



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

Renato Elia

Via Annunziatela, 55/C – 80053 Castellammare di Stabia – Na

Centralino 0818717985 – fax 0818723657

e-mail NATF10000D@istruzione.it – C.F. 82007070632

REGOLAMENTO LABORATORI

Articolo 1 – REGOLE GENERALI

1.1 I laboratori rientrano nella categoria di aule speciali con attrezzature a medio e alto rischio di incidente e quindi possono essere accessibili a persone accompagnate solo da esperti o comunque preparate.

1.2 L'accesso ai laboratori è consentito:

- A docenti per svolgere attività didattica con gli allievi
- A gruppi di docenti per corsi di aggiornamento
- Al singolo docente per la preparazione delle attività didattiche connesse al laboratorio
- A gruppi di allievi sotto sorveglianza (solo per le aule di informatica)
- Al personale tecnico per attività di manutenzione e per aggiornamento e formazione
- Docente sub-consegnatario
- Assistente tecnico
- Responsabile Ufficio Tecnico
- Docenti dell'area che intendono preparare o verificare attività didattiche fuori dall'orario calendarizzato
- Docenti che volessero accedere ai laboratori con gruppi di allievi fuori dall'orario calendarizzato e senza interferire sulla manutenzione

Non è consentito l'accesso diretto ai laboratori ai docenti di altre discipline o ai docenti che non svolgono lezione nello stesso, se non hanno ottenuto l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione alla segreteria per il prelievo delle chiavi e per avvisare l'assistente tecnico.

1.3 L'accesso ai laboratori è riservato, di norma, alle classi per le quali sia previsto nel quadro orario settimanale curricolare. Qualora si presentasse l'occasione, previo accordo tra i docenti coinvolti, può essere utilizzato da altri docenti con altre classi.

- 1.4 Nei laboratori è assolutamente vietato **l'ingresso di persone estranee all'Istituto**, se non autorizzate dal Dirigente Scolastico e accompagnate da una delle figure professionali indicate all'art. 1.3 del regolamento. Il personale presente in laboratorio, come da regolamento, sarà considerato responsabile dell'eventuale presenza di estranei non autorizzati.
- 1.5 Tutti gli accessi al laboratorio con classi o comunque gruppi di allievi in orario esterno a quello previsto dal quadro orario settimanale **dovranno essere annotati nel registro di laboratorio appositamente predisposto.**
- 1.6 Le attività di laboratorio devono avere termine con sufficiente anticipo rispetto alla scadenza dell'orario previsto al fine di consentire il riordino del materiale degli studenti. Il docente in orario ha l'obbligo di verificare che il laboratorio venga lasciato in uno stato d'ordine adeguato; in particolare verificherà che gli studenti abbiano riordinato, negli appositi spazi, il materiale didattico di loro proprietà e abbiano riconsegnato il materiale di consumo dell'Istituto non utilizzato all'assistente tecnico.
- 1.7 E' fatto divieto a tutti di **trasferire definitivamente o temporaneamente attrezzature didattiche senza la preventiva autorizzazione scritta del docente sub-consegnatario**, il quale è vincolato dal parere dei docenti che accedono allo stesso.

L'eventuale trasferimento di attrezzature deve essere immediatamente segnalato all'assistente tecnico che curerà, insieme ai magazzinieri, la registrazione del "movimento". L'assistente tecnico potrà effettuare trasferimenti temporanei di attrezzature, previa autorizzazione del docente presente in laboratorio.

Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.

- 1.8 I docenti sia teorici che pratici, i sub-consegnatari e gli assistenti tecnici segnaleranno **nell'apposito registro** tutte le variazioni apportate alle apparecchiature, eventuali inconvenienti riscontrati durante le esercitazioni e quant'altro per consentire successivamente un uso efficiente delle apparecchiature disponibili. Nei laboratori sono presenti
- Un registro di reparto con le seguenti voci
 - Trasferimenti momentanei di attrezzature
 - Rotture arredi
 - Segnalazione manomissione o furti
 - Un elenco dei beni contenuti affisso su ogni armadio
 - L'orario di occupazionalità e le variazioni d'uso affisso in bacheca

Articolo 2 – STUDENTI

- 2.1 Il comportamento degli studenti sarà sempre improntato ai principi di correttezza e di collaborazione, al mantenimento dell'igiene e alla conservazione dei locali e delle attrezzature.
- 2.2 Agli studenti è **vietato entrare o permanere nelle aule speciali e officine quando non è presente il docente o senza il suo permesso.**
- 2.3 Lo studente sarà responsabile del **proprio posto di lavoro** e delle **apparecchiature che adopera, risponderà personalmente di guasti, rotture e ammanchi causati da provata incuria o da uso improprio. In questo caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno.** A tal fine il Direttore di Laboratorio vorrà predisporre foglio di LAVORAZIONE CON INDICAZIONE DELLE POSTAZIONI USATE DAGLI ALLIEVI onde consentire rilevazioni anche “ ad horas “ per consentire rilevazioni statistiche utili al dimensionamento e/o potenziamento della rete, al turn over delle macchine, alle manutenzioni straordinari, agli acquisti ect.
- 2.4 Agli studenti che facessero richiesta di accesso ai laboratori potrà essere consentito l'utilizzo di apparecchiature previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e con la presenza di un docente. Potrà inoltre essere consentito l'utilizzo di PC previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e con la presenza di una delle figure previste all'art. 1.3.
- 2.5 Gli studenti che accedono al laboratorio :
 - 1.prima di entrare, devono attendere in corridoio l'arrivo del docente, senza creare intralcio e confusione;
 - 2.devono depositari gli zaini e le giacche in prossimità degli attaccapanni;
 - 3.devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
 - 4.devono aver cura del materiale personale nonché di quello scolastico che prelevano dagli armadi del laboratorio e riordinarlo autonomamente al termine delle lezioni;

5. devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro fornita e riconsegnarla al termine della lezione;
6. non devono utilizzare nessuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita del docente;
7. prima di iniziare una procedura mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza fisica di un docente nelle immediate vicinanze;
8. nel caso in cui l'uso di apparecchiature presentino dei fattori di rischio riconosciuti, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite loro dal docente pratico o dall'assistente tecnico e, quando sia previsto, devono utilizzare adeguati dispositivi di protezione individuali;
9. non devono assolutamente modificare in alcun modo le configurazioni dei PC e dei programmi installati e di altre attrezzature;
10. non devono utilizzare dischetti o chiavi USB o altri supporti personali se non dopo aver ottenuto il consenso del docente;
11. all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati al laboratorio o alle attrezzature in esso contenute;
12. a differenza delle aule, anche durante l'intervallo non devono consumare spuntini o bibite in laboratorio;
13. non devono né scrivere né incidere sui banconi.

Articolo 3 - : DOCENTI

- 3.1 Non esiste alcun rapporto di natura gerarchica tra le figure professionali presenti in laboratorio.** Il loro legame è di natura puramente funzionale e tutti hanno l'obbligo di collaborare fattivamente al fine di ottimizzare l'efficacia degli interventi didattici.
- 3.2 Nel caso di compresenza è di competenza del docente teorico** sviluppare gli argomenti di natura teorica necessari per lo sviluppo delle esercitazioni di laboratorio.
Il docente tecnico pratico ha l'obbligo di predisporre le esercitazioni in accordo con il docente teorico e sulla base della

programmazione del Consiglio di Classe. Il docente tecnico pratico è tenuto a seguire, dal punto di vista pratico-realizzativo, durante l'intero periodo di permanenza in laboratorio, le attività svolte dagli allievi, soffermandosi alternativamente tra i vari gruppi di lavoro. Il docente teorico ha l'obbligo di fare lo stesso per quanto riguarda i soli aspetti teorici delle esercitazioni proposte.

- 3.3 In caso di assenza o ritardo di uno dei docenti in compresenza, il docente presente valuterà l'opportunità di svolgere comunque l'attività di laboratorio assicurandosi la presenza dell'Assistente Tecnico.
- 3.4 Sarà cura dei docenti avvisare, almeno cinque giorni prima, gli assistenti tecnici delle esercitazioni che intendono realizzare, in modo che questi siano in grado, all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione degli studenti il materiale, gli strumenti o le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse. Nel caso di programmazioni didattiche che richiedono utilizzo di " particolari materiali " esse andranno presentate nell'ambito della **programmazione mensile delle attività laboratoriali**.
- 3.5 Per brevi periodi, preventivamente comunicati dal docente teorico, la classe può essere affidata al docente tecnico pratico e all'assistente tecnico, sempre che questi siano d'accordo.
- 3.6 E' obbligo degli insegnanti contribuire a mantenere in ordine i laboratori e le officine. Qualora l'assistente tecnico non sia presente al termine delle attività, sarà cura del docente tecnico la sistemazione del materiale, delle apparecchiature e delle attrezzature utilizzate, provvedere alla chiusura degli armadi e del laboratorio e consegnare le chiavi. Il materiale didattico degli studenti dovrà essere prelevato e riposto ordinatamente, dagli stessi studenti, negli armadi e negli scaffali messi a disposizione dalla scuola; gli insegnanti, 5 minuti prima del termine delle lezioni, inviteranno gli studenti a riporre e riordinare il materiale didattico di loro proprietà.
- 3.7 Il Dirigente Scolastico, in base alle disponibilità, **nomina i direttori di laboratorio**, responsabili per ogni laboratorio e officina, per le attrezzature didattiche, tecniche, scientifiche, sportive. La custodia del materiale - presente nei laboratori - **è affidata dal D.S.G.A.** su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico **ai direttori di laboratorio (sub-consegnatari)** con apposito verbale.

Il sub-consegnatario:

- tiene aggiornato l'inventario e comunica tempestivamente alla presidenza - per iscritto guasti, rotture, furti e insufficienza di materiale

- prende visione settimanalmente di quanto segnalato nell'apposito quaderno di laboratorio o di officina dal personale che ha usato le attrezzature;
 - esegue una ricognizione delle attrezzature;
- 3.8** Il docente sub-consegnatario ha l'obbligo, nel caso in cui sia trasferito o cessi il servizio, di fare la riconsegna al D.S.G.A. del materiale avuto in custodia.
- 3.9** Il docente sub-consegnatario, anche su indicazione degli assistenti tecnici e/o degli altri docenti, segnala immediatamente all'Ufficio Tecnico i guasti e le eventuali sottrazioni di apparecchiature.
- 3.10** Il docente sub-consegnatario prende in carico il materiale esistente nel laboratorio mediante sottoscrizione su apposito verbale, dopo averne constatato l'esistenza attraverso la ricognizione inventariale eseguita in concomitanza con l'assistente tecnico assegnato al laboratorio.
L'elenco dei beni non inventariati, comunque presenti in laboratorio, sarà allegato al verbale di consegna.
- 3.11** L'ufficio tecnico per quanto attiene l'uso dei laboratori:
- a) cura il coordinamento tecnico-didattico dei reparti di lavorazione in collaborazione con gli insegnanti addetti predisponendo i rispettivi programmi di utilizzo dei laboratori;
 - b) provvede alle richieste di preventivi ed agli acquisti dei materiali e delle attrezzature.

Articolo 4: Assistenti Tecnici

- 4.1** Gli assistenti tecnici sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità e provvedono a segnalare-tempestivamente – al consegnatario(Dir. Lab.)- eventuali malfunzionamenti, rotture o mancanze e le necessità di approvvigionamento del materiale;
- alla preparazione del materiale e degli strumenti di proprietà della scuola per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche;

- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche della scuola ed all'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche;

4.2 Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con i direttori di laboratorio e con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche ed al loro collaudo.

4.3 Svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche.

4.4 Il docente tecnico pratico e l'assistente tecnico sono tenuti a controllare la quantità e la funzionalità delle apparecchiature consegnate agli studenti, su indicazione del docente.

Al termine dell'esercitazione gli stessi riprenderanno in consegna il materiale dagli studenti, ricontrollandone l'integrità mentre l'assistente tecnico avrà cura di assicurarsi della conservazione del materiale.

4.5 Qualora gli stessi riscontrassero danni al materiale provocati dagli studenti, ne informeranno (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) il docente, per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

4.6 Nei periodi in cui non c'è attività didattica nei laboratori, gli assistenti tecnici ne curano la manutenzione in ossequio all'orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di necessario allontanamento dal posto di lavoro, il deposito della chiave nell'apposita cassetta chiavi

4.7 L'assistente tecnico dovrà effettuare le normali manutenzioni e riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale; dovrà provvedere inoltre a segnalare all'Ufficio Tecnico ed al docente sub-consegnatario le apparecchiature che non possono essere riparate in Istituto.

Dovrà inoltre tenere rapporti con il magazzino per quanto attiene al materiale di consumo per la reintegrazione dello stesso.

4.8 Gli assistenti tecnici eseguono manutenzioni periodiche e verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature, annotando nella apposita scheda manutentiva tutti i guasti e le eventuali riparazioni.

Ogni strumento, attrezzatura o PC inventariato è corredato dalla sua scheda manutentiva.

Tutte le schede sono disponibili per le verifiche presso i rispettivi laboratori.

- 4.9** TUTTI GLI UTENTI dei singoli laboratori sono ritenuti responsabili della custodia del materiale di consumo ed, insieme al sub-consegnatario, di tutto ciò che è inventariato nel laboratorio. Al termine delle operazioni di ordinaria manutenzione, dopo la consegna degli **inventari al D.S.G.A e all'ufficio tecnico** i laboratori RESTANO CHIUSI fino alla ripresa delle attività didattiche.
- 4.10** Gli assistenti tecnici partecipano ad iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie e nuove strumentazioni didattiche.

Per ogni altra indicazione non riportata vedere il contratto CCNLL Scuola vigente e **il contratto decentrato d'Istituto** qualora ci siano condizioni che prevedano incarichi specifici e che esulano l'ordinario impegno lavorativo.

Il presente regolamento deve essere affisso in ogni laboratorio.