



REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

REGOLAMENTO COMUNE A TUTTI I LABORATORI
CONTENENTE DEFINIZIONI, RICHAMI ESSENZIALI SULLA
NORMATIVA, REGOLE PER LA GESTIONE DEI LABORATORI,
NORME DI COMPORTAMENTO

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, ed è redatto dal Responsabile di Laboratorio: il 'REGOLAMENTO LABORATORIO *NOME_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. Per semplicità da qui in avanti questo secondo regolamento sarà indicato come "Regolamento specifico".

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 che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare.

Gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti e relativo mansionario specifico per l'area del laboratorio.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente Responsabile dei laboratori il quale, se necessario, informerà 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.

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 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. predispone i moduli per le prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio e controlla le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza effettuate dagli assistenti tecnici;
2. segnala al DS eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno dei laboratori;
3. collabora nella stesura e nell'aggiornamento del 'Regolamento generale per i Laboratori';
4. predispone e aggiorna il Regolamento Specifico dei Laboratori;
5. predispone il "Registro Presenze", per le attività curricolari ed extra curricolari.

1.6. INSEGNANTE DI DISCIPLINE CHE PREVEDONO L'USO DEI LABORATORI

1. durante tutte le attività, curricolari ed extra curricolari compila il "Registro Presenze", segnala sullo stesso eventuali anomalie e informa i fruitori del laboratorio delle norme di sicurezza;
2. sviluppa negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
3. promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
4. informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
5. addestra gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
6. controlla il corretto utilizzo dei D.P.I. quando necessari

1.7. 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.

1.8. COLLABORATORE SCOLASTICO

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro di propria competenza.

1.9. ASSISTENTE TECNICO

1. fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni secondo il relativo mansionario;
2. effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori previste dal proprio mansionario;
3. predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica secondo il relativo mansionario;
4. custodisce in sicurezza le apparecchiature e i materiali presenti nel laboratorio di competenza.

2.1. APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI

1. 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. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca degli uffici di segreteria; una copia delle chiavi è depositata negli uffici di presidenza.
3. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse, secondo il proprio mansionario.
4. L'*apertura* a inizio A.S. e la *chiusura* a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico.

2.2. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario di laboratorio 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 rimane aperto e l'AT rimane al suo interno vietando l'accesso agli studenti non autorizzati per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
3. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, è consentito l'accesso ai docenti per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, solo previa autorizzazione del Responsabile del laboratorio.
4. 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.**
5. 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

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del laboratorio.
2. 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.**
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 con il DS sentito il parere del docente Responsabile del laboratorio. **Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.**
5. Gli utenti devono essere informati dal docente preposto riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

3.1. FUNZIONI DEL DOCENTE IN LABORATORIO

1. A inizio anno, in relazione agli obiettivi e finalità fissati nelle riunioni dipartimentali, il docente si attiene alle esercitazioni di laboratorio programmate e ai criteri di valutazione adottati.
2. Sovrintende alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.
3. Durante le lezioni/esercitazioni, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende l'A.T. allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla 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 al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
7. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
8. Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
9. 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.
10. 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.
11. Durante le esercitazioni pratiche il docente svolge le stesse funzioni legate alla didattica.

3.2. 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. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal relativo dipartimento;
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 al docente eventuali anomalie;
4. eseguire un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni;
5. documentare al Responsabile di laboratorio il controllo effettuato e segnalare eventuali anomalie riscontrate secondo le modalità indicate dal regolamento specifico;
6. predisporre l'inventario di reparto (solo per materiale di facile consumo) all'inizio dell'anno scolastico e alla fine dell'anno scolastico;
7. richiedere, al Responsabile di laboratorio, il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate dai dipartimenti;
8. conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo dandone comunicazione scritta al Responsabile di Laboratorio dove sono custodite;
9. 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 il Responsabile dei laboratori 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 il Responsabile dei laboratori e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;

3.3. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. Riceve dai docenti segnalazioni di manutenzioni.
2. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e inoltra al DS la richiesta di manutenzione straordinaria, da affidare, eventualmente, ad aziende esterne.
3. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.T.O.F..
4. In relazione alle attività programmate, predispone, in accordo con i docenti, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni.
5. A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del D.S., controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al Responsabile di laboratorio.
6. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al Responsabile di laboratorio.
7. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T..
8. Sentito il Dirigente Scolastico, predispone i dati e gli atti necessari per eventuali acquisti.
9. Predispone le proposte di acquisto corredate dalla seguente documentazione:
 - proposta di acquisto
 - richiesta dei docenti
10. In riferimento alla manutenzione straordinaria segnala eventuali inefficienze.
11. Riceve le segnalazioni scritte di danni da parte degli A.T. e dei docenti provvedendo ad organizzarne la riparazione.
12. Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Laboratori.

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 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 per il primo intervento, il cui 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.
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: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
15. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
16. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
17. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
18. 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..
19. 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, all'adeguato rifornimento.
20. Le esercitazioni dovranno essere concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi per consentire agli assistenti tecnici di predisporre per tempo attrezzature, materiali ed evitare improvvise esigenze difficili da soddisfare.
21. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.

22. 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.
23. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'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.
24. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute dal docente 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.**
25. 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. 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.

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 la scheda di prenotazione, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno del laboratorio.
6. Qualsiasi altra documentazione predisposta dal Responsabile di 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.

Il D.S.G.A
dr. Marco DE ROSA

Il Dirigente scolastico
prof. Filippo TORIELLO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgs. 39/1993*

