

(App. 2)

al Verbale nr. 1-16
C-I- del 14-01-16



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI LABORATORI

PRINCIPI GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626/1994 e al D.L.gs n. 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

1. I docenti, nella loro programmazione didattica, predisporranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente o tecnico.
3. 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.
4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Utilizzeranno, secondo le prescrizioni dei docenti, il necessario materiale didattico e le dotazioni personali di sicurezza (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per i capelli lunghi ...).
5. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei Rifiuti, speciali e non speciali.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, esercitazioni o attività, è vietato l'accesso agli studenti.

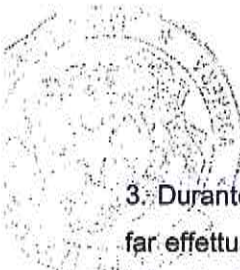
In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

8. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Funzioni del docente teorico di laboratorio

1. In accordo con l'I.T.P., 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 gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.



3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dell'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.

4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.

5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.

6. Tramite l'A.T., richiede al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando la modulistica dedicata e presentata prima all'U.T. che ne autorizza il prelievo dopo aver verificato la congruità con la richiesta di acquisto.

7. Segnala all'U.T. e al Responsabile di Reparto eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti.

8. 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.

9. Nell'ipotesi di assenza programmata (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. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.

11. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente provvederà all'apertura e alla chiusura del laboratorio e degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo, utilizzando le chiavi depositate nell'apposita bacheca sita nel locale di bidelleria.

N.B. Per le lezioni di Esercitazioni Pratiche, l'I.T.P. svolge le funzioni previste per il docente e per l'I.T.P.

Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico

1. In accordo con il docente teorico, 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 gli autonomi criteri di valutazione.

2. Secondo la programmazione didattica, in tempo utile per l'esercitazione, richiede all'A.T. di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della lezione.

3. Sentito il docente teorico, presenta al magazzino la richiesta di prelievo di materiali per la scorta di laboratorio necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.

4. Prima dell'esercitazione predisporre con l'A.T., il materiale e le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'esercitazione, verifica il buon funzionamento delle stesse e durante la lezione collabora con il docente.

5. Titolare di autonoma valutazione degli studenti, durante le esercitazioni e/o lezioni in codocenza svolge l'attività programmata

6. Verifica con il docente teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Reparto.

7. Al termine dell'A.S. collabora con il docente teorico e con il Responsabile di Reparto alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.



8. All'inizio dell'A.S., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di materia e/o settore, con la supervisione del Responsabile di Reparto, la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.

9. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.

10. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente provvederà all'apertura e alla chiusura del laboratorio e degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo, utilizzando le chiavi depositate nell'apposita bacheca sita nel locale di bidelleria.

N.B. Per le lezioni di Esercitazioni Pratiche, l'I.T.P. svolge le funzioni previste per il docente e per l'I.T.P.

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 Reparto, 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, utilizzando la modulistica prevista.

2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, in tempo utile alla 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 all'U.T. eventuali carenze.

5. Collabora con il Responsabile di Reparto, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.

6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.

7. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale.

8. Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.

Inoltre:

9. Apre e chiude gli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. Provvede all'apertura e alla chiusura del laboratorio, utilizzando le chiavi depositate nell'apposita bacheca sita nel locale di bidelleria. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente provvederà all'apertura e alla

chiusura del laboratorio e degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo, utilizzando le chiavi depositate nell'apposita bacheca sita nel locale di bidelleria.

10. E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.

11. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.

12. 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.

13. All'inizio dell'A.S. segnala all'U.T. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal Responsabile di Reparto.

Funzioni del Responsabile di Reparto

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'addetto all'U.T e l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, sentito il D.S.

2. All'inizio dell'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 al P.O.F. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.

3. 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.

4. Verifica la permanenza delle condizioni di sicurezza e segnala eventuali anomalie al RSPP e all'UT.

5. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario.

6. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.

7. A fine anno scolastico assieme all'A.T., e ad un eventuale delegato del D.S., redige il verbale d'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio utilizzando gli appositi registri messi a disposizione dalla Segreteria e chiude sotto chiave le attrezzature mobili.

8. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.

IL DIRETTORE S.G.
(Patrizia Paolucci)
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
ED AMMINISTRATIVI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Beatrice Tornari
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14 gennaio 2016 Verbale n. 1 - 16