

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEI LABORATORI

INDICE

Principi Generali

Funzioni del docente teorico di laboratorio

Funzioni dell'I.T.P.

Funzioni dell'Assistente Tecnico Funzioni del Responsabile di Laboratorio

Funzioni dell'addetto all'Ufficio Tecnico

Spiegazione delle sigle

A.S. = Anno Scolastico

A.T. = Assistente Tecnico

C. di C. = Consiglio di Classe

C.D. = Collegio Docenti

D.S. = Dirigente Scolastico

I.T.P. = Insegnante Tecnico Pratico

P.O.F. = Piano dell'Offerta Formativa

U.T. = Ufficio Tecnico

PRINCIPI GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626/1994 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. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza (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 all'U.T.
 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.
- 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., 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, coadiuvato dall'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 il buono di prelevamento. Il modulo firmato dal docente o dall'I.T.P. e dal responsabile di laboratorio, è presentato prima all'U.T. che ne autorizza il prelievo dopo aver verificato la congruità con la richiesta di acquisto.
 7. Segnala all'U.T. 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 all'U.T.
 11. 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.
 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.
- 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, 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. Secondo la programmazione didattica, almeno tre giorni prima della data fissata per l'esercitazione, richiede all'A.T. di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della lezione.
3. Sentito il docente, firma con il responsabile di laboratorio, la richiesta di prelievo dal magazzino per la scorta di laboratorio.
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 all'inizio d'anno.

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 laboratorio.
 7. 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.
 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 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.
- 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 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, utilizzando i buoni di prelevamento.
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, 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 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.

Inoltre

10. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.

In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave tenuta nell'U.T. nell'apposita bacheca delle chiavi di riserva. 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.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.

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

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

13. 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.

14. 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 laboratorio.

Funzioni del Responsabile di Laboratorio

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., richiede preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.
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. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
5. 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.
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 all'addetto all'U.T., 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 all'U.T.. 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.
8. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S., riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile ed le altre copie all'addetto dell'U.T.
9. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.

Funzioni dell'addetto all'Ufficio Tecnico

A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature scientifiche dai responsabili di reparto. Contatta le Ditte esterne e riceve i rappresentanti e i responsabili di Imprese.

Predisporre l'invio delle richieste di preventivo ad almeno tre ditte dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino.

Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.

Sentito il Dirigente Scolastico, predispone i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di

Istituto ai quali partecipa in prima persona.

Predisporre i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini. Archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

- copia dell'ordine
- copia della richiesta dei docenti
- copia della delibera
- copia della comparazione
- copia dei preventivi
- copia della bolla di consegna.

Collabora con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con le segreterie in particolare per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti.

E' delegato dal Dirigente Scolastico a firmare i buoni di prelevamento dal magazzino dei Responsabili di Reparto.

Collabora con i Responsabili di reparto per il collaudo delle nuove attrezzature.

In riferimento alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei collaboratori scolastici provvedendo ad organizzarne la riparazione.

Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Reparti e dell'Istituto.

All'inizio dell'anno scolastico, insieme al Responsabile di Reparto ed all'A.T. partecipa alla verifica dello stato dei laboratori.

A fine anno scolastico, insieme al Responsabile di Reparto ed all'A.T., partecipa alla chiusura a chiave delle attrezzature mobili, al sigillo degli armadi, con firme dei presenti.

IL DSGA
Domenico Ingala

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lidia Di Gangi

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 14.02.2017 -_ Verbale n. 6