MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE *"PIETRO ALDI"*

Liceo Classico "*Carducci-Ricasoli*" – Liceo Scientifico "*G. Marconi*"

Allegato n. 2

REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI

INDICE:

PREFAZIONE

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.

La prima parte (questo documento), è il 'REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI', che è comune a tutti i laboratori e che sarà disponibile in ciascuno di essi e sul sito scolastico. 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 ed è redatto dal Responsabile di Laboratorio e sarà denominato: il 'REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA' ed anch'esso sarà disponibile nel laboratorio e sul sito scolastico.

In questa seconda parte, il Responsabile del Laboratorio, in base alle particolari specificità dello stesso, potrà fare le opportune deroghe e/o integrazioni rispetto alla prima parte.

I Docenti, gli I. T. P. 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 del Laboratorio il quale, se necessario, informerà la Presidenza.

I Docenti utilizzano i laboratori secondo il calendario scolastico di inizio anno ma possono anche (secondo le metodologie legate al proprio insegnamento) non farvi accesso negli orari a loro consentiti (previo avviso agli A. T.).

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.

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

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 A. T..
2. Segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno dei 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.

1.7. 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", per le attività extrascolastiche.
5. Non fa lezioni, prerogativa invece del docente e dell'I. T. P.

1.8. Studente (nei laboratori è equiparato a lavoratore)

1. Rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche.
2. 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.
3. Segnala immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo.
4. Non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature.
5. Deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate potenzialmente pericolose.

1.9. Collaboratore Scolastico

1. Pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro.

SEZIONE 2

2. REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

2.1. Aprtura e chiusura dei laboratori

1. L'apertura/chiusura dei laboratori è ad opera degli A. T., dei C. S. per le pulizie e di chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca;

2.2. Modalità di accesso ai laboratori durante l'anno scolastico

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica, 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.).
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 solo ai docenti e/o all'A. T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica, per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio ed ai C. S. per le pulizie.
3. I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio o con l'A. T. le modalità di accesso in tempo utile.

2.3. Modalità di accesso ai laboratori per attività extrascolastiche

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (esami, test, corsi di formazione, corsi di aggiornamento, incontri on line, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio o con l'A. T..
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'A. T. deve essere informato in anticipo sia a riguardo la data fissata per l'attività sia a riguardo delle apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola a conoscenza delle 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 e/o con l'A. T.

SEZIONE 3

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

3.1. Funzioni del docente

1. 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 codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte degli I. T. P. e 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., allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla con 'I. T. P. e l'A. T. 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 urgente per le esercitazioni ed eventuali danneggiamenti e i loro autori.
7. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
8. Durante le esercitazioni pratiche, il docente e l'I. T. P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.
9. 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.

3.2. Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico (se previsto)

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,

1. In accordo con i docenti, 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 i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte degli insegnanti e 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 i docenti, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla con i docenti e l'A. T. 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 urgente per le esercitazioni ed eventuali danneggiamenti e i loro autori.
7. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
8. Durante le esercitazioni pratiche, il docente e l'I. T. P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.
9. 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.

3.3. 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'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 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

3.4. Funzioni dell'Assistente Tecnico

L'A. T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio a lui assegnato.

Seguendo ciò che è di sua pertinenza nonché le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, provvede a:

1. Effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio;
2. Predisporre tutto ciò che è necessario alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente.
3. 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.
4. Verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al Responsabile di Laboratorio eventuali carenze.
5. Collaborare con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario e verificarne lo stato alla fine dell'anno scolastico.
6. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
7. Nell'ipotesi di assenza durante i giorni di lezione, concorderà, se richiesto, con i relativi docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.

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 di utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica salvo diversa disposizione del Responsabile di Laboratorio e/o A. T..
2. 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 e connessioni internet per svago.
3. Non è consentito utilizzare apparecchiature elettriche per scopi non didattici.
4. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
5. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
6. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
7. 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.

8. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola ed 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, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi …) secondo quanto prescritto dai docenti.
9. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza autorizzazione.
10. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante e/o A. T..
11. 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.
12. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
13. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
14. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
15. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale , potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di Laboratorio e/o A. T., registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'A. T..
16. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'A. T. che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
17. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli A. T. di predisporre per tempo il materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
18. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
19. 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.
20. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

1. Il 'REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI'.
2. Il 'REGOLAMENTO SPECIFICO DEL 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. 'L'ORARIO SETTIMANALE' del laboratorio con l'attività da svolgere, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno del laboratorio ed il 'REGISTRO DELLE PRESENZE' per attività extrascolastiche.

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 e Decreto Ministeriale 11 agosto 1998, n. 357.