



## Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.150 nella seduta del 19/3/2020

### PRINCIPALI NORME COMPORTAMENTALI DA OSSERVARE NEI LABORATORI

Si ricorda che attualmente in campo di sicurezza è in vigore il D.LGS. 81/2008 che nell'art. 2 comma 1 definisce, ai fini ed agli effetti delle disposizioni del decreto stesso: "**lavoratore**" persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro **pubblico** o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi; **l'allievo degli istituti di istruzione** ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici.

#### **1 - NORME GENERALI**

- **L'accesso delle classi è regolato dall'orario** approntato, all'inizio dell'anno scolastico, dagli insegnanti della disciplina, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso.
- **Agli alunni è consentito l'accesso** in laboratorio **solo se accompagnati** da un docente.
- I docenti, per organizzare al meglio l'attività sperimentale della loro classe, dovranno comunicare all'aiutante tecnico, almeno un giorno prima, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa disporre per tempo sui banchi l'attrezzatura necessaria.
- Nel corso della lezione **garante del laboratorio è l'insegnante della classe** che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse. L'insegnante deve inoltre comunicare al responsabile del laboratorio e all'assistente tecnico ogni guasto di strumenti e materiale vario. Per ogni necessità ci si deve rivolgere all'assistente tecnico.
- Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate senza un valido motivo e previa una specifica autorizzazione del responsabile. Lo spostamento presso altri laboratori dell'istituto deve essere registrato sull'apposito quaderno.
- Libri e CD, presenti in laboratorio e inventariati, possono essere presi in prestito dai docenti per brevi periodi, firmando l'apposito registro prestiti. Compito dell'aiutante tecnico è di vigilare all'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni in esso contenute; di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e qualora si verificano dei guasti di segnalarli al responsabile, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta ad incuria o imperizia degli utenti. Inoltre, è suo compito al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.
- **In laboratorio è vietato mangiare, bere e fumare.**
- **Il laboratorio** deve essere sempre mantenuto **pulito e in ordine.**
- **Non lavorare mai da soli**, soprattutto al di fuori dell'orario ufficiale di lavoro. L'attività sperimentale dovrebbe essere sospesa al di fuori dell'orario normale di lavoro. **In caso di necessità di lavoro fuori orario, si consiglia di svolgere attività sperimentale solo in presenza di almeno un'altra persona.**
- **Evitare l'eccessivo affollamento nei laboratori.**
- Riferire sempre al responsabile del laboratorio eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza.
- **I docenti che utilizzano con le proprie classi il laboratorio, e l'assistente tecnico, devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione da parte di tutti i frequentatori del laboratorio, con particolare attenzione nei confronti degli studenti.**

## **2 - INDICAZIONI DA DARE AGLI STUDENTI**

- E' necessario operare con serietà e attenzione nel laboratorio che è un ambiente potenzialmente pericoloso. Il correre ed ogni attività affrettata è proibita in laboratorio; nessuno deve bere, mangiare, fare scherzi, fumare o comportarsi in modo irresponsabile.
- Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- Bisogna mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possono causare danni a persone o oggetti; se gli alunni sono coinvolti nelle esercitazioni si lavora a piccoli gruppi e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi (o spostare oggetti) senza autorizzazione.
- Non bisogna toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; bisogna quindi utilizzarli con molta attenzione, in modo da evitare danni sia alle persone che agli strumenti.
- Nell'esecuzione della prova seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- Non eseguire mai prove non autorizzate dall'insegnante.

## **3 - FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

L'Assistente Tecnico 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:

- 1) Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
- 2) Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno un giorno prima della data fissata per la lezione.
- 3) Al termine delle esercitazioni, al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili.
- 4) Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al DSGA eventuali carenze.
- 5) Aggiorna i registri e gli inventari del reparto.
- 6) Ad 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.
- 7) Segnala al responsabile eventuali anomalie.
- 8) Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale.
- 9) Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori.
- 10) Tiene le chiavi delle porte interne e degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi all'interno del laboratorio.
- 11) E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
- 12) Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.
- 13) Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
- 14) All'inizio dell'A.S. segnala al DSGA la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel PTOF, ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

#### **4 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO**

- 1) Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'Assistente Tecnico, non previste dal regolamento generale.
- 2) Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e l'Assistente Tecnico la manutenzione ordinaria da affidare ai collaboratori.
- 3) Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal piano di studi e/o dal PTOF.
- 4) Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al DSGA il necessario intervento concordato con il Responsabile della Sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede l'intervento immediato.
- 5) Coadiuvato dall'Assistente Tecnico verifica l'aggiornamento del 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) Alla fine dell'Anno Scolastico, 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.

**Tutto il personale che afferisce al laboratorio, compresi studenti, docenti, assistenti tecnici ed ATA devono aver preso visione del presente documento ed essere informati su:**

- **i possibili rischi presenti nel luogo di lavoro e i rischi derivanti dallo svolgimento delle diverse mansioni;**
- **i possibili danni derivanti dall'utilizzo di sostanze pericolose e/o apparecchiature pericolose;**
- **le misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione.**

**Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione deve predisporre un manuale operativo** che identifichi i rischi effettivi o potenziali per ogni singola fase di lavorazione e che indichi i comportamenti che devono essere assunti per eliminare o minimizzare detti rischi.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico  
prof. Viccione Claudio

Il Dirigente Scolastico  
prof. Ugo Vitti