

9.9 REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI

ACCESSO AI LABORATORI

Art. 1

L'accesso ai laboratori è consentito, in ordine di priorità:

a) Ai docenti e studenti:

- 1) per esercitazioni ordinarie come previsto nel calendario scolastico
- 2) per attività didattica extracurricolare

b) Ai docenti interni:

- 1) per attività connesse alla preparazione delle esercitazioni
- 2) per aggiornamento professionale

(Per le attività di cui al punto a2, è opportuno che i docenti procedano a prenotare l'uso del laboratorio per evitare sovrapposizioni).

c) Agli assistenti tecnici, al Dirigente Scolastico, al responsabile amministrativo e al personale ausiliario ed amministrativo per esigenze di servizio.

d) Al personale estraneo all'Istituto con motivata richiesta e con apposita delibera del Consiglio di Istituto che determinerà anche l'eventuale contributo orario.

e) Al personale esterno dipendente da ditte specializzate per la manutenzione e/o la riparazione di apparecchiature ed impianti.

Tutte le attività sopra indicate vanno registrate sull'apposito giornale di laboratorio riportando data, ora di ingresso e di uscita, firma.

Art. 2

Il personale autorizzato deve prelevare e poi consegnare le chiavi del laboratorio al personale addetto alla custodia delle stesse.

Art. 3

Durante gli intervalli e al termine delle lezioni, i laboratori devono essere chiusi.

SICUREZZA

Art. 4

Al personale direttivo, docente, non docente e agli studenti si applicano le norme generali di comportamento fissate dagli artt. 3 - 4 - 5 del Decreto Legislativo 19 Settembre 1994 n.62

Art.5

I docenti e gli assistenti tecnici hanno il compito di usare le apparecchiature e gli impianti nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa vigente e richiamata in modo specifico in appositi elenchi esposti in ogni singolo laboratorio.

Essi controllano, inoltre, che tali norme comportamentali siano rispettate dagli alunni, proponendo sanzioni disciplinari nei confronti degli inadempimenti recidivi.

Nel caso vengano riscontrate condizioni di pericolo, deve essere disattivato l'impianto per il pericolo e data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

Vanno, invece, segnalate al responsabile di laboratorio situazioni di anomalia anche se, pur non rappresentando condizioni di pericolo immediato, ne possano essere il presupposto.

Ciò, per consentire l'attivazione di idonee procedure di manutenzione o di riparazione.

Il Dirigente Scolastico promuove, ad ogni inizio di anno scolastico, incontri di aggiornamento per i docenti e gli assistenti tecnici, finalizzati all'acquisizione delle principali norme riguardanti la sicurezza.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta degli insegnanti interessati e dei responsabili di laboratorio, può affidare ad un esperto di sicurezza esterno l'incarico di verificare la sicurezza degli impianti, delle apparecchiature e fornire indicazioni riguardanti le modalità di utilizzazione corretta degli stessi.

In ogni laboratorio sono espone le principali norme di comportamento atte a prevenire pericoli per le persone e le cose.

Art. 6

L'attivazione e la disattivazione dell'impianto elettrico del laboratorio deve essere effettuata solo dagli insegnanti e dagli assistenti tecnici.

Art. 7

Gli insegnanti, con il supporto degli assistenti tecnici, provvedono affinché l'esecuzione delle prove/esercitazioni previste per le classi venga effettuata con cura e nel rispetto delle norme di - sicurezza e d'uso della strumentazione e delle apparecchiature.

Art. 8

Il coordinamento delle problematiche riguardanti la sicurezza in Istituto è affidato alla Commissione Sicurezza.

Ad essa vanno inoltrate tutte le comunicazioni riguardanti situazioni di pericolo.

Il coordinatore della sicurezza provvede ad una verifica periodica (semestrale) della efficienza dei sistemi di sicurezza servendosi della collaborazione dei docenti e degli assistenti tecnici.

Sulla base delle risultanze di tale verifica, redige una relazione per mettere al corrente il Consiglio di Istituto e per proporre interventi finalizzati a migliorare la sicurezza.

CUSTODIA, VIGILANZA, INVENTARIO, REGISTRI

Art. 9

La custodia del materiale didattico tecnico e scientifico è disciplinata dal D.M. 1 febbraio 2001 n. 44 che testualmente recita: " la custodia dei materiale didattico, tecnico e scientifico dei Gabinetti, dei Laboratori è affidata dal Direttore, su indicazione vincolante del Dirigente, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore e dal docente interessato che risponde della conservazione del materiale affidatogli".

Tutti i docenti del reparto sono subconsegnatari e pertanto sottoscrivono gli elenchi di cui sopra. Ai fini della custodia e della vigilanza del materiale, i docenti sono tenuti a far rispettare le seguenti norme di comportamento:

a) consentire il prelievo delle attrezzature custodite, da parte degli studenti solo sotto il diretto controllo di un docente o collaboratore

b) dare istruzioni agli assistenti tecnici per la preparazione del materiale necessario alle esercitazioni e verificare che l'assistente tecnico, prima del termine dell'esercitazione, provveda al riordino e al controllo del materiale.

In caso di assenza dell'assistente tecnico le operazioni di cui sopra sono effettuate, sotto personale responsabilità, dall'insegnante tecnico-pratico.

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

Chi, dopo essere entrato in laboratorio, dovesse riscontrare mancanze o guasti di apparecchi e/o strumenti, deve immediatamente darne comunicazione all'Ufficio Tecnico.

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.

Viene istituito un giornale di laboratorio tenuto dall'assistente tecnico in cui i docenti, che alternano in laboratorio, annotano eventuali ammanchi di materiale e le anomalie funzionali di strumenti; il controllo deve essere svolto all'inizio e alla fine di ogni lezione.

Art. 10

Nel periodo 15-30 Giugno gli insegnanti tecnico-pratici procedono alla verifica dell'inventario di reparto con la collaborazione dei magazzinieri e degli assistenti tecnici e sotto il coordinamento del responsabile di reparto.

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

Nella stessa relazione vanno anche indicate tutte le attrezzature da scaricare perché fuori uso o obsolete.

Art. 11

Nel corso dell'anno scolastico o alla fine dello stesso, i componenti non utilizzabili per usura o rottura vanno accantonati in appositi raccoglitori, avendo cura di riportare nell'apposito modulo la quantità, le caratteristiche e di apporre la data e la firma.

I suddetti moduli verranno periodicamente controllati dal responsabile dell'Ufficio Tecnico per reintegrare il materiale.

Eventuali malfunzionamenti o guasti (non riparabili dal personale addetto) di strumenti e apparecchiature devono essere comunicati al responsabile dell'Ufficio Tecnico specificando, se possibile, le cause.

Art. 12

Documentazione, riviste e manuali caricati nel registro del reparto, non vanno asportati dalla zona laboratorio e devono essere usati con cura.

Il prelievo va registrato su apposito modulo con data e firma. La restituzione va effettuata comunque entro il 30 giugno di ogni anno.

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 e dell'insegnante, attraverso una segnalazione sul registro di reparto annotando l'ora del prelievo e l'ora di restituzione.

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 di reparto e comunicato dal responsabile di reparto al responsabile dell'Ufficio Tecnico per le necessarie trascrizioni nei registri di inventario.

Art. 14

Nel laboratorio sono predisposte postazioni di lavoro con calcolatori; esse, con i relativi componenti, sono numerate e tale disposizione non deve essere alterata. I calcolatori devono essere utilizzati solo con software con licenza come previsto dalla normativa di legge vigente. Il loro uso deve avvenire sotto la sorveglianza del personale docente onde evitare danneggiamenti al sistema operativo o al software installato.

Art. 15

I compiti degli assistenti tecnici sono fissati nel CCNL del 04/08/95 e modificati dal CCNL del 26/05/99. "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.

E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendo 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 alloro 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."

Egli ha la responsabilità diretta per quanto attiene alla buona tenuta e conservazione del materiale nonché delle macchine ed attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto 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.

Ne consegue che gli strumenti e le apparecchiature devono essere collocati nei posti e con ordine negli armadi o sull'apposito carrello dagli insegnanti o dall'assistente tecnico addetto, o eventualmente dagli alunni sotto il controllo del docente.

La componentistica e la documentazione devono essere prelevate solo dagli insegnanti, dando (eventualmente) disposizioni all'assistente tecnico.

Al termine delle prove, tutto il materiale deve essere ricollocato con ordine dall'assistente tecnico nelle rispettive cassettiere.

Art. 16

I turni di servizio degli assistenti tecnici sono annualmente predisposti, su delega del Preside, dal responsabile dell'Ufficio Tecnico nel rispetto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Istituto.

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.

POTENZIAMENTO DEI LABORATORI

Art. 17

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

COMPORTEMENTO DEGLI STUDENTI

Art.18

Ad ogni gruppo di allievi viene fissato un banco di lavoro.

Gli insegnanti dovranno accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate.

Gli allievi devono rispettare le indicazioni date dagli insegnanti, le norme di comportamento affisse nei singoli laboratori e quanto altro stabilito al D.L.vo n.626

del 19/09/1994.

N.B. – Attualmente, le funzioni dell'Ufficio Tecnico sono svolte dalla Segreteria Amministrativa a causa del dimensionamento dell'Istituto.