



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "R. PIRIA"
LICEO SCIENTIFICO(RCPS014019) Rosarno; IPSASR (RCRA01401V) Rosarno;
ITE (RCTD014015) Laureana di Borrello; Corso Serale ITE AFM (RCTD01450D)
Via Modigliani - 89025 ROSARNO (RC) - Tel.0966439157
Codice Fiscale: 82001100807 - Codice Univoco Ufficio: UFRYVD
Indirizzo E-mail: rcis01400v@istruzione.it Pec: rcis01400v@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutopiriarosarno.edu.it



REGOLAMENTO PER I LABORATORI

Anno Scolastico 2023-2024

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Mariarosaria Russo

TITOLO I

REGOLE GENERALI E RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI

TITOLO II

MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

TITOLO III

FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO

TITOLO IV

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

TITOLO V

QUADRO NORMATIVO E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

PREMESSA

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il documento “Gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche”, INAIL 2020;

VISTO il Regolamento generale d'Istituto e ogni altro Regolamento vigente che definisca i diritti e i doveri degli studenti e delle loro famiglie nonché del personale scolastico.

Tutto ciò premesso si determina quanto segue:

Il Regolamento di Laboratorio persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità. Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza

Considerata l'obbligatoria pulizia degli spazi adibiti a laboratorio:

- ✓ sarà assicurata la pulizia giornaliera e periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro;
- ✓ saranno sottoposti a regolare e attenta igienizzazione le superfici e gli oggetti di uso comune, e le strumentazioni del laboratorio ad ogni cambio di classe/gruppo classe;
- ✓ sarà garantita l'adeguata e periodica aerazione dei locali adibiti a laboratorio.

TITOLO I

1.

RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e, come tale, è assoggettato al Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, anche noto come Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, entrato in vigore il 15 maggio 2008, che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro e dalle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi ulteriori decreti.

Gli studenti, in particolare, sono assimilati ai lavoratori (art. 2) , in ragione dell'attività svolta e sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi. Il personale della scuola è preposto e/o lavoratore in base alle funzioni al momento svolte.

Ruoli:

DATORE DI LAVORO

Nel caso delle istituzioni scolastiche, il datore di lavoro è il **Dirigente Scolastico**.

1.1. Dirigente Scolastico

1. nomina ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
2. comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture, pianificandone tipologia e modalità;
3. effettua la Valutazione dei Rischi nei laboratori in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;
4. provvede affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;

5. provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

1.2. RSPP – Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione

1. visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
2. collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione alla Valutazione dei Rischi del laboratorio ed al necessario aggiornamento nel momento in cui vengono acquistate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità di lavoro;
3. fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.
4. progetta e programma gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio ed i docenti preposti.

1.3. ASPP – Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

1. collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
2. può fornire indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.

1.4. RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. raccoglie eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori da tutto il personale scolastico e dagli studenti.

1.5. Responsabile del Laboratorio

1. controlla le schede delle eventuali prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio; custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme agli assistenti tecnici;
2. segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno del laboratorio di competenza;
3. collabora nella stesura e nell'aggiornamento del 'Regolamento generale per i Laboratori'.
4. predispone e aggiorna il Regolamento Specifico del Laboratorio di competenza.

1.6. Preposto (insegnante di discipline che prevedono l'uso dei laboratori)

1. durante attività extrascolastiche compila il “Registro Presenze”, segnala sullo stesso eventuali anomalie e informa i fruitori del laboratorio delle norme di sicurezza
2. sviluppa negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
3. promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
4. informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
5. addestra gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
6. controlla il corretto utilizzo dei D.P.I. all'occorrenza;
7. contribuisce allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti anche promuovendo i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate per prevenire e contrastare la diffusione del virus SARS-COV 2.

1.7. Studente (nei laboratori è equiparato a lavoratore)

1. al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche, rispetta le misure disposte dagli insegnanti;
2. rispetta tutte le misure relative alle norme in materia di SARS-COV2;
3. usa con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
4. è tenuto a segnalare immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
5. non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
6. deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate anche potenzialmente pericolose.

1.8. Collaboratore Scolastico

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro.
2. Provvede ad igienizzare accuratamente i locali e a rispettare le indicazioni indicate nel Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2.
3. Appunta sul registro l'ora dell'avvenuta igienizzazione.

1.9. Assistente Tecnico

1. fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
2. effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;
3. predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.
4. predispone il "Registro Presenze", anche per le attività extrascolastiche

1.10. Ufficio Tecnico

1. pianifica le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti.

TITOLO II

2. REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

2.1. APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste attività di tipo manutentivo o organizzativo, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nella sede del DSGA.
3. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
4. L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico o di un delegato del D.S..

2.2. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività.
2. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli studenti. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti e/o all' A.T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, eventuale manutenzione tecnica e per le attività utili al regolare funzionamento del laboratorio.
3. I docenti non preposti possono utilizzare il laboratorio concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile e comunque su specifica richiesta al DS almeno due giorni prima dell'utilizzo.
4. Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per i laboratori e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

2.3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, PON, ERASMUS, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato con un anticipo di due giorni sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, che conosce le procedure di operatività del laboratorio.
4. L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico e autorizzate dal D.S.
5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

TITOLO III

FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO

3.1. Funzioni del docente teorico in laboratorio

1. Il docente teorico di laboratorio, in accordo con l'I.T.P., a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C.d.C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.
3. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
6. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
7. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
8. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
9. Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
10. In relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
11. Nell'eventualità di assenza programmata (es. ferie) dell'A.T. durante i giorni di lezione, concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
12. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
13. Durante le esercitazioni pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

3.2. Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. - con profilo di Assistente Tecnico di Laboratorio - sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T., con anticipo di due giorni, di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile del Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Laboratorio.
10. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.

11. In relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
12. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
13. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

3.3. Funzioni dell'Assistente Tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S., provvede a:

- 1 predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente. La richiesta del materiale e delle attrezzature deve essere fatta pervenire all'Assistente Tecnico con un anticipo di cinque giorni.
- 2 ritirare, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettuare un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie.
- 3 verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze.
- 4 collaborare con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
- 5 eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.
- 6 effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; provvedere all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.

- 7 verificare l'inventario di reparto, assieme al Responsabile di Laboratorio, alla fine dell'anno scolastico. Partecipare alle operazioni di chiusura delle attrezzature leggere negli armadi predisposti e alla verifica del materiale di consumo.
- 8 partecipare alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.
- 9 verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.
- 10 conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.
- 11 Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S.:
 - A. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
 - B. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e le modalità di preparazione del materiale e delle attrezzature.
 - C. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con i relativi responsabili e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
 - D. All'inizio dell'A.S. segnala al D.S. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

3.4. Funzioni del Responsabile di Laboratorio

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e, sentito il D.S., inoltra all'UT la richiesta di manutenzione straordinaria, da affidare ad aziende esterne.
2. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.O.F.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il

Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.

5. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
6. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.
7. A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi. Controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
8. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
9. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T..

3.5. Funzioni del Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

1. A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature dai responsabili di reparto. Contatta le Ditte esterne e riceve i rappresentanti e i responsabili di Imprese.
2. Predispone l'invio delle richieste di preventivo ad almeno tre ditte dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino.
3. Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti le eventuali sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.
4. Sentito il Dirigente Scolastico, predispone i dati e gli atti necessari per le deliberazioni di Giunta e di Consiglio di Istituto, quando previsto.
5. Predispone le proposte di acquisto.
6. Contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze per quanto attiene il riferimento alla manutenzione straordinaria dell'Istituto. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte del responsabile di laboratorio provvedendo ad organizzarne la riparazione.
7. Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza.

3.6. Funzioni dell'Assistente Amministrativo Addetto all'Ufficio Tecnico

1. Predispone i buoni d'ordine, con la richiesta di eventuali schede di sicurezza.
2. Esegue il carico e scarico del materiale a magazzino.
3. Riceve la fattura e provvede al relativo controllo.
4. Aggiorna l'inventario delle attrezzature e dei beni e conserva il registro inventario.

TITOLO IV

3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori.

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascun laboratorio.

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
5. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
6. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
7. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
8. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.

9. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
10. La cassetta per il primo intervento, il cui contenuto è reintegrato a cura dell'addetto al primo soccorso, è presente.
11. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
12. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
13. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
14. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
15. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
16. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
17. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
18. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D. S..
19. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
20. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.

21. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
22. È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
23. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente.
24. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. In alternativa si atterranno a quanto previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
25. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
26. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

In ottemperanza al Regolamento d'Istituto e al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Ulteriori e più specifiche disposizioni sono contenute nel Regolamento Specifico del laboratorio.

TITOLO V

QUADRO NORMATIVO E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

Normativa

TESTO UNICO sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola.

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Decreto Ministeriale 11 agosto 1998, n. 357.

Documentazione

In ogni laboratorio sarà presente:

1. il 'REGOLAMENTO PER I LABORATORI'.
2. il Regolamento Specifico per ogni laboratorio.
3. il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (specifico per ogni laboratorio/ aula) che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule e nei laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
4. il 'Registro delle presenze', che deve essere compilato da un preposto prima che si inizi una qualsiasi attività extrascolastica.
5. L'orario settimanale del laboratorio, .
6. La scheda di prenotazione.

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche regolamentazioni.