



REGOLAMENTO GESTIONE LABORATORI

PREMESSA

Il Regolamento di Laboratorio persegue gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione didattica e la tutela della sicurezza disciplinando il comportamento del personale e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità. Il Regolamento di Laboratorio è finalizzato alla buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni. Ai sensi del D.lgs. 81/2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", gli allievi degli Istituti di Istruzione nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature in genere, agenti chimici, fisici e biologici, sono equiparati ai lavoratori subordinati e quindi sono tenuti ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico, dai docenti e dai preposti al fine di tutelare la salute e la sicurezza collettiva ed individuale.

NORME GENERALI

Art.1. IL RESPONSABILE DI LABORATORIO – ASSISTENTE TECNICO

Ogni laboratorio è affidato ad un assistente tecnico nominato dal Dirigente scolastico; ha responsabilità tecniche ed è coadiuvato dai docenti, aventi compiti di conduzione didattica del laboratorio.

L'assistente tecnico:

- è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle relazioni con gli studenti connesse all'attività didattica.
- Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche e le esperienze didattiche e garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- Con la collaborazione dei docenti che utilizzano il laboratorio, custodisce e verifica con cadenza settimanale le dotazioni strumentali
- è tenuto al riordino, alla pulizia e alla conservazione del materiale, dei sussidi didattici e delle attrezzature tecniche.
- Garantisce la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto ai docenti di laboratori e all'Ufficio acquisti.

È suo compito individuare giornalmente eventuali anomalie all'interno del laboratorio, segnalando al Dirigente scolastico e all'Ufficio tecnico eventuali danneggiamenti delle dotazioni ed inoltrando le richieste di riparazioni/sostituzioni e di acquisto di nuove dotazioni didattiche e del materiale di consumo.

Collabora con il Responsabile di laboratorio alla stesura dell'inventario e alla conservazione della documentazione tecnica di laboratorio garantendo l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto formativo sull'attività didattica di laboratorio.

Art.2. INVENTARIO DEI BENI DI LABORATORIO

Ogni laboratorio è provvisto di un inventario in cui sono registrati tutti i beni strumentali assegnati al laboratorio indicando in sequenza, tipologia della dotazione didattica, marca, modello e numero di inventario. Per la gestione dello stesso vanno seguite le disposizioni presenti nel REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI E DEI BENI MOBILI

L'assistente tecnico registra anche i materiali di consumo al fine di gestire adeguatamente le scorte

Entro il 30 maggio di ogni anno l'assistente tecnico deve provvedere all'aggiornamento dell'inventario; una copia dell'inventario aggiornato deve essere consegnato annualmente all'Ufficio della DSGA, in formato cartaceo unitamente al registro dei materiali di facile consumo

Art.3. REQUISITI DI SICUREZZA DEI BENI STRUMENTALI

L'Assistente tecnico deve accertarsi della conformità delle strumentazioni ai requisiti di sicurezza europei e della documentazione tecnica allegata. Le macchine e le strumentazioni acquistate dopo il 21.09.1996 devono essere dotate di marchio CE, della dichiarazione di conformità e delle istruzioni per l'uso fornite a corredo (in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 459/96 e dal D.Lgs. 17/10). Le macchine e le strumentazioni senza i requisiti di sicurezza europei non possono essere utilizzate, devono essere accantonate per procedere successivamente, in collaborazione con l'Ufficio tecnico allo smaltimento o alla loro messa a norma.

Art.4. ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI

L'Assistente tecnico, rilevate le esigenze dei docenti, comunica e fornisce all'Ufficio acquisti il modello predisposto per l'acquisto di beni strumentali da inventariare o da sostituire.

L'Assistente tecnico deve comunicare successivamente all'Ufficio acquisti l'avvenuto collaudo e la richiesta di un nuovo numero di inventario.

La documentazione relativa al collaudo dei beni strumentali è conservata presso l'Ufficio acquisti.

Art.5. ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO

L'acquisto di beni di consumo deve essere comunicato direttamente all'Ufficio acquisti compilando il modulo predisposto.

Art.6. DISMISSIONE DI BENI STRUMENTALI E PERICOLOSI

La dismissione di beni strumentali guasti o obsoleti dev'essere comunicata all'Ufficio del DSGA affinché si attivino le procedure per lo smaltimento e per lo scarico dall'inventario.

I beni strumentali e i materiali di consumo classificati come rifiuti pericolosi (all. D parte IV D.Lgs. n. 152/2006 ai sensi della direttiva 91/689/CEE) prodotti nell'Istituto (es. rifiuti da processi chimici, monitor, accumulatori di corrente, lampade al neon) devono essere smaltiti nel rispetto delle procedure di legge (SISTRI) in collaborazione con l'Ufficio acquisti.

Art.7. ACCESSO AI LABORATORI

I laboratori sono aperti all'inizio e chiusi al termine delle lezioni dall'Assistente tecnico o dal collaboratore scolastico del piano in cui si trova il laboratorio.

Agli alunni è vietato l'accesso ai laboratori in assenza dei Docenti e fuori dagli orari di apertura; è vietato rimanere in laboratorio durante l'intervallo in assenza del Docente; è comunque consentito rimanere nel laboratorio, previo consenso del Docente ed in sua presenza affinché ne assicuri la vigilanza, senza consumare cibi, bevande e senza arrecare disturbo.

Gli assistenti tecnici sono tenuti a far accomodare gli studenti alle postazioni in attesa del Docente solo negli orari di apertura del laboratorio. È vietato consumare cibi e bevande nei laboratori durante tutto il periodo di apertura.

Art.8. ORARIO DI UTILIZZO

Gli assistenti tecnici, nelle ore in cui non è prevista attività didattica sono tenuti a rimanere in laboratorio per effettuare le verifiche sui beni mobili e sulle scorte oltre che per effettuare i controlli nonché il riordino, la pulizia e la conservazione del materiale, dei sussidi didattici e delle attrezzature tecniche previsti dal presente regolamento.

In caso di assenza del docente devono provvedere alla chiusura del laboratorio assicurandosi che non vi sia accesso ad apparecchiature, sostanze e materiali da parte di personale non autorizzato. Le stesse limitazioni sono estese ai locali attigui (magazzini, laboratori di prova) in cui siano presenti pericoli o rischi e l'accesso sia consentito solo al personale autorizzato.

Art.9. CONTROLLO DELLE STRUMENTAZIONI

Gli assistenti tecnici ed i docenti hanno l'obbligo di controllare all'ingresso nei laboratori, l'integrità ed il perfetto funzionamento delle strumentazioni e di segnalare ogni eventuale disfunzione. Lo stesso obbligo, di controllo dell'integrità e del perfetto funzionamento delle strumentazioni, va effettuato in uscita dal laboratorio.

Eventuali situazioni di pericolo, come parti danneggiate, fili scoperti, prese elettriche distaccate, perdite ed infiltrazioni d'acqua devono essere immediatamente segnalati al Docente in laboratorio.

Art.10. USO DELLE STRUMENTAZIONI

È vietato utilizzare in modo improprio le strumentazioni presenti in laboratorio.

gli studenti devono attenersi rigorosamente alle istruzioni fornite dai Docenti. È inoltre obbligatorio osservare le norme contenute nel Regolamento di Istituto, come vietato fumare, vietato usare device (telefoni cellulari) e correre nei corridoi.

È consentito l'uso di tablet e smartphone esclusivamente per uso didattico previa autorizzazione dei Docenti di laboratorio.

Art.11. VIGILANZA

Durante l'attività didattica di laboratorio i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni.

Durante gli orari di apertura dei laboratori gli assistenti tecnici sono tenuti ad assicurare un'adeguata vigilanza per le attività di laboratorio o per le lezioni frontali.

Gli assistenti tecnici, sono tenuti nell'ambito della loro area di competenza, ad assicurare la vigilanza anche in altri laboratori in caso di assenza dell'assistente tecnico del laboratorio per garantire la gestione delle attività didattiche e per esigenze di sicurezza e salute.

Nel corso delle lezioni di laboratorio o delle attività in laboratorio i docenti e gli assistenti tecnici non possono svolgere attività di interesse personale o adempiere ad altre incombenze che normalmente devono essere effettuate al di fuori dell'orario di servizio.

Art.12. REGISTRO DELLE PRESENZE

Ogni docente che accede al laboratorio deve compilare il registro (nei laboratori in cui è previsto) in cui vengono indicate data, ora, classe, attività svolta e segnalare le disfunzioni riscontrate sulle apparecchiature di laboratorio.

È cura dell'assistente tecnico controllare periodicamente il registro e redigere settimanalmente l'apposita scheda per le verifiche.

Art.13. SICUREZZA

Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo delle apparecchiature, dei software e dei materiali durante le ore di lezione in laboratorio.

Le apparecchiature presenti in laboratorio devono essere utilizzate correttamente e con attenzione nel rispetto delle disposizioni dei Docenti e delle norme sulla sicurezza.

È vietato rimuovere dispositivi di protezione, di controllo o segnalazione ed apportare modifiche alle configurazioni dei computers. Al termine delle lezioni, l'attività didattica, viene di norma sospesa almeno 10 minuti prima per consentire agli alunni di riordinare le postazioni e il materiale utilizzato e di salvare in formato digitale i lavori, in caso di attività al computer.

Ogni studente, dopo l'utilizzo delle apparecchiature o degli strumenti deve provvedere al riordino ed alla pulizia della postazione in cui ha svolto le esercitazioni (sedie, banchi, pavimento, tavoli, ...).

Al termine della lezione l'assistente tecnico verifica che il laboratorio sia lasciato in ordine e pronto per la lezione successiva; in caso non sia stato fatto provvede immediatamente, eventualmente con l'ausilio di un collaboratore scolastico, al ripristino delle condizioni d'uso e segnala il fatto al DS

Art.14. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

I dispositivi di protezione individuale (DPI) sono dei presidi di fondamentale importanza per la tutela della salute e per la prevenzione degli infortuni.

L'assistente tecnico deve verificare prima di ogni lezione che la dotazione di tali DPI sia adeguata e segnala immediatamente alla DSGA la necessità di ripristino delle scorte

I DPI personali, compresi quelli monouso devono essere trattati con cura e mantenuti puliti ed efficienti e non devono essere scambiati tra studenti, nel rispetto delle norme igieniche. In caso di rottura o obsolescenza dev'essere data immediata comunicazione all'assistente tecnico per una rapida sostituzione.

Lo studente privo dei DPI raccomandati è interdetto dalle lezioni ma deve comunque rimanere in laboratorio per garantire la vigilanza da parte dei Docenti

Art.15. USO DEI LABORATORI DURANTE SOSTITUZIONI O SUPPLENZE

Durante le ore di sostituzione o supplenza è vietato accedere ai laboratori; se per esigenze organizzative la classe deve occupare un laboratorio, gli studenti non possono accedere alle apparecchiature e la responsabilità per eventuali danni o malfunzionamenti ricade sul docente supplente. In caso di sostituzione con docente della stessa materia e previo accordo con lo stesso, l'utilizzo del laboratorio è regolato dal presente regolamento.

Art.16. LABORATORI

L'istituto è dotato dei seguenti laboratori:

sede di via Braccini		Sede di via Genè	
Graphic and design workshop (CAT)	3° piano	Laboratorio di lenti oftalmiche	4° piano
Around the world (ITE)	Piano terra	Laboratorio di informatica	2° piano
Simulazienda (ITE) – lab.1	4° piano	Laboratorio di fisica e ottica	2° piano
Laboratorio informatica 2 (CAT)	4° piano	Laboratorio di informatica Front office	2° piano

Ogni laboratorio è dotato di norme specifiche che regolano accesso ed attività in base alle caratteristiche e funzionalità e costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

Art.17. NORME FINALI

In ogni laboratorio dev'essere conservato con cura il presente Regolamento, il quale dev'essere illustrato alle singole classi all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dei laboratori. Gli utenti, dovranno comunque attenersi ad ulteriori e specifiche disposizioni che potranno essere impartite nel corso dell'anno scolastico, ai singoli laboratori per finalità gestionali, di sicurezza e salute.