



## **REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI**

### **SEZIONE 1**

#### **GESTIONE DELLA SICUREZZA: RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI**

### **SEZIONE 2**

#### **REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI**

### **SEZIONE 3**

#### **GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO**

### **SEZIONE 4**

#### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI**

#### **LABORATORI DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI**

#### **RIFERIMENTO**

## **PREFAZIONE**

Il regolamento completo di ciascun laboratorio si compone di due parti che dovranno essere disponibili in ogni laboratorio.

La prima parte è questo documento, cioè il 'REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI', che è comune a tutti i laboratori e che sarà disponibile in ciascuno di essi. Questo documento contiene definizioni, richiami essenziali sulla normativa, regole per la gestione dei laboratori, norme di comportamento.

La seconda parte è un ulteriore documento che tiene conto delle peculiarità del particolare Laboratorio. In questa seconda parte, il Responsabile del Laboratorio, in base alle particolari specificità del laboratorio, potrà fare le opportune deroghe e/o integrazioni rispetto alla prima parte. Questo secondo regolamento sarà affisso in modo ben visibile all'interno del relativo Laboratorio e deve specificare dove reperire il Regolamento Generale.

Detto in altri termini, il primo regolamento vale a carattere generale su tutti i laboratori, il secondo regolamento ha carattere dominante sul primo, serve per integrarlo tenendo conto dei casi non contemplati e/o per prevedere deroghe rispetto a norme ritenute non opportune.

I Docenti e gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al responsabile di quel laboratorio il quale, se necessario, informerà l'ufficio tecnico e/o la Presidenza.



I Docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche, secondo le metodologie legate al proprio insegnamento, lasciandoli nello stato in cui li hanno trovati.

I Docenti, nella loro programmazione, predisporranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

## **SEZIONE 1**

### **1. GESTIONE DELLA SICUREZZA:**

#### **RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto 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, e dalle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi ulteriori decreti (Il decreto legge n. 146 del 2021).

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori, il personale della scuola è a preposto e/o lavoratore in base alle funzioni al momento svolte. Di seguito i ruoli di ciascuna figura in tema di sicurezza.

#### **1.1. Dirigente Scolastico**

- nomina ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
- comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture, pianificando tipologia e modalità;
- 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;
- 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;
- provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

#### **1.2. RSPP - Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione**

- visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
- 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;
- fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.
- 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**

- collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
- 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**

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

#### **1.5. Preposto (o insegnante di discipline che prevedono l'uso dei laboratori)**

- a) Durante le attività extrascolastiche compila il “Registro Presenze”.
- b) Segnala sullo Registro eventuali anomalie e informa i fruitori del laboratorio delle norme di sicurezza.
- c) Sviluppa negli allievi comportamenti di autotutela della salute.
- d) Promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili.
- e) Informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.
- f) Addestra gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione.
- g) Controlla il corretto utilizzo dei D.P.I. quando necessari.

#### **1.6. Studente (nei laboratori è equiparato a lavoratore):**

- a) rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
- b) 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;
- c) segnala immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- d) non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- e) deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate potenzialmente pericolose.

#### **1.7. Collaboratore Scolastico:**

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e rassetta i posti di lavoro.

#### **1.8. Assistente Tecnico (Responsabile del laboratorio)**

- a) fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
- b) effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;
- c) predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.
- d) Predispone il “Registro Presenze” per le attività extrascolastiche.
- e) L'A. T. con la supervisione del docente:
- f) controlla le schede delle eventuali prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio.
- g) Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua le verifiche periodiche di



funzionalità e sicurezza assieme agli assistenti tecnici.

- h) Segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno dei laboratori di competenza.

### **1.9. Ufficio Tecnico**

- a) pianifica le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
- b) tiene i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti della Provincia.

## **SEZIONE 2**

## **2. REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI**

### **2.1. APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI**

- a) 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. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
- b) Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca.
- c) L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione.
- d) Deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
- e) 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**

- a) I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica e devono essere prenotati dal docente due giorni prima dell'effettivo utilizzo.
- b) È consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).
- c) Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso 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, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- d) I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.
- e) Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

### **2.3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

- a) L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.)



- va sempre concordato con il Responsabile del Laboratorio.
- b) 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 in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.
  - c) Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
  - d) L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.
  - e) Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

## SEZIONE 3

### **3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO**

#### **3.1. Funzioni del docente teorico in laboratorio**

- a) 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. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di co-docenza e concorda i criteri di valutazione.
- b) Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.
- c) 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.
- d) Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
- e) Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
- f) Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
- g) Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
- h) 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.
- i) Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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., secondo le tempistiche e le modalità descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico, 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.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. effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio.
2. L'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
3. 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 nelle tempistiche definite nel Regolamento Specifico del Laboratorio nel quale l'esercitazione si svolge.
4. 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.
5. Verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze.
6. Collaborare con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
7. 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.
8. Verificare l'inventario di reparto, assieme al Responsabile di Laboratorio, alla fine dell'anno scolastico.
9. Partecipare alle operazioni di chiusura delle attrezzature leggere negli armadi predisposti e alla verifica del materiale di consumo.
10. Partecipare alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.
11. Verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.
12. Conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.

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.T.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 docenti e degli alunni segnalazioni di manutenzioni. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e, sentito il D.S., inoltra all'U.T. 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. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i docenti, 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. 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.
7. A fine anno scolastico, su indicazione e delega del D.S., chiude sottochiave 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 delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto, quando previsto.
5. Predispone le proposte di acquisto corredate dalla seguente documentazione:
  - proposta di acquisto,
  - richiesta dei docenti,
  - copia della delibera (se prevista),
  - comparazione dei preventivi,
  - preventivi.
6. In riferimento alla manutenzione straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei responsabili 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 necessaria al buon funzionamento dei Laboratori e dell'Istituto.
8. Provvede alla ricezione e consegna del materiale a magazzino.

### **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.

## **SEZIONE 4**

### **3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

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 dispositivi elettronici, multimediali, 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 del primo soccorso si trova in ogni piano dell'Istituto. Il contenuto è reintegrato a cura dell'addetto al primo soccorso.
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 (tuta, scarpe, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi ...) 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.
15. In caso di anomalie lo studente non deve mai intervenire di propria iniziativa.
16. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
17. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiali dai laboratori.
18. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
19. 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.
20. 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, al rifornimento.
21. 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.
22. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
  23. 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.
  24. All'inizio dell'attività o di un ciclo di 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.
  25. Al termine dell'esercitazione gli allievi metteranno in ordine il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. 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.
  26. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato di 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.
  27. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

In ottemperanza 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 prescritte dal Responsabile di Laboratorio e contenute nel Regolamento Specifico del laboratorio.

## DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

1. il 'REGOLAMENTO GENERALE 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 e le scheda di prenotazione, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno del laboratorio.



## NORMATIVE DI RIFERIMENTO:

- ☐ 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.

Documento approvato dal Collegio Docenti in data 25.09.2023