesso delle classi ai laboratori è regolamentato dall'orario annualmente predisposto a cura del Responsabile, sulla base di quello generale delle lezioni. Tuttavia, in caso di concomitanza di presenze multiple, sarà cura dei docenti interessati a concordarne

l'impiego, secondo una turnazione ragionevole, della cui scansione si darà avviso all'Assistente Tecnico possibilmente il giorno precedente. In caso di assenza dell'Assistente Tecnico, non è consentito accedere nei locali del Simulatore per qualsiasi attività, mentre rimane a discrezione dell'ITP l'utilizzo del laboratorio di carteggio, solo, però, se in codocenza e con l'obbligo di intensificare la vigilanza sugli alunni e sulle attrezzature presenti, espletando gli adempimenti previsti per l'A.T.

b) Esclusivamente su espressa autorizzazione del D.S. o, in sua vece, dal Responsabile di Laboratorio, è possibile utilizzare i laboratori solo nelle ore libere dagli impegni programmati secondo l'orario ufficiale, anche a classi non in orario, semprechè siano presenti l'ITP, il Docente teorico e l'Assistente Tecnico e previo avviso almeno il giorno precedente l'utilizzo.

c) Le chiavi sono custodite presso la postazione Collaboratori Scolastici ubicata al I piano. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza dell'Assistente Tecnico o di uno dei docenti che intendono utilizzare il laboratorio di carteggio, previa apposizione di data e firma leggibile sul registro all'uopo predisposto. I Docenti e gli Assistenti Tecnici che accedono nei laboratori, sono tenuti alla compilazione del Registro di utilizzo, posizionato sul banco del PC, postazione Docente. Oltre al DS e al C.S. del piano, altri soggetti operanti nella scuola potranno detenere le chiavi su autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa informativa fornita al Responsabile di Laboratorio.

### **ART. 3: APERTURA DEI LABORATORI**

a) Negli orari in cui gli Assistenti Tecnici non prestano servizio nei laboratori loro assegnati e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne dei laboratori devono essere chiuse a chiave;

b) il docente e l'Insegnante Tecnico Pratico che utilizzano il laboratorio di carteggio al di fuori dell'orario di servizio dell'Assistente Tecnico, o in sua assenza, sono responsabili dell'apertura e della chiusura dello stesso e di eventuali ammanchi del materiale utilizzato per le attività pratiche.

### **ART. 4: USI DIVERSI DEI LABORATORI**

Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di Scienze della Navigazione, deve essere esplicitamente autorizzata dalla Presidenza.

### **ART. 5: NORME SPECIFICHE PER I DOCENTI**

a) Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione ai laboratori non possono essere prelevati dagli stessi senza un valido motivo per essere portati all'esterno dei locali scolastici senza una specifica autorizzazione da parte del D.S. e del docente Responsabile del Laboratorio che, eventualmente, potrà delegare esclusivamente l'Assistente Tecnico per la consegna,

previa compilazione di apposito modulo cartaceo, debitamente firmato dal consegnatario e dal ricevente.

b) Ogni guasto o manomissione degli strumenti va segnalato al Responsabile di Laboratorio. Per tali circostanze, sarà cura dell'Assistente Tecnico o dei Docenti presenti in laboratorio, riportare sintetica descrizione di quanto accaduto, su apposito registro/quaderno all'uopo predisposto. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

c) Per i prestiti di pubblicazioni in dotazione ai laboratori, agli Insegnanti che ne facciano richiesta, per un periodo che non dovrà superare una settimana, l'A.T. avrà cura di compilare apposito registro, indicando il nominativo e la data, facendo apporre la firma al richiedente.

d) E' vietato a tutti i fruitori dei laboratori, l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale.

#### **ART. 6: NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI**

a) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi a ciò preposti in aula ;

b) è vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza dei docenti o dell'assistente tecnico;

c) è vietato consumare cibi e/o bevande all'interno dei laboratori;

d) durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante;

e) in occasione dell'intervallo ricreativo, gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo e sempre in presenza dell'insegnante.

f) si fa divieto di eseguire attività non autorizzate e si rammenta di operare con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando, in modo corretto, la strumentazione assegnata. E' necessario, quindi, avere massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.

g) Si ricorda vivamente, infine, di informare immediatamente il/i docenti e/o l'A.T., di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato.

## **NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI**

### **Art. 7: USO DELLE POSTAZIONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO**

a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'Assistente Tecnico;

b) le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

### **ART. 8: CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI**

a) Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine;

b) il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'IPT, all'Assistente Tecnico o, in sua assenza, agli stessi docenti in compresenza;

c) i docenti devono terminare le attività laboratoriali in tempo utile a consentire il riordino del materiale; La disattivazione del simulatore deve essere eseguita dall'Assistente Tecnico, così come l'accensione e lo spegnimento dei PC e della LIM, in ottemperanza alle disposizioni tecniche fornite dalle Ditte installatrici degli apparati.

## **NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEI LABORATORI**

### **ART. 9: DOCUMENTAZIONE**

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione

a) regolamento

b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti

c) orario settimanale del laboratorio

d) registro presenze e per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale. Una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno del laboratorio.

e) Copia delle richieste di fornitura di materiale e di ogni documento inerente le attività espletate nei laboratori.

#### **ART. 10: NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

- a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità;
- b) per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero IISS "Gioeni-Trabia";
- c) per quanto attiene alla Sicurezza e alla Prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **ART. 11: NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE**

- a) All'inizio di ogni ciclo scolastico, e se ritenuto necessario, all'inizio di ogni anno scolastico, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antiinfortunistiche;
- b) il Responsabile dei Laboratori comunica a tutti i docenti, che ne informeranno ove necessario le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.

#### **ART. 12: ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE**

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;
- b) verificare mensilmente l'efficienza degli impianti sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria;
- c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti.

#### **ART. 13: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE**

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, l'ITP, ha il compito di:

- a) controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche e del quadro elettrico generale;
- b) controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;
- c) controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;
- d) verificare che siano stati compilati i registri di presenza;
- e) chiudere a chiave i laboratori;
- f) i docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'ITP o dell'Assistente Tecnico, hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.

**ART. 14: MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI**

- a) Tutti coloro che operano all'interno dei laboratori di Navigazione sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il Regolamento;
- b) tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con il Responsabile per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;
- c) qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al Responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà per via gerarchica la Presidenza.

Il presente regolamento è stato approvato in data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ dal Consiglio di Istituto e dovrà essere affisso in ognuno dei due laboratori.

IL RESPONSABILE DEI LABORATORI DI NAVIGAZIONE  
(CARTEGGIO e SIMULATORE)

Prof. PUZZO Giovanni

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ing. TOMMASELLI Andrea



# I.I.S.S. Nautico "Gioeni-Trabia"

## **Regolamento Laboratorio di Macchine Marine Impianti Tecnici - Simulatori**

1. Gli allievi possono accedere in laboratorio, solo in presenza del docente, mantenendo l'ordine ed il silenzio.
2. È vietato l'accesso in laboratorio agli studenti estranei alle classi che vi sono impegnate, è inoltre vietato l'accesso al personale non addetto se non preventivamente autorizzato.
3. Gli allievi possono tenere nei laboratori solo quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle lezioni teorico-pratiche; quanto a zaini, borse, cappotti, ecc. dovranno essere sistemati in modo che non intralcino le vie di fuga.
4. All'interno del laboratorio va tenuto un comportamento serio e responsabile, avendo cura di non danneggiare arredi, banchi, sedie ed apparecchiature.
5. È vietato adoperare macchinari ed apparecchiature senza il consenso e la supervisione dell'insegnante o del tecnico di laboratorio.
6. Ogni prova di laboratorio andrà svolta alla presenza del docente e del tecnico preposto.
7. Prima di iniziare ogni prova di laboratorio o esercitazione, bisognerà aver cura di indossare i dispositivi di protezione individuale richiesti dalla normativa antinfortunistica in atto.
8. È vietato l'introduzione ed il consumo di generi alimentari o bevande all'interno del laboratorio ad esclusione della pausa didattica ricadente all'interno delle ore di laboratorio.
9. Prima di lasciare il laboratorio è necessario assicurarsi che tutto sia in ordine, avendo cura di sistemare sedie e banchi.
10. Quanto ai rifiuti prodotti è necessario gettarli all'interno degli appositi cestini, avendo cura di rispettare le indicazioni per la corretta differenziazione.
11. L'accesso ad armadi e cassetti contenenti materiale didattico e strumentazione è consentita esclusivamente all'insegnante e/o al tecnico di laboratorio.
12. In presenza di attrezzatura o apparecchiature non funzionanti, l'utente non dovrà prendere alcuna iniziativa, ma dovrà segnalarlo al tecnico di laboratorio.
13. Qualora all'interno del laboratorio venissero registrati danni e non fosse possibile individuare il responsabile, tutta la classe risponderà disciplinarmente risarcendone il valore del danno pecuniario.
14. Per mantenere integra la funzionalità dei laboratori, guasti o sottrazioni dovranno essere segnalati tempestivamente al personale responsabile.

Il Docente Responsabile

Palermo 11/09/2023

**REGOLAMENTO DEL LABORATORIO**  
**DI**  
**ELETTROTECNICA, ELETTRONICA ED AUTOMAZIONE**

**A.S. 2023/2024**

Gli alunni e il personale che utilizza il laboratorio in oggetto hanno l'obbligo di attenersi alle norme impartite dal regolamento del laboratorio ai fini della protezione sia individuale che collettiva.

Gli allievi non possono accedere al laboratorio se non accompagnati dai docenti (docente insegnante della materia e/o insegnante tecnico pratico), muniti degli strumenti e dei materiali occorrenti esclusivamente per la progettazione dell'esercitazione, la realizzazione di disegni e schemi e relativa documentazione.

***Disposizioni generali***

1. È fatto divieto di consumare cibi e bevande.
2. Nella fase di progettazione, cablaggio dei circuiti ogni allievo dovrà mantenere la postazione di lavoro assegnatagli.
3. Il posto di lavoro sarà mantenuto in ordine così come le attrezzature in dotazione e gli utensili utilizzati.
4. L'allievo dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi anomalia o inefficienza riscontrata affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.
5. Gli utensili e/o materiali di lavoro utilizzati, dovranno essere sempre in buon stato di manutenzione, al termine del loro uso dovranno essere riposti nei rispettivi luoghi di conservazione a cura dell'Assistente Tecnico o dai docenti.
6. Durante la fase di cablaggio dei circuiti si dovrà prestare la massima attenzione che non vi sia tensione sul banco di lavoro, individuabile facilmente da spie di segnalazione.
7. L'allievo non può eseguire nessuna lavorazione senza il consenso dei docenti.
8. È vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, far funzionare apparecchiature che non si conoscono, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi. Per qualsiasi necessità si dovranno rivolgere ai docenti o all'assistente tecnico.
9. La consultazione della documentazione tecnica di cui è dotato il laboratorio potrà avvenire solo con il consenso dei docenti. Non è consentito il prelievo di testi e/o manuali in dotazione al laboratorio.
10. L'uso del computer è permesso agli allievi esclusivamente per le operazioni didattiche; inoltre è vietato l'installazione di qualsiasi software non munito di licenza.
11. In caso di infortunio, anche piccolo, l'allievo dovrà avvertire immediatamente i docenti affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.
12. In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
13. Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal personale tecnico né può essere asportato alcuno strumento o materiale.
14. Al termine delle attività, gli studenti avranno cura di rimettere gli sgabelli sotto i banchi in modo da non creare ostacoli nelle vie accessibili.
15. È obbligatorio tenere all'inizio di ogni anno una lezione specifica alle classi che intendono accedere al laboratorio, sulle norme di sicurezza. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Nelle attività di laboratorio, in relazione alle funzioni al momento esplicate, gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale docente assume la funzione di preposto.



### ***Controllo della funzionalità***

- Sia la strumentazione che il materiale di consumo sono conservati negli appositi armadi, chiusi a chiave dopo ogni esercitazione.
- Controlli periodici verranno effettuati dal personale tecnico per verificare la funzionalità della strumentazione, delle postazioni informatiche e della presenza ed integrità dei manuali.
- Eventuali richieste di ordine di materiali, riparazioni, etc. dovranno essere riportati al responsabile di laboratorio.
- **Il collaudo di nuova strumentazione o strumenti riparati verrà effettuata nei tempi previsti dal regolamento d'Istituto.**
- Gli scarti di lavorazione e i rifiuti prodotti saranno eliminati a cura dell'assistente tecnico.
- Periodicamente (almeno ogni 3 mesi) verrà verificata, dal personale tecnico, la funzionalità dei dispositivi magnetotermici differenziali attraverso il tasto di prova.

### ***Pericolo connesso all'utilizzo di elettricità***

Nel Laboratorio di Elettrotecnica si devono osservare le seguenti misure di prevenzione contro i rischi elettrici:

- Non manomettere i dispositivi elettrici e in particolare: interruttori di sicurezza o altri dispositivi di protezione, spine e prese.
- Qualora parti di dispositivi elettrici risultassero guaste o danneggiate avvisare subito il docente o l'assistente tecnico.
- Utilizzare solo materiale elettrico a norma di legge e conforme alle norme CEI.
- Le spine devono essere tali da rendere impossibile il contatto accidentale con le parti in tensione della presa e con la parte in tensione della spina durante le fasi di inserimento e disinserimento.
- Il disinserimento deve essere eseguito avendo cura di non procurare dei danni al quadro elettrico e al cavo.
- I cavi elettrici non devono costituire intralcio, non devono formare lunghi percorsi né presentare intrecci o grovigli.
- Evitare l'accumulo di carta o, peggio ancora, di materiale infiammabile nei pressi di cavi e spine.
- Gli apparecchi utilizzatori devono essere collegati correttamente alla presa della linea di alimentazione, dopo averne accertato l'idoneità per tensione e per sezione dei conduttori; si dovrà evitare per quanto possibile l'uso di prolunghe, spine triple, ciabatte e simili, in quanto non offrono garanzie circa la continuità dei contatti.

## **Regolamento dei Laboratori di Fisica dell'I.I.S.S. "Gioeni Trabia" di Palermo**

- 1) L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli insegnanti del Dipartimento di Scienze Integrate (Fisica), all'assistente tecnico in servizio nel laboratorio, alle classi accompagnate dall'insegnante e al personale addetto alle pulizie;
- 2) Negli orari in cui l'assistente tecnico non presta servizio in laboratorio e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne dei laboratori devono restare chiuse;
- 3) L'accesso delle classi ai laboratori va annotato sui registri delle presenze, messi a disposizione dei docenti dal responsabile;
- 4) E' vietato l'accesso ai laboratori agli alunni non accompagnati dall'insegnante;
- 5) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, lasciando zaini e soprabiti nelle aule di provenienza e recando con sé solo penne e quaderni per prendere appunti;
- 6) In laboratorio è opportuno tenere legati i capelli lunghi ed evitare indumenti con estremità penzolanti (come foulard, sciarpe, ...);
- 7) All'ingresso nei laboratori vanno segnalati all'assistente tecnico e/o ai docenti eventuali danni, disordine, sporco;
- 8) Gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto e non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione;
- 9) Durante l'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna azione non indicata espressamente;
- 10) Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e secondo le modalità specifiche di costruzione, e riconsegnati in ordine all'assistente tecnico al termine dell'esperienza;
- 11) Tutte le attrezzature in vetro, quali becher e cilindri graduati, o taglienti, quali forbici, cacciaviti, utensili meccanici in genere, essendo potenzialmente pericolose, vanno maneggiate con estrema cura;
- 12) Per maneggiare corpi ad elevata temperatura, occorre munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale;
- 13) Prima di realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica, occorre disconnettere la sorgente di tensione presente nel circuito;
- 14) In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, avvertire l'insegnante o l'assistente tecnico;

- 15) E' vietato asportare, danneggiare, modificare le etichette apposte sui dispositivi;
- 16) Qualora si riscontrassero anomalie, manomissioni, danneggiamenti o ammanchi delle attrezzature, l'insegnante avrà cura di segnalarlo sollecitamente all'assistente tecnico ed al responsabile dei laboratori;
- 17) In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne anche economicamente per risarcire il danno;
- 18) Nei laboratori è vietato correre, lanciare oggetti, giocare con gli strumenti, sottrarre materiale o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose;
- 19) E' vietato mangiare, bere o fare qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso;
- 20) Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro;
- 21) Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto;
- 22) Copie del presente Regolamento e del Piano di Evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

Palermo, 25/09/2023

La Responsabile del Laboratorio

Prof.ssa Flora Grillo

Il Dirigente Scolastico

Ing. Andrea Tommaselli

---

---



Istituto Istruzione Superiore Statale "Gioeni-Trabia"  
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica



Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Corso Vittorio Emanuele n.27 - 90133 - Palermo  
Tel.: 091 585089 / 091 586329; Fax: 091 334452  
email: [pais03600r@istruzione.it](mailto:pais03600r@istruzione.it)

## *REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO*

# **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO**

(Allegato al Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 25/11/2019)

### **NORME GENERALI**

1. L'Istituto promuove la piena e completa fruizione del laboratorio linguistico da parte degli alunni e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio.

La cura ed il buon funzionamento del laboratorio sono affidati al senso di responsabilità degli utenti.

All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente scolastico un docente responsabile, che ha il compito di sovrintendere al buon funzionamento del laboratorio, richiedere il materiale di consumo, segnalare eventuali anomalie per un uso adeguato delle attrezzature, vigilare sul rispetto delle norme da parte dell'utenza, controllare la regolare compilazione del registro del laboratorio da parte dei docenti e redigere l'orario relativo all'uso del laboratorio.

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori.

Gli utenti dovranno, comunque, attenersi alle ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico.

### **2. *Utilizzo ed orario del laboratorio linguistico.***

Hanno priorità nell'utilizzo del laboratorio linguistico i docenti di lingua straniera che hanno presentato esplicita richiesta di utilizzo del laboratorio linguistico. In subordine, laddove ci siano spazi orari residui il laboratorio potrà essere utilizzato, per le funzionalità di rete didattica, dai docenti di altre discipline che abbiano presentato domanda. Le ore non impegnate dai docenti di lingua possono essere prenotate dai docenti delle altre materie entro le ore 8:30 di ciascun giorno. La **prenotazione** deve essere effettuata presso l'assistente tecnico del laboratorio linguistico.

### 3. **Accesso al laboratorio.**

Le chiavi del laboratorio devono essere ritirate all'inizio della giornata dall'assistente tecnico. **L'accesso al laboratorio linguistico può avvenire solo se è presente l'assistente tecnico.** È fatto divieto ai collaboratori scolastici di consegnare le chiavi del laboratorio ai docenti, se non è in servizio il rispettivo assistente tecnico.

### 4. **Registro delle presenze.**

All'ingresso nel laboratorio linguistico il docente deve obbligatoriamente compilare e firmare il registro delle presenze, indicando il proprio nome, la data, l'orario di ingresso e quello di uscita, la classe con cui viene effettuata la lezione e le attività svolte. Ciò allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

### 5. **Utilizzo del laboratorio e programmazione didattica.**

L'utilizzo del laboratorio linguistico deve essere **coerente con la programmazione didattica di ciascun docente.** Al di fuori di tale evenienza per eventuali casi di utilizzo improprio o di abuso il Dirigente Scolastico provvederà in prima istanza a richiamare verbalmente il docente. In caso di reiterazione, procederà con provvedimento scritto.

### 6. **La gestione tecnica** delle apparecchiature presenti nel laboratorio linguistico è affidata agli assistenti tecnici. Essi provvedono ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo ed i programmi. Ai docenti è ovviamente affidata la **gestione didattica** delle lezioni nel laboratorio. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione sulle apparecchiature.

### 7. **Utilizzo del laboratorio in orario pomeridiano.**

I progetti svolti in orario pomeridiano che richiedono l'utilizzo del laboratorio linguistico devono prevedere obbligatoriamente la presenza di un assistente tecnico il cui intervento deve essere espressamente richiesto al Direttore SGA. Si potrà derogare a tale regola solo in casi particolari, previamente autorizzati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RISARCIMENTO IN CASO DI DANNI

### 8. **Mappa di assegnazione delle postazioni.**

All'atto del primo ingresso dell'anno scolastico nel laboratorio il docente deve consegnare all'assistente tecnico una **mappa di assegnazione delle postazioni del laboratorio agli alunni componenti la classe.** La assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun alunno deve essere

rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio. Per agevolare la compilazione di tale mappa il docente può ritirarne una copia presso l'assistente tecnico del laboratorio.

L'assegnazione univoca tra alunno e postazione è indispensabile per poter individuare agevolmente gli alunni sulla mappa della classe presente sul *Teachnet Management System* e di conseguenza per poter svolgere una molteplicità di funzioni che richiedono l'identificazione della postazione e tramite questa dell'alunno (vedi gruppi audio e video, *pairing*, ecc.).

#### **9. Consegna delle cuffie.**

All'inizio della lezione l'assistente tecnico consegna a ciascun alunno una cuffia. Cinque minuti prima del termine della lezione l'assistente passerà tra i banchi per ritirare la cuffia. Non è consentito alla classe di uscire dal laboratorio prima che sia stata completata la consegna di tutte le cuffie. Nel caso mancasse una cuffia o questa apparisse danneggiata, il suo costo sarà addebitato all'alunno che non l'ha restituita o messa fuori uso.

#### **10. Risarcimento danni.**

L'alunno è tenuto a verificare all'inizio della lezione l'integrità delle attrezzature presenti e a segnalare all'assistente tecnico eventuali guasti o rotture. Se al termine della lezione verranno trovate delle attrezzature (v. ad esempio mouse e tastiera) o degli arredi (v. sedie) danneggiati per evidente negligenza dell'alunno, **il costo della riparazione o dell'acquisto di una nuova attrezzatura sostitutiva verrà addebitato all'alunno assegnatario della postazione.**

#### **11. Risarcimento danni da parte dell'intera classe.**

Eventuali danni o furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

### **VIGILANZA**

**12. Durante** lo svolgimento della lezione nel laboratorio i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sugli alunni. Nel corso della lezione nel laboratorio i docenti non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

**13. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nel laboratorio linguistico in consegna all'assistente tecnico.**

**14. Laddove** saranno accertati comportamenti di grave negligenza da parte dei docenti durante l'utilizzo dei laboratori informatici (***culpa in vigilando***), ad essi

sarà vietato l'ingresso nei laboratori con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

#### UTILIZZO DI INTERNET

##### **15. *Regolamento di Istituto per un uso corretto delle risorse di rete della Scuola, di Internet e della posta elettronica.***

L'utilizzo delle risorse di rete di Internet e della posta elettronica è disciplinato da un apposito regolamento che è affisso nei laboratori informatici ed è scaricabile dal sito web. Tutti i docenti e gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto di tale regolamento. Nei seguenti articoli si richiamano le norme di maggior rilievo.

##### **16. *Abilitazione dell'accesso ad Internet.***

L'accesso ad Internet è controllato con sistemi hardware e software. Il docente che intende accedere ad Internet per lo svolgimento della lezione deve farne richiesta all'assistente tecnico. L'utilizzo delle risorse del web deve essere coerente con l'attività didattica in corso di svolgimento.

##### **17. *Vigilanza sull'utilizzo di Internet.***

Quando le postazioni sono abilitate al collegamento **il docente è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo di Internet da parte degli alunni**. Laddove ci siano alunni che effettuano accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo, **il docente ha l'obbligo di ammonire per iscritto tali alunni sul registro di classe**. Laddove tali alunni persistano nel navigare sui predetti siti il docente deve interrompere l'attività che prevede il collegamento ad Internet.

##### **18. *Monitoraggio delle navigazioni effettuate.***

Agli assistenti tecnici è dato mandato di **monitorare per ciascuna classe e per ciascun alunno i siti web visitati**. Laddove essi riscontreranno degli accessi a siti che non hanno alcuna valenza didattica e di contenuto diseducativo dovranno obbligatoriamente segnalare il caso al Dirigente Scolastico mediante rapporto scritto. Il Dirigente effettuati gli accertamenti del caso provvederà ad ammonire il docente ove emergesse una sua responsabilità per omessa vigilanza e gli alunni responsabili del comportamento scorretto.

#### NORME VARIE

##### **19. *Divieto di ingresso nel laboratorio impegnato da una classe.***

Quando il laboratorio è impegnato da una classe e dal rispettivo docente **è fatto divieto agli altri docenti, nonché ad alunni di altre classi, di entrare in tale laboratorio**. I docenti che hanno bisogno di utilizzare il PC per motivi di servizio

possono utilizzare le postazioni presenti nei laboratori non impegnati da classi o la postazione docente presente in biblioteca.

**20. *Installazione programmi.***

Ai sensi della normativa vigente è **vietata l'installazione di programmi per quali l'Istituto non dispone delle relative licenze**. Per i programmi freeware i docenti devono richiedere l'autorizzazione all'installazione al responsabile dei laboratori. Quest'ultimo, valutate le caratteristiche del programma ed i requisiti di sistema richiesti, si esprime per iscritto in merito alla possibilità di autorizzare l'installazione.

**21. *Obbligo della scansione antivirus dei supporti rimovibili.***

Quando alunni o docenti intendono utilizzare **supporti rimovibili** in loro possesso, prima dell'apertura dei file devono **obbligatoriamente effettuare una scansione con il programma antivirus** disponibile sulla macchina. In caso di difficoltà gli interessati possono richiedere l'aiuto dell'assistente tecnico. L'inosservanza di tale norma può contribuire a diffondere virus sul PC e da questo all'intera Rete. Pertanto, in caso di danni alle macchine e/o ai dati il responsabile dell'infezione verrà perseguito disciplinarmente.

**22. *Obblighi e competenze degli assistenti tecnici.***

Gli assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare la loro presenza nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto, quando è presente una classe essi non possono allontanarsi dal laboratorio, se non per casi urgenti e motivati. Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, agli assistenti tecnici compete la gestione tecnica del laboratorio, così come indicata all'art. 6 del presente regolamento

**23. *Divieto di fumo.***

Ai sensi della normativa vigente nel laboratorio linguistico è assolutamente **vietato fumare.**

**24. *Divieto di consumazione di bevande ed alimenti.***

**Nel laboratorio linguistico è vietata la consumazione di bevande, merende e colazioni.**

Il Dirigente Scolastico



## **Il Regolamento per l'utilizzo dei laboratori**

I laboratori della scuola sono patrimonio comune. Pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenerne la piena efficienza. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. I consegnatari dei laboratori dei singoli plessi sono i referenti che vigilano, per quanto loro compete, sul rispetto delle norme sotto dettagliate. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

### **Disposizioni generali**

**Art. 1** – L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito per soli scopi didattici. Nello specifico, l'accesso, **previa prenotazione** concordata con l'Assistente o con il Referente, è permesso:

- alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- ai docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani;
- ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula professori siano occupate o non funzionanti.

**Art. 2** – Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività.

**Art. 3** – In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

**Art. 4** – La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti.

**Art. 5** – L'accesso e l'utilizzo del laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano. Anche in questo caso l'insegnante che usufruisce dello spazio del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

**Art. 6** – Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

### **Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio**

**Art. 7** – All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. In caso di interruzione della fornitura di energia elettrica i computer – che proseguono ad operare nei casi di presenza dei gruppi di continuità – vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il

docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.

**Art. 8** – Gli allievi che utilizzano il laboratorio devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfilamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

**Art. 9** – Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del referente di laboratorio.

**Art. 10** – Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

**Art. 11** – È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

**Art. 12** – Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere nei vani sottobanco e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

**Art. 13** – Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione e gli sarà interdetto l'uso del laboratorio.

**Art. 14** – Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

**Art. 15** – Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

#### **Disposizione su hardware, software e materiale di facile consumo**

**Art. 16** – È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate.

**Art. 17** – Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

**Art. 18** – È severamente proibito agli alunni e ai docenti installare programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

**Art. 19** – È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.

**Art. 20** – Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del dirigente, al referente del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

**Art. 21** – Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio non è consentito, agli allievi, l'uso di apparecchiature elettroniche personali.

**Art. 22** – Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.



**Art. 23** – Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza e/o dall'ente proprietario ed eseguita da personale qualificato. Nel caso della rete informatica, gli interventi sono possibili solo al referente per l'informatica, alla funzione strumentale per l'informatica ed al tecnico d'istituto.

#### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

**Art. 24** – L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani.

**Art. 25** – È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

**Art. 26** – È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe/team e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.

**Art. 27** – In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### **Norma finale**

**Art. 28** – L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.



## **Regolamento dell'Ufficio Tecnico**

### **Normativa di riferimento**

·DPR N. 87 del 15/03/2010 (professionali) e DPR n. 88 del 15/03/2010 (tecnici) art. 4 comma 3 CM 28/02/2000;

·Artt.27 e 28 del CCNL/Scuola del 29/11/2000 (Art. 27 attività d'insegnamento, art. 28 profilo professionale docente) e ogni altra normativa vigente in materia di organizzazione dell'ufficio Tecnico.

Secondo quanto disposto dall' art. 4 comma 3 dei D.P.R. n. 87 e 88 del 15/03/2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell' art. 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008 n.133, nelle disposizioni in materia di organizzazione scolastica, prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

## **PREMESSA**

Il ruolo della attività svolte all'interno dei laboratori, inseriti dentro i percorsi formativi del nostro istituto, rappresentano un'azione fondamentale nell'acquisizione delle competenze di base e dello sviluppo delle abilità lavorative.

L'organizzazione degli ambienti laboratoriali, finalizzati all'utilizzo dalle nuove tecnologie a supporto della didattica e al funzionamento di apparecchiature da semplici a particolarmente complesse, diventano strumento di crescita da parte dei nostri allievi

L'Ufficio Tecnico ha il compito di potenziare la collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e Amministrativi, di raccordo con i referenti di plesso con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A.

L'Ufficio Tecnico è costituito ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 3 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali. Il Responsabile dell'ufficio Tecnico, scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratici (I.T.P.) in base al decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle Dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore, viene nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

### **ART. 1 L'UFFICIO TECNICO**

1) ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività laboratoriali previste dai Dipartimenti, assicura la disponibilità e il funzionamento degli stessi.

2) Predispone un piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei laboratori in seguito a monitoraggio effettuato dai responsabili di laboratorio e dall'assistente tecnico, in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico, e il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi.

3) Cura il piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature didattiche in accordo con i responsabili di laboratorio.

4) predispone secondo le linee guida del Dirigente, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.

5) collabora con i Dipartimenti e con il Dirigente nella realizzazione dei progetti didattici.

6) Collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni

7) Cura i rapporti con le amministrazioni pubbliche, in particolare con l'amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei laboratori delle aule speciali e i loro ampliamenti;

## **ART. 2 COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO**

L'Ufficio Tecnico è composto da:

1). Il Dirigente Scolastico

2). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

3). Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;

4). Un Assistente Tecnico;

5). Un Assistente Amministrativo.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è quello, anche tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa, di fissare le priorità di attuazione delle singole attività, di vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione, di valutarne la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e di assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità, di coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

## **ART. 3 RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico-pratici di ruolo a tempo indeterminato, secondo la normativa prevista, tenendo conto delle competenze tecniche specifiche richieste dal settore e delle capacità organizzative. Poiché l'ITP addetto all'Ufficio Tecnico riveste la figura giuridica del docente, a lui si applicano le

disposizioni contrattuali relative: “gli ITP sono insegnanti di scuole secondarie di II grado, per i quali vige in via generale l’obbligo di prestare 18 ore di servizio di insegnamento”. Il docente assegnato all’Ufficio Tecnico non perde per tale ragione la sua qualifica giuridica di insegnante tecnico-pratico, né può essere sottratto alle prerogative e agli obblighi che ne conseguono.

Il suo orario resta quindi quello previsto dagli artt. 27 e 28 del CCNL/2007 costituito da 18 ore settimanali di lezione, passate però nella conduzione dell’Ufficio Tecnico.

La nomina del Responsabile dell’Ufficio Tecnico è valida per l’intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia.

In caso di perdurante assenza dal servizio del Responsabile dell’Ufficio Tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un insegnante tecnico-pratico come sostituto.

#### **ART. 4 COMPITI DELL’UFFICIO TECNICO**

L’Ufficio Tecnico è l’organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell’Istituto Scolastico e tramite il suo Responsabile svolge le seguenti attività:

##### ***Manutenzione***

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell’edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d’uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;

- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali, ecc..
- Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell' Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web. Supporto tecnico alle attività didattiche

### ***Supporto tecnico alle attività didattiche***

- Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all' informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;
- Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;
- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi intervenendo ove di sua competenza:
  - Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
  - Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
  - Esecuzione dei sopralluoghi insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
  - Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e Coordinamento tra datori di lavori committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP ;
  - Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali ( DPI ), laddove necessari;
  - Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell' Istituto. Approvvigionamento materiali



- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i Responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;

### ***Approvvigionamento materiali***

- Predisposizione dell'albo dei fornitori;
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
  - Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei bandi di gara;
- Collaborazione con il DSGA nella predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti;
- Collaborazione con il DSGA e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiale fuori uso.

### **ART. 5 RESPONSABILITA'**

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al DSGA, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi;

- Per quanto attiene gli aspetti didattici e organizzativi correlati l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi;

### **ART.6 RICHIESTE**

L'Ufficio Tecnico si occupa di rinnovare, organizzare e coordinare la strumentazione didattica dell'Istituto;

· Le richieste devono pervenire, in forma scritta, dei responsabili dei dipartimenti e dei docenti, entro **il .....** di ogni anno per gli acquisti per l'anno scolastico successivo sulla base dei fondi resi disponibili e comunicati entro la data **del.....;**

· Nelle richieste devono figurare i riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale, delle caratteristiche richieste, della motivazione, della destinazione d'uso e dell'eventuale urgenza.

## **ART. 7 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

· Il presente regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e ha validità fino a quando non viene espressamente modificato;

· Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto;

· Il presente Regolamento è affisso all'Albo pretorio dell'Istituto

**Palermo il**

Il Dirigente Scolastico

Ing. Andrea Tommaselli