



Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO STATALE "Vito FORNARI"
Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico
Via Gen. Amato n. 37 - 70056 Molfetta (BA); C.M.: BAPM02000G - C.F.: 83004450728
Tel. 0803344902 - e-mail: bapm02000g@istruzione.it - bapm02000g@pec.istruzione.it Sito web: www.liceofornari.edu.it

Regolamento del laboratorio di scienze

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alle norme del D. Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni 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 esplicitate.

1. Il laboratorio è dedicato 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
2. 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.
3. 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 prescritte dai docenti
4. 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
5. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atteneranno alle prescrizioni dei docenti
6. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni di discipline scientifiche 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
7. Il laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento, posizionata nel corridoio adiacente, il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al DSGA
8. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio
9. Specifiche disposizioni sono prescritte dal responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento
10. 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 segreteria. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso
11. Il laboratorio, dopo le esercitazioni deve essere lasciato in ordine
12. In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

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 due 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 al DSGA 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 laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni
7. Segnala al responsabile eventuali anomalie

8. 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
9. Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo

INOLTRE:

10. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, l'A.T. collaborerà e terrà le chiavi durante l'intera giornata
11. È 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 relativi 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 al DSGA 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
15. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori.

Funzioni del responsabile di laboratorio

1. All'inizio dell'Anno Scolastico in presenza dell'A.T. e del 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'Ufficio di segreteria
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'addetto di segreteria e l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare ai collaboratori
4. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal piano di studi e/o dal P.O.F.
5. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al DSGA il necessario intervento concordato con il Responsabile della Sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede l'intervento immediato
6. 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
7. 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.
8. 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
9. Con all'A.T. e il DSGA o suo delegato, 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 il DSGA o suo delegato. 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.

COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI IN LABORATORIO

È proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante.

1. Mantenere pulito e in ordine il laboratorio, non introdurre sostanze e oggetti estranei all'attività di lavoro
2. Nel laboratorio è vietato fumare, bere, mangiare, correre, giocare, fare movimenti bruschi, tenere i capelli sciolti
3. Lavarsi sempre le mani alla fine di ogni lavoro e in caso di rottura dei guanti
4. Indossare sempre il camice e i guanti adatti ai vari usi
5. Indossare occhiali e maschera di protezione qualora si possono creare schizzi o aerosol
6. Non portare mai oggetti alla bocca ma utilizzare le propipette
7. Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco di lavoro
8. Il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri
9. Gli studenti dovranno segnalare ai docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità
10. In caso di contatto accidentale con sostanze chimiche, lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante
11. Prima di ogni reazione chimica accertarsi dei pericoli che si possono incontrare.

Responsabile di laboratorio

Prof.ssa Fico Giuseppina

Dirigente Scolastico
Prof. Luigi Giulio Domenico PILIERO