

## REGOLAMENTO GENERALE PER L'USO DEI LABORATORI

### DEFINIZIONI:

Laboratorio, gabinetto, aula, officina, reparto di lavorazione - luogo nel quale si svolgono esercitazioni tecnico pratiche, sono custodite apparecchiature e materiali per la ricerca scientifica, si conservano cose di valore e di pregio e vi si sviluppano attività di approfondimento (lettura, studio, visione documentari, filmati, etc.).

Da questo punto “laboratorio, gabinetto, aula, officina, reparto di lavorazione” saranno generalmente chiamati “laboratorio”.

Personale preposto – personale adibito alla conduzione dei laboratori e delle attività che si svolgono negli stessi (Docenti, Assistenti Tecnici, Personale di servizio, etc.)

### DISPOSIZIONI

#### Art. 1

Per ogni laboratorio il Dirigente scolastico nomina un Responsabile e impartisce le disposizioni. I Responsabili dei laboratori della medesima area si raccordano con il Coordinatore di settore.

Ogni laboratorio deve avere un proprio adeguato regolamento.

Se in laboratorio è sprovvisto di regolamento, il Responsabile si assume l'impegno di redigerlo. Questo documento dovrà prevedere le peculiarità del laboratorio, rispettare le mansioni previste per il Personale preposto e attenersi alle disposizioni generali regolate dal presente documento.

Il regolamento potrà essere modificato qualora si presentino nuove necessità.

In ogni laboratorio devono essere presenti i seguenti registri:

- registro strumenti
- registro attività (ordinaria e/o straordinaria)
- registro interventi di manutenzione (ordinaria e straordinaria)

### ACCESSO AL LABORATORI

#### Art. 2

L'accesso ai laboratori è consentito al Personale preposto, in ordine di priorità, per:

1. esercitazioni ordinarie come previsto dai piani di studio e dal calendario scolastico;
2. attività connesse alla preparazione delle esercitazioni;
3. operazioni di verifica e manutenzione ordinaria;
4. attività didattiche extracurricolari;
5. aggiornamento professionale;
6. attività extrascolastiche;
7. operazioni di manutenzione straordinaria.

L'accesso ai laboratori per lo svolgimento di attività previste ai punti: 4, 5 e 6 è soggetto all'autorizzazione del Dirigente scolastico che, sentito il parere del Responsabile di laboratorio, dà il benestare.

La richiesta di utilizzo dei laboratori sarà redatta in forma scritta e dovrà indicare: il programma che si intende svolgere, le attrezzature che si desiderano usare e il periodo di utilizzo.

Per le operazioni previste al punto 7, è necessario avere l'autorizzazione dell'Ufficio Tecnico. Tali operazioni dovranno essere eseguite alla presenza dell'Assistente tecnico del laboratorio.

La messa a disposizione dei laboratori per attività extrascolastiche comporta un congruo contributo per ogni ora di utilizzo. I fondi acquisiti saranno immessi nel bilancio d'Istituto e destinati alla manutenzione, riparazione, acquisto di nuove apparecchiature o materiali per il laboratorio messo a disposizione.

### Art. 3

Le attività previste al precedente Art. 2 dovranno essere registrate nel relativo registro di laboratorio secondo le disposizioni previste da ogni specifico regolamento.

### Art. 4

Il Personale preposto al laboratorio deve prelevare e poi riconsegnare le chiavi del laboratorio al Personale addetto alla custodia delle stesse.

I laboratori non devono rimanere aperti se incustoditi; al termine delle attività devono essere rinchiusi.

## SICUREZZA

### Art. 5

Al Personale direttivo, docente, non docente e agli studenti si applicano le norme generali di comportamento fissate dagli Art. **15 – 17 – 18 – 19 – 20** del Decreto Legislativo **9 aprile 2008 n° 81** disponibile in Ufficio Tecnico.

### Art. 6

In ogni laboratorio devono essere esposte norme di comportamento atte a prevenire pericoli per persone e cose.

Il Personale preposto dovrà utilizzare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di comportamento. Inoltre, il Personale vigilerà affinché le norme siano rispettate proponendo sanzioni disciplinari nei confronti degli inadempimenti recidivi.

Nel caso di riscontro di condizioni di pericolo l'apparecchio o l'impianto relativo deve essere prontamente disattivato e si deve dare immediata comunicazione al Dirigente scolastico, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Vanno invece segnalate all'Ufficio Tecnico situazioni di anomalia che non rappresentano condizioni di pericolo immediato affinché si proceda ad una rapida sistemazione.

Tutte le situazioni di pericolo e le anomalie riscontrate debbono essere annotate sul relativo registro di laboratorio per mettere a conoscenza il Personale preposto.

L'Ufficio Tecnico, che riceve tutte le informazioni di anomalie o richieste di intervento, informerà il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della sicurezza e, coordinato da questi,

attiverà le procedure di intervento o manutenzione.

All'uopo saranno certamente utili le informazioni che il Personale preposto alla conduzione del laboratorio potrà offrire.

Di tutti gli interventi eseguiti dovrà essere fornita documentazione da allegare ai registri di laboratorio con le necessarie certificazioni e garanzie di esecuzione di buon lavoro.

#### Art. 7

Il Dirigente scolastico promuove, con regolarità, incontri di aggiornamento per Docenti e Assistenti tecnici, finalizzati all'acquisizione delle principali norme riguardanti la sicurezza.

#### Art. 8

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della sicurezza provvede ad una verifica periodica (annuale) della efficienza dei sistemi di sicurezza servendosi della collaborazione dei Assistenti tecnici o degli Insegnanti. Sulla base delle risultanze di tale verifica il Responsabile per la sicurezza redige una relazione per informare il Dirigente scolastico, il Personale preposto al laboratorio e il Consiglio di Istituto e per proporre interventi finalizzati a migliorare la sicurezza stessa.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta dei Responsabili, può deliberare di affidare ad un esperto per la sicurezza, anche esterno, l'incarico di verificare gli impianti e le apparecchiature e fornire indicazioni riguardanti le modalità di utilizzazione corretta degli stessi. La relazione dell'esperto dovrà essere portata a conoscenza del Dirigente, dei Responsabili e di tutto il Personale preposto al laboratorio.

### CUSTODIA, VIGILANZA, INVENTARIO, REGISTRI

#### Art. 9

La custodia dei beni patrimoniali e degli inventari è disciplinata dagli artt. 23,24,25,26,27 del D.I. 44/2001.

In particolare l'art.27 testualmente recita:

*“la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Gabinetti, dei Laboratori è affidata dal D.S.G.A, su indicazione vincolante del D.S., ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli”*

..... omissis .....

Ad ogni inizio di anno scolastico, il Responsabile di laboratorio e il Personale preposto sottoscrivono gli elenchi di cui sopra.

L'elenco del materiale inventariato sarà esposto in ogni laboratorio.

Ai fini della custodia e della vigilanza del materiale ci si deve attenere alle disposizioni previste nei singoli regolamenti di laboratorio.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale, il Dirigente scolastico, accertata in fase istruttoria l'inosservanza delle istruzioni, attribuisce in solido la responsabilità patrimoniale al Personale inadempiente.

Chi, dopo essere entrato in laboratorio, dovesse riscontrare mancanze o danneggiamenti di apparecchiature e/o strumenti, deve immediatamente darne comunicazione all'Ufficio Tecnico e annotarlo sul registro di laboratorio.

L'Ufficio Tecnico con il Responsabile del laboratorio dopo opportuna verifica, comunicherà il fatto al Dirigente scolastico perché adotti i relativi provvedimenti.

La scomparsa della strumentazione imputabile agli studenti (singoli o gruppi o classi intere), comporterà da parte della Dirigenza, oltre che l'attivazione di procedure per l'attribuzione di sanzioni disciplinari anche l'addebito, ad essi, dei costi necessari per il ripristino del materiale trafugato.

I costi necessari a riparare il materiale scolastico danneggiato dagli studenti saranno addebitati agli stessi se il danneggiamento è dovuto a fatto intenzionale o a negligenza nell'operare.

#### Art. 10

Nel periodo 15-30 Giugno, sotto il coordinamento del Responsabile di reparto, il Personale preposto alla conduzione del laboratorio procederà alla verifica dell'inventario di reparto.

A conclusione delle operazioni di inventario, il Responsabile di laboratorio redige una relazione tecnica, sottoscritta dal Personale, nella quale vanno segnalate le attrezzature guaste da sottoporre a manutenzione o riparazione ed eventualmente di quelle mancanti.

Nella stessa relazione vanno anche indicate tutte le attrezzature da proporre per lo scarico perché fuori uso o obsolete.

#### Art. 11

L'Ufficio Tecnico si farà carico di gestire con l'aiuto degli Assistenti tecnici la raccolta dei materiali di scarico.

#### Art. 12

Documentazione, riviste, manuali e CD-ROM caricati nel registro del reparto, di norma, non vanno asportati dal laboratorio e devono essere usati con cura.

L'eventuale prelievo, autorizzato dal Responsabile di laboratorio, va registrato su apposito modulo con data e firma. La restituzione va effettuata comunque prima delle operazioni di inventario di fine anno scolastico.

#### Art. 13

Lo spostamento di apparecchiature da un laboratorio ad un altro può essere di tre tipi: giornaliero, di lungo periodo, permanente.

Lo spostamento giornaliero deve essere registrato a cura dell'Assistente tecnico o dell'Insegnante, attraverso una segnalazione sul registro di reparto annotando l'ora del prelievo e l'ora di restituzione e, in caso di utilizzo da parte di Personale diverso da quello preposto, è richiesta anche l'autorizzazione del Responsabile.

Lo spostamento di durata superiore ad un giorno deve essere autorizzato dal Responsabile del laboratorio o reparto, il quale può dare il suo assenso dopo essersi assicurato che le classi frequentanti il laboratorio non necessitano dell'apparecchiatura nel periodo suddetto. Lo spostamento deve essere autorizzato mediante apposita comunicazione su registro di reparto in cui va indicata la data di spostamento e la data di scadenza dell'autorizzazione.

Lo spostamento definitivo deve essere concordato fra tutti gli Insegnanti del laboratorio e comunicato dal Responsabile di reparto al responsabile dell'Ufficio Tecnico per le necessarie trascrizioni nei registri di inventario.

#### Art. 14

I calcolatori in uso nei laboratori devono essere utilizzati solo con software dotato di relativa licenza come previsto dalla normativa di legge vigente.

#### Art. 15

L'Assistente tecnico ha la responsabilità diretta per quanto attiene alla buona tenuta e conservazione del materiale, degli strumenti ed attrezzature in dotazione al laboratorio a cui è addetto.

All'Assistente tecnico spetta la tenuta di un registro in cui vengono segnalati gli ammanchi, le

rotture, gli addebiti agli studenti e alle classi e la dotazione di un registro per ogni apparecchiatura sul quale vanno segnalate tutte le operazioni di manutenzione e riparazione.

#### Art. 16

I turni di servizio degli Assistenti tecnici sono annualmente predisposti dal Dirigente scolastico o da un suo Delegato nel rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Istituto e della normativa vigente nel CCNL.

I turni dovranno soddisfare le esigenze didattiche in modo tale che la presenza degli Assistenti tecnici sia assicurata durante le esercitazioni pratiche per il maggior numero di ore possibile associando, preferibilmente, un laboratorio al minore numero di persone.

### POTENZIAMENTO DEI LABORATORI

#### Art. 17

Eventuali richieste per il potenziamento dei laboratori vanno inoltrate secondo le modalità previste dal Regolamento Acquisti in uso nell'Istituto.

### COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

#### Art. 18

Ad ogni allievo o gruppo di allievi viene assegnata una postazione di lavoro.

Gli Insegnanti, con l'aiuto degli Assistenti tecnici, dovranno accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate.

Gli allievi devono rispettare le indicazioni fornite, le norme di comportamento affisse nei singoli laboratori e quanto altro stabilito al D. L.vo N. **81 del 9 aprile 2008**.

### ALLEGATO: PROFILO DELL'ASSISTENTE TECNICO

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.