ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"Ettore Majorana"

REGOLAMENTO GENERALE

PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

APPROVATO DAL CDI NELLA RIUNIONE DEL 28/09/2023. DELIBERA N. 54

Sommario

.....**Errore. Il segnalibro non è definito.**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI .....

1. REGOLAMENTO .....

2. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN TEMA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NEI LABORATORI SCOLASTICI .....

3. RESPONSABILITA' .....

4. ORARI E MODALITA' DI ACCESSO Al LABORATORI E ALLE AULE ATTREZZATE .....

5. DOCUMENTAZIONE .....

6. UTILIZZO DEI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARE .....

7. GESTIONE DEI LABORATORI .....

8. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI .....

9. ALLEGATI: REGOLAMENTI DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO .....

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

II D.Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sulluogo di lavoro, intutti i settoridi attività, siapubblici cheprivati.

Ildatoredilavorodeveprovvedereatutelarelasicurezzaelasalute deilavoratori mentreillavoratoredeverispettarelenorme diprevenzioneeprendersicuranonsolodellapropria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cuipotrebberoricadereglieffetti dellesueazionied omissioni,conformementealla suaformazione dalleistruzioniedaimezzifornitidaldatoredilavoro.

2. REGOLAMENTO

Il regolamento di ciascun laboratorio si compone di una parte comune, custodita dal Responsabile di laboratorio, e di un allegato che deve essere affisso in modo ben visibile all'interno di ogni laboratorio.

I docenti e gli assistenti tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme del Regolamento, illustrarle agli studenti e farle rispettare.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile di quel laboratorio che, ove necessario, ne informerà l'ufficio tecnico e la Presidenza.

I docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche e secondo le metodologie legate al proprio insegnamento .

3. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ IN TEMA DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NEI LABORATORI SCOLASTICI

Dirigente Scolastico:

1. nominare ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
2. comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;
3. effettuare 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. provvedere 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. provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

RSPP - Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione:

1. visitare i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
2. collaborare 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. progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare inrelazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio ed i docenti preposti.

ASPP - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione:

1. collaborare con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente "Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
2. fornire indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.

RLS - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

1. raccogliere da tutto il personale scolastico e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori.

Responsabile del laboratorio:

1. predisporre il "registro presenze";
2. custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme agli assistenti tecnici;
3. segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
4. predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.

Preposti (insegnanti di discipline che prevedono l'uso dei laboratori):

1. segnalare sullo stesso eventuali anomalie tecniche, nelle procedure di utilizzo, nella strumentazione, ecc.
2. sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
3. promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
4. informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
5. addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione.

Studenti (nei laboratori sono equiparati a lavoratori):

1. rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
2. usare 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. segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;

4. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
5. evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate perché potenzialmente pericolose.

Collaboratori scolastici:

1. pulire i laboratori e i posti di lavoro.

Assistenti tecnici:

1. fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
2. effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e se possibile la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori;
3. predisporre le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.

Ufficio Tecnico:

1. programmare le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
2. tenere i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti.

4. RESPONSABILITA'

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio .

5. ORARI E MODALITA' DI ACCESSO Al LABORATORI E ALLE AULE ATTREZZATE

a) L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato dall'orario predisposto a cura del docente responsabile; i docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con i colleghi responsabili dei laboratori le modalità di accesso in tempo utile.

b) L'accesso agli spazi attrezzati (Aula Magna, FUTURE LABS), è consentito, previa prenotazione da effettuarsi nell'apposita scheda disponibile secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

c) Gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

6. DOCUMENTAZIONE

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

a. il regolamento e le norme comportamentali generali e specifiche per ogni laboratorio;
b. 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;
c. l'orario settimanale del laboratorio e le schede di prenotazione;

Durante le lezioni gli studenti possono accedere al laboratorio solamente se accompagnati dai docenti di disciplina (teorico e tecnico pratico) che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.) alla presenza dell'assistente tecnico addetto se disponibile.

7. UTILIZZO DEI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARE

L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del docente responsabile del laboratorio e avvisando l'assistente tecnico addetto almeno tre giorni prima, per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività.

Si accede al Laboratorio solo in presenza di un assistente tecnico o docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.

L'installazione di eventuali nuove apparecchiature o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate con l'assistente tecnico e col docente responsabile del laboratorio.

I partecipanti devono essere a conoscenza delle procedure di emergenza dell'Istituto e delle norme specifiche di laboratorio.

8. GESTIONE DEI LABORATORI

La funzionalità dei laboratori per esercitazioni pratiche è affidata agli assistenti tecnici e ai docenti della materia (teorico e tecnico pratico). I docenti hanno la responsabilità didattica dell'attività di laboratorio.

Le esercitazioni sono concordate e quando possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Ciò al fine di consentire agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine e materiali onde evitareimprovvise esigenze che non sempre si possono soddisfare.

L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza dei docenti che hanno curato la preparazione dell'attività.

E' permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per effettuare i vari esperimenti, **senza alterarne la taratura e l'impostazione**.

All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature di proprietà dell'Istituto. La stessa attrezzatura deve essere riconsegnata al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze devono essere immediatamente segnalate dagli studenti al docente.

Gli assistenti tecnici con i docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature per individuare i responsabili degli eventuali danni o la mancanza di materiali. I materiali mancanti e i danni provocati saranno risarciti, totalmente o parzialmente dai singoli, o dalla classe, dopo che l'assistente tecnico e il docente avranno accertato i motivi o le circostanze che li hanno causati.

9. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

Il Dirigente Scolastico nomina uno o più responsabili per ciascun laboratorio coadiuvati dall'assistente tecnico che ha compiti di supporto ma non di insegnamento.

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da tutto il personale.

Per i laboratori informatici, elettrici/elettronici, di meccanica e fisica/chimica valgono inoltre le avvertenze specifiche contenute negli allegati.

- Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
- Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
- 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.
- Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
- Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
- Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente .

- Studenti, i docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza .
- L'assistente tecnico è tenuto a custodire le chiavi degli armadi che possono essere aperti solo in sua presenza o in presenza dell'insegnante.
- 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.
- Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante .
- Prima di iniziare l'esercitazione lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature ed avvisare l'insegnante nel caso di anomalie, non deve mai intervenire personalmente .
- Lo studente deve inoltre richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
- Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori, anche se in quantità minime.
- Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dai docenti.
- Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di qualsiasi bene inventariato negli stessi, avverrà con il permesso del docente responsabile di laboratorio o dell'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall' assistente tecnico.
- Nel caso in cui ci sia necessità urgente di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà all'adeguato rifornimento.

Avezzano, 28.09.2023

APPROVATO DAL CDI NELLA RIUNIONE DEL 28/09/2023. DELIBERA N. 54

I.I.S.“E. MAJORANA” – Avezzano
Regolamento Laboratori
Dipartimento di Informatica

Gli insegnanti controlleranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all’inizio dell’anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

1. DESTINAZIONE DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli studenti e i docenti delle classi impegnate, indicati nell’orario dei laboratori.

Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe o in presenza del tecnico responsabile di laboratorio.

L’utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l’accettazione incondizionata del presente regolamento.

2. RESPONSABILI DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare alla Dirigente Scolastica le eventuali anomalie riscontrate.

L’account amministratore per l’installazione dei programmi è riservato al docente referente d’Istituto.

3. MODALITÀ DI PRENOTAZIONE DEI LABORATORI

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata nel seguente modo:

- i docenti in orario non devono effettuare prenotazioni se rispettano l’orario di utilizzo del laboratorio
- i docenti non in orario devono prenotarsi almeno due giorni prima della data di utilizzo del laboratorio e devono essere autorizzati dal docente referente che dovrà comunicare al docente in orario, in caso di sovrapposizione, l’occupazione del laboratorio.

4. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

Le chiavi dei laboratori sono custodite presso la postazione ATA al piano terra del terzo lotto. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario oppure in possesso dell’autorizzazione del docente referente.

5. COMPITI DEI DOCENTI

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- Sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- Segnalare eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio.
- Nella considerazione che tutti i PC sono numerati, verificare che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione;
- Far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant’altro come sono stati trovati all’ingresso;
- Comunicare al docente referente ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell’attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei.

6. COMPITI DEGLI STUDENTI

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell’insegnante sull’utilizzo dei computer. Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant’altro come sono stati trovati all’ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell’attrezzatura.

7. COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- Predisporre e affiggere sulla porta del laboratorio il modello pianificazione classi;
- Assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- Verificare quotidianamente la presenza di problemi e riferirli al docente referente;
- Assistere il docente che lo richieda nell’utilizzo delle attrezzature;
- Intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

8. USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono le raccomandazioni circa l’utilizzo di alcune di queste:

- L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- I docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante. In caso di utilizzo di stampanti a getto d’inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili,

sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;

- L'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile;
- I docenti non devono stampare materiale ad uso privato.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto alla Dirigente Scolastica. In funzione di casi simili va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza. Per la perdita o cancellazione dei propri dati la responsabilità è personale: si raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

9. DIVIETI

Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.

È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente referente di laboratorio.

È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente referente di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al docente referente di laboratorio che con la Dirigente Scolastica ne valuterà la validità didattica.

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti impropri.

La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, CD musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del Copyright.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche.

Non osservanza del regolamento e delle norme di comportamento

L'utente si assume la responsabilità dei danni alle apparecchiature derivanti da negligenza.
Il mancato rispetto da parte degli allievi o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento, è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni.