



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
*Istituto Statale di Istruzione Secondaria
Superiore*

I.P.S.S. “M. Lentini” – LICEO SCIENTIFICO “A. Einstein”
74017 MOTTOLA (TA)

Regolamento dei laboratori e aule speciali



Unione Europea
FSE - FESR

Dirigente Scolastico: Dott. Pietro Rotolo



Responsabile POF: Prof.ssa Anna CIQUERA

Via Giusti, 1 Segr.(tel.- fax) 099.8867272 - Pres.za (tel.- fax) 099/8868042

C.F. 9000 2460 732 - C. M. TAIS 00600G

web www.lentinieinstein-mottola.it

e-mail ipsss.lentini@libero.it

REGOLAMENTO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

Il seguente regolamento riguarda l'uso dei laboratori strumentali e multimediali come pure le cosiddette aule speciali quali, biblioteca, aula di video-conferenza, aula magna, aula di disegno, palestra e ogni altro ambiente utilizzato per attività curricolari o extracurricolari che non sia l'aula per il normale svolgimento delle lezioni.

PREMESSA

In tali ambienti, ma in modo particolare nei laboratori, specialmente in quelli strumentali per il particolare tipo di operazioni che vi si eseguono e per la particolarità delle apparecchiature o delle sostanze che si utilizzano, è sempre da temere il pericolo di infortuni.

Occorre quindi curare l'organizzazione delle attività e del lavoro al fine di minimizzare la possibilità di incidenti e infortuni.

Chi opera in questi ambienti deve sempre tenere presente che oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella dei compagni e dei colleghi che utilizzano o che devono utilizzare le stesse attrezzature, strumentazioni, materiale di consumo, ecc..

Pertanto è necessario conoscere le operazioni da eseguire per svolgere correttamente il lavoro ed evitare i pericoli che possono derivare da manovre improprie e quindi, quando utile, adottare le dovute misure di sicurezza.

A tal proposito si ricorda che le misure generali di tutela per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro richiamate nel Testo unico D.Lgs. 81/2008 (ex 626/94); gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicitate.

Il RSPP, secondo quanto alla norma (art.33 T.U.), verifica anche l'adeguatezza delle strutture ai requisiti di sicurezza e ne riferisce nel piano di sicurezza.

Ad integrazione di quanto esplicitato nel presente regolamento, si rimanda allo spirito di professionalità e di responsabilità dell'assistente tecnico, dell'i.t.p. e del docente affinché:

1. le attività didattiche siano pianificate per la necessaria predisposizione di ciò che occorre in condizioni di sicurezza;
2. ogni alunno (o utente fruitore) sia preventivamente informato in modo preciso delle operazioni che deve compiere durante lo svolgimento di un lavoro; ogni docente illustra le norme antinfortunistiche previste, e dà le dovute raccomandazioni per lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche riguardanti la propria disciplina;
3. operino una attenta vigilanza durante lo svolgimento dei lavori.

Tutti i laboratori e le aule speciali sono risorse messe a disposizione dall'istituto per la formazione, in primis degli alunni della scuola, poi del personale docente e non docente e dei soggetti esterni.

Scopo del regolamento è definire l'attribuzione dei compiti e quindi le responsabilità di gestione, le norme generali riguardanti l'uso di tali ambienti e comportamentali.

GESTIONE

All'interno di ciascun laboratorio sono riconosciute le figure del Direttore di laboratorio e dell'Assistente tecnico che svolgono funzioni a loro delegate o previste dal contratto collettivo; in particolare

IL DIRETTORE DI LABORATORIO DEVE:

4. coordinare sia le attività scolastiche che extrascolastiche dei laboratori rilevando i bisogni e le istanze di innovazione (aggiornamento e potenziamento delle strumentazioni, delle attrezzature, del materiale di consumo, delle riviste, libri, software, ecc.);
5. prendere parte al collaudo del materiale e/o attrezzature in arrivo;
6. verificare lo stato di conservazione delle strumentazioni, delle attrezzature; proporre, quando necessario, l'eventuale discarico;
7. informare periodicamente il Dirigente scolastico.

L'ASSISTENTE TECNICO DEVE:

8. custodire il materiale e le apparecchiature dei laboratori affidati;
9. tenere in stato efficiente il materiale e le apparecchiature dei laboratori cui sono addetti e svolgere la manutenzione nei tempi e periodi indicati dal CCNL;
10. rendere operante il laboratorio per l'inizio delle lezioni;
11. garantire l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni o lezioni;
12. segnalare al direttore di lab. un uso dello stesso non conforme al regolamento o alle disposizioni di legge;
13. riordinare e conservare il materiale e le attrezzature tecniche al termine di ogni attività; si assicura che non vi siano stati danneggiamenti, eventuali anomalie di funzionamento, usura o altro e, in caso contrario, avverte immediatamente il direttore di lab. il quale, informato formalmente il Dirigente scolastico, prenderà gli opportuni provvedimenti.
14. essere sempre presente nel lab.; nel caso di allontanamento momentaneo ed eccezionale non deve lasciarlo aperto ed accessibile.
15. aprire e chiudere il lab. all'inizio delle lezioni e alla fine. Tiene in custodia le chiavi, anche quelle degli armadi contenenti le strumentazioni, le attrezzature e materiale di consumo. Solo in caso di assenza dell'assistente tecnico il docente utilizza le altre copie di chiavi custodite dal DSGA o nella segreteria docenti; in tal caso l'apertura e la chiusura dei locali avverrà a cura dei collaboratori scolastici addetti.

INOLTRE:

16. Il Consiglio d'Istituto, in sede di bilancio, stabilisce la copertura per i costi di gestione e di manutenzione e consente la sostituzione delle strumentazioni varie, attrezzature e materiale nei tempi di obsolescenza o di consumo.

Alla fine di ogni a.s., entro il mese di maggio, in relazione alla programmazione didattica per il successivo a.s., il docente direttore di lab. concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di apparecchiature, attrezzature in conto capitale, e insieme all'assistente tecnico il materiale di consumo, da presentare al DSGA che ne verifica la congruità con le disponibilità finanziarie, sentito il dirigente scolastico.

17. In ogni laboratorio e palestra deve essere presente e in posizione facilmente accessibile una cassetta di pronto soccorso o un pacchetto di medicazione contenente i prodotti necessari per prestare le prime immediate cure agli alunni e agli altri operatori feriti o colpiti da malore improvviso.

La cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione devono essere corredati di un elenco del materiale in dotazione adeguato al numero di persone che utilizzano il lab.

Gli assistenti tecnici o i preposti provvedono a verificare periodicamente la dotazione del pacchetto di medicazione o della cassetta di pronto soccorso e a richiedere l'acquisto dei presidi sanitari mancanti o scaduti.

NORME GENERALI - OBBLIGHI E DIVIETI

18. I laboratori e le aule speciali sono risorse messe a disposizione dall'istituto per la formazione interna ed esterna. La strumentazione dei lab., la strumentazione e attrezzature delle aule speciali sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un insegnamento-apprendimento efficace, stimolante ed individualizzante; gli alunni e tutto il personale della scuola autorizzati sono invitati ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità e professionalità.

19. L' utilizzo dei laboratori è consentito a tutto il personale della scuola, agli alunni o ai soggetti esterni per lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari programmate o per corsi di aggiornamento; ai docenti per la preparazione delle esercitazioni e studio o aggiornamento scolastico in proprio; qualsiasi uso improprio è vietato.
20. L'utilizzo dei laboratori o di qualsiasi altro ambiente è consentito anche a personale esterno alla scuola per l'espletamento di corsi di aggiornamento, concorsi, esami, attività di formazione ospitati all'Istituto. L'utilizzo deve essere formalmente richiesto al Dirigente scolastico e per il suo tramite al Direttore di lab. che viste le attività curricolari correnti autorizza o meno il richiedente che si assume ogni responsabilità. Se necessario, lo svolgimento delle attività può avvenire con la sorveglianza dell'assistente tecnico e/o del direttore di lab. o di un docente.
21. L'utilizzo dei lab. al di fuori dell'orario, per lo svolgimento delle attività di cui al punto 20. deve essere concordato con il Direttore di lab. che informato il Dirigente scolastico e il D.S.G.A. per gli adempimenti opportuni (disponibilità del lab. e del personale) ne autorizzerà l'uso;
22. La strumentazione, le attrezzature e materiale vario possono essere utilizzati al di fuori dei loro ambienti solo per attività didattiche; il docente richiedente ne è responsabile fino alla riconsegna all'assistente tecnico; l'assenza dal lab. di tale strumentazione non deve interferire con lo svolgimento delle attività di cui al punto 20.; il ritiro e la riconsegna della strumentazione deve avvenire a cura del docente e dell'assistente tecnico e non devono mai essere demandati agli alunni.
23. L'utilizzo di strumentazione fuori dall'ambiente scolastico deve essere formalmente richiesto al Dirigente scolastico e per il suo tramite al Direttore di lab. che viste le attività curricolari correnti autorizza o meno il richiedente che se ne assume la responsabilità. La richiesta deve essere formalizzata tramite domanda contenente la motivazione, il termine per la restituzione e l'assunzione di responsabilità. A restituzione avvenuta l'assistente tecnico apporrà sulla stessa richiesta la dicitura 'restituito' con la data e la firma.
24. Gli alunni possono accedere ai lab. e alle aule speciali se accompagnati dal docente; l'eventuale, ed eccezionale, utilizzo da parte di solo alcune unità per un tempo limitato deve avvenire sotto il diretto controllo dell'assistente tecnico o, se possibile, del docente che comunque è il diretto responsabile; in ogni caso tale eccezionale utilizzo non deve assolutamente interferire con lo svolgimento delle attività da parte di un'altra classe.
25. Non è consentito né ad alunni, né a docenti, né ad altro personale utilizzare i laboratori (es. uso di postazioni p.c. libere o attrezzature e strumentazioni) durante lo svolgimento delle attività didattiche da parte di altro docente.
26. Il docente, l'i.t.p. di compresenza e l'assistente tecnico dovranno essere sempre presenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. Essi verificano il corretto utilizzo delle strumentazioni e attrezzature varie, del materiale di consumo, delle riviste, libri, software, ecc., come pure il corretto impiego delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
27. Ogni alunno deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal docente della disciplina e dall'i.t.p.; deve riferire subito all'insegnante qualsiasi incidente, anche se piccolo, al fine di prendere i dovuti provvedimenti; deve rispettare il lavoro eseguito dagli altri.
28. Comportamenti impropri sono oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione disciplinare; ogni alunno è responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili, strumentazione o materiale relativi alla postazione da lui occupata; se danneggiati, saranno presi i provvedimenti del caso.
29. Ogni alunno è tenuto a controllare il proprio posto di lavoro all'inizio della lezione, segnalare al docente o all'assistente tecnico eventuali manomissioni o guasti riscontrati.
30. Il lavoro viene sospeso almeno cinque minuti prima della fine della lezione, così da permettere ad ogni alunno di riordinare il proprio posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegnare le attrezzature e i materiali al docente o all'assistente tecnico
31. Gli alunni porteranno con sé solo il materiale didattico strettamente necessario allo svolgimento dell'attività (quaderno, penna, calcolatrice, ecc.); il resto, nonché borse, zaini ed indumenti deve rimanere nella propria classe o, in via

eccezionale, lasciato fuori dal laboratorio o all'interno opportunamente accatastato, secondo le indicazioni del docente per evitare pericolo di intralcio.

OLTRE AI DIVIETI CHE RIGUARDANO L'INTERO AMBIENTE SCOLASTICO, ALL'INTERNO DEI LAB. È ALTRESÌ VIETATO:

32. Consumare cibo e bevande.
33. Utilizzare o lasciare i propri oggetti vicino alla strumentazione.
34. Utilizzare in modo improprio la strumentazione, attrezzatura e materiale di consumo.

IN PARTICOLARE NEI LAB. MULTIMEDIALI È VIETATO:

35. Duplicare materiale software video ed audio contravvenendo alle regole del copyright.
36. Installare software o proiettare materiale non autorizzato.
37. Modificare le impostazioni di sistema e del desktop. Tutti i dati memorizzati senza autorizzazione saranno rimossi.
38. Utilizzare floppy disk, CDR o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali se non consentiti dall'insegnante e comunque previo controllo con software antivirus da parte dell'assistente tecnico.
39. L'installazione di nuovi software è demandato unicamente ai responsabili di laboratorio

IN PARTICOLARE NELLA PALESTRA E NEGLI SPAZI ESTERNI PREVISTI:

40. È consentito svolgere le attività sportive solo con scarpe e abbigliamento appropriati.

NORME FINALI

41. Il presente regolamento viene portato a conoscenza di tutto il personale della scuola che deve attenersi alle disposizioni contenute; illustrato e commentato dai docenti agli alunni e per il loro tramite ai propri genitori che possono prenderne visione presso la segreteria o sul sito della scuola.
42. Il regolamento viene esposto in ogni laboratorio o aula speciale.
43. Eventuali danni causati da chi disattende al regolamento saranno a carico dei responsabili.
44. La trasgressione al regolamento comporterà la richiesta di sanzioni disciplinari.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Pietro Rotolo)

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL _____