

Istituto d'Istruzione Superiore Morante – Ginori Conti

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE INTEGRATE

Integrazione del Regolamento per le attrezzature didattiche e scientifiche,
attività parascolastiche (Titolo III del Regolamento di Istituto).

Regolamento approvato in data 17.12.2024

con delibera del Consiglio d'Istituto n. 160 del 17 dicembre 2024

Art. 1 Apertura e chiusura del laboratorio	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 a chiave e la chiave affidata esclusivamente ai custodi del piano, e laddove possibile al responsabile di laboratorio per questioni organizzative e manutentive. b) L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha ottenuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio. L'accesso della Presidenza e dell'RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) è invece sempre consentito. c) L'assistente tecnico (A.T.) deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate all'inizio e alla fine della lezione e deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse. In assenza* dell'A.T. (Assistente Tecnico) La pulizia dei banconi e del materiale utilizzato è a carico dei docenti che ne hanno fatto uso, che hanno il dovere di lasciare pulito il laboratorio al termine dell'ora di lavoro, come l'hanno trovato. Non è consentito lasciare vetreria sporca e incustodita, nei lavandini del laboratorio o sui banconi. d) Nessun materiale/apparecchiatura del laboratorio può essere traslato/a in classi o altri ambienti scolastici, senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile di laboratorio. Non è consentito introdurre sostanze chimiche o biologiche al di fuori di quelle acquistate dall'U.T. (Ufficio Tecnico), senza una richiesta di autorizzazione al Responsabile di Laboratorio. e) I docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a compilare il modulo di prenotazione affisso alla porta del locale, almeno 24 prima della lezione. I docenti che utilizzano il laboratorio sono tenuti a firmare e compilare il foglio delle presenze disponibile all'interno, precisando la classe, le ore in cui viene utilizzato, la data, il tipo di esperienza. f) Tutto il materiale predisposto dal docente e lasciato in laboratorio per esperienze successive, deve essere siglato con: tipo di materiale, nome del docente, classe, data. g) 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 preposti per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio. h) I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile. i) Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti. j) Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio. k) 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.

- l) Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

**Nell'a.s. 24-25 il Plesso Morante non dispone di A.T., sarà cura della Giunta esecutiva fare richiesta all'USR di personale ATA aggiuntivo per l'a.s. 25-26.*

Art 2

Funzioni del Responsabile di Laboratorio

- a) Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e, sentito il D.S., (Dirigente Scolastica) inoltra all'UT (Ufficio Tecnico) la richiesta di manutenzione straordinaria, da affidare ad aziende esterne.
- b) 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. Sentito la D.S. (Dirigente Scolastica), avanza richieste di preventivo.
- c) 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.
- d) Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. (Ufficio Tecnico) il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando l'RSPP. (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e la DS (Dirigente Scolastica).
- e) Coadiuvato dall'A.T. (Assistente Tecnico) 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.
- f) 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. (Assistente Tecnico).
- g) A fine anno scolastico assieme all'A.T. (Assistente Tecnico), su indicazione e delega della Dirigente Scolastica, il Responsabile di laboratorio 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.
- h) All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'Assistente Tecnico, 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.
- i) Fornisce specifiche indicazioni all'Assistente Tecnico.
- j) Stila il Regolamento del laboratorio in sinergia con la Presidenza e l'RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) e ne garantisce il rispetto.

Art. 3

- a) Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori

*Norme generali
di
comportamento*

- presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori.
- b) 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 (vedi inizio documento).
 - c) Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
 - d) Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
 - e) 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, pc didattici e lavagne elettroniche per svago.
 - f) Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
 - g) Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
 - h) È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio e imbrattare i fogli/registri per l'evacuazione.
 - i) Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
 - j) Studenti, docenti e personale A.T.A. (Assistente Tecnico) e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
 - k) 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.
 - l) La cassetta per il primo intervento, il cui contenuto è reintegrato a cura dell'addetto al primo soccorso, va richiesta al preposto in caso di emergenza.
 - m) 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, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi ...) secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
 - n) 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.
 - o) Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
 - p) 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.
 - q) Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
 - r) Gli studenti e i docenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori previa autorizzazione esplicita.

- s) Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
- t) 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
- u) su un apposito registro custodito dal Responsabile di laboratorio. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta della Dirigente Scolastica.
- v) 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 o al Responsabile di laboratorio che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
- w) 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.
- x) L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
- y) 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.
- z) 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.
- aa) Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'Assistente Tecnico 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.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
- ee) In ottemperanza al Regolamento della componente studentesca e di disciplina, 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.