



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“A. MANZONI - F. JUVARA”

LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO MUSICALE
LICEO ARTISTICO con i seguenti indirizzi: **Arti figurative – Architettura e Ambiente - Design**

Viale Trieste n. 169 - 93100 Caltanissetta tel. 0934/598909 – fax 0934/554234

Via Belvedere sn San Cataldo (CL) – tel. 0934/571740 – fax 0934/516788

E mail clis01400a@istruzione.it - clis01400a@pec.istruzione.it

C.F. 80004710853 - CM. CLIS01400A

REGOLAMENTO LABORATORI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626 81/08 e s.i. 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, prevedranno 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. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza, se previste, (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per i capelli lunghi) prescritte dai docenti.

5. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti 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. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti. Al termine delle esercitazioni, solo se il laboratorio è dotato di armadietti personali, gli studenti riporranno in essi quanto permesso dai docenti.

8. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni 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.

9. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al D.S.G.A

10. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.

11. Specifiche disposizioni sono prescritte dal responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento.

12. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T., deve chiedere la chiave in portineria. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso. L'A.T. segnalerà al D.S.G.A. l'attività svolta.

13. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del responsabile di laboratorio e accordi con l'A.T. Come nel punto precedente l'A.T. segnalerà l'attività AL D.S.G.A.

14. Il laboratorio dopo le attività descritte al punto 12 e 13 devono essere lasciati in ordine. 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. All'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, 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 fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con 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 il buono di prelevamento. Il modulo firmato DAL DOCENTE O dal responsabile di laboratorio, è presentato prima al D.S.G.A. che ne autorizza il prelievo dopo aver verificato la congruità con la richiesta di acquisto.*
- 7. Segnala al D.S.G.A. 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. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.*
- 10. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al D.S.G.A.*
- 11. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione dell'A.T., concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.*
- 12. 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.*
- 13. In caso di assenza dell'A.T. Il docente può ritirare la chiave del laboratorio in Portineria.*

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:

- 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.*
- 2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione.*
- 3. Al termine delle esercitazioni, provvede 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 al D.S.G.A. eventuali carenze.*
- 5. Collabora con il responsabile di laboratorio, 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.*
- 9. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.*
- 10. Al ritiro dal magazzino del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento.*

Inoltre:

- 11. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave.*

Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.A.T.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.

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

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

14. 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.

15. All'inizio dell'a.s. segnala al D.S.G.A. 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.

16. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori.

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

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO

1. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature.

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

3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo.

4. 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. .

5. Partecipa alle riunioni con il responsabile di settore al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato.

6. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al D.S.G.A. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede al D.S.G.A. l'intervento immediato.

7. Coadiuvato dall'A.T. 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. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino.

8. 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.

9. 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.

10. Con all'A.T. e su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto al D.S.G.A. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

A completamento delle indicazioni generali contenute nel Regolamento di Laboratorio è opportuno, considerata la specificità del laboratorio di chimica, precisare meglio le funzioni dei diversi operatori che in esso operano.

L'accesso al laboratorio è consentito solo agli insegnanti responsabili della didattica per la preparazione delle esperienze, all' Assistente Tecnico e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche

Per un corretto svolgimento dell'attività di laboratori e, per evitare eccessivi spostamenti degli studenti all'interno del laboratorio, è indispensabile che, prima dell'inizio dell'esercitazione, tutto il materiale relativo sia predisposto sui banconi nelle postazioni previste per gli studenti.

COMPORTEAMENTO DEGLI STUDENTI IN LABORATORIO

1. E' proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante o dell'Assistente Tecnico.

2. Gli studenti devono indossare il camice ed utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti

3. In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.

4. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dall'insegnante tramite l'apposita scheda di laboratorio.
5. Il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
6. Gli studenti dovranno segnalare ai docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
7. Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria.

NORME ELEMENTARI PER L'USO E LA MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI.

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza..)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
3. Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto la conservazione.
6. E' proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
7. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
8. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspirante, pompette aspiranti) a

seconda della pericolosità del materiale da utilizzare. In caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.

9. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.

10. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.

11. Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.

12. Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.

13. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito(avvisare sempre l'assistente tecnico e gli insegnanti)

14. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.

15. L'istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici, tutto il personale deve seguire le indicazioni degli. insegnante e/o dell'A.T.

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Al docente, unico responsabile del comportamento dei propri alunni, si raccomanda la massima sorveglianza durante le lezioni in laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- 1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito esclusivamente per scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico;*
- 2. All'inizio dell'a.s. i docenti che con la propria classe utilizzeranno i vari laboratori, dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.*

3. *Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività didattiche da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, in coincidenza di spazi orari liberi, bisogna rivolgersi, con almeno due giorni di anticipo, all'Ass. Tecnico;*
4. *Quando un insegnante con la classe usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.*
5. *All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, dovrà annotarlo sul registro interno di laboratorio e segnalarlo all'Assistente Tecnico.*
6. *Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito, motivo per il quale alla fine delle attività didattiche il docente dovrà chiamare il personale incaricato per la chiusura dello stesso.*
7. *Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.*
8. *Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio: qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.*
9. *E' assolutamente vietato modificare le impostazioni standard del desktop, le impostazioni del sistema e dello screensaver; cambiare le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura delle postazioni senza autorizzazione.*
10. *E' assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware*
11. *I file vanno memorizzati nelle sottocartelle di Documenti, rispettando e non cancellando quelle degli altri utilizzatori. Ogni Docente deve creare, sotto Documenti, una cartella con il proprio cognome e dentro a questa si creano le cartelle degli alunni delle proprie classi. I file memorizzati non correttamente, verranno cancellati.*
12. *E' assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.*
13. *Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è vietato utilizzare dischetti di dubbia provenienza. E' consentito l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.*
14. *5 minuti prima del suono della campanella, che determina la fine delle attività didattiche, sarà opportuno far salvare agli alunni gli eventuali lavori in corso e di eseguire sempre la corretta procedura di spegnimento del PC.*

Disposizioni sull'uso di INTERNET

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.

E' vietato chattare, scaricare file musicali, foto, filmati, suonerie e file multimediali, eccetto quelli necessari per finalità didattiche.

In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

I regolamenti sono stati approvati dal Consiglio d'istituto con delibera n.2 del 29/01/2014.