



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 – C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI

PREMESSA

Il Regolamento di Laboratorio è volto a garantire la sicurezza di tutti i lavoratori e di tutti gli studenti dell'istituzione scolastica, la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

Ogni laboratorio è affidato al responsabile di laboratorio, nominato dal Dirigente scolastico che lo individua in base alla disponibilità e alle ore di presenza nel laboratorio; ha compiti e responsabilità didattiche, tecniche ed amministrative ed è coadiuvato dall'assistente tecnico, avente compiti di conduzione del laboratorio.

Definizioni.

1. Le aule adibite a laboratorio (d'ora in avanti definite solo "laboratori") sono luoghi di lavoro e pertanto assoggettate al D.Lgs 81/08 che disciplina la prevenzione e la sicurezza nei posti di lavoro. In particolare gli studenti sono assimilati a lavoratori (art. 2) e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nella sezione riguardante ogni singolo laboratorio.
2. Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolge attività didattica che comporta l'uso di PC, macchine, apparecchi ed attrezzature, impianti, prototipi o di altri mezzi tecnici, oppure di agenti chimici, fisici o biologici.
3. Nei laboratori sono in generale presenti apparecchiature, sistemi e sostanze che, se non correttamente utilizzate e senza le opportune precauzioni, possono causare danni alle persone, alle cose oltre che all'ambiente se non correttamente smaltite.
4. Si definiscono dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) le attrezzature destinate ad essere

utilizzate oppure qualsiasi tipo di indumento indossato allo scopo di proteggere contro uno o più rischi che possano minacciare la salute e/o la sicurezza.

Figure di riferimento.

Di seguito, in breve, vengono elencati obblighi e responsabilità delle figure che gestiscono o frequentano i laboratori come desunto dalla normativa vigente.

IL RESPONSABILE DI LABORATORIO, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio, riportando all'Ufficio Tecnico, al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti o malfunzionamenti delle dotazioni, ad esclusione del facile consumo.

I compiti attribuiti al responsabile sono:

- Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- Prendere atto e/o concordare con la “commissione orario” il piano di utilizzo del laboratorio;
- Richiedere l'acquisto di materiale didattico secondo le richieste del dipartimento degli I.T.P. in base alle effettive esperienze di laboratorio inserite nelle programmazioni dipartimentali e specifiche di ogni singola classe;
- Segnalare all'assistente tecnico, all'ufficio tecnico e al D.S.G.A. eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- Verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- Segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- Verificare la dotazione dei presidi di primo soccorso ed eventualmente richiedere adeguato reintegro e/o la sostituzione dei presidi o delle dotazioni;
- Effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, coadiuvato dall'assistente tecnico, con cadenza mensile con relativa trasmissione del risultato al D.U.T., al D.S.G.A. e ai docenti I.T.P. frequentanti il laboratorio;

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO TECNICO (D.U.T.), ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori per fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

I compiti attribuiti al D.U.T., oltre a quelli strettamente legati alla normativa, sono:

- raccogliere e predisporre gli elenchi di materiale da acquistare e, coadiuvato dall'ufficio di segreteria, procedere con l'acquisto;
- Coordinare l'attività degli assistenti tecnici per i lavori di manutenzione dei laboratori e verificare gli esiti della manutenzione;
- Gestire i sussidi didattici, consegnare a chi li richiede e gestire/verificare la relativa restituzione;
- Collaborare nelle operazioni di ricognizione inventariale;
- Concordare, con il dipartimento degli ITP (di cui fa parte), il piano acquisti in base alle programmazioni e comunica i tempi entro cui saranno completati gli stessi;
- Coordinare il piano di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria per garantire la piena efficienza delle strumentazioni in dotazione ai laboratori e verificare gli esiti della manutenzione sia ordinaria che straordinaria;
- Comunicare, mensilmente, il report di piena efficienza e il numero di strumentazioni utilizzabili dai docenti e eventualmente il tempo massimo entro cui deve essere risolta una qualsiasi anomalia riscontrata nei laboratori e/o delle strumentazioni;
- Verificare, insieme al responsabile del laboratorio e all'R.S.P.P., la piena efficienza dei presidi di primo soccorso e antincendio dei laboratori.

Il D.U.T., responsabile e figura di coordinamento, tra la gestione tecnica/amministrativa dei laboratori e quella gestionale didattica, coordina l'apertura dei laboratori almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni raccogliendo e documentando eventuali segnalazioni di anomalie al fine di concordare, insieme allo staff di dirigenza, le azioni da intraprendere per garantire il pieno servizio scolastico e didattico alle classi coinvolte.

L'ASSISTENTE TECNICO svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche. È addetto alla conduzione tecnica del laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede, in anticipo rispetto all'inizio della lezione -ove possibile, vedi ad esempio la prima ora di lezione- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante **tutto** lo svolgimento delle stesse. Sono suoi compiti il riordino e la 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 e l'Ufficio Tecnico. Durante le ore in cui il laboratorio non è utilizzato per attività didattiche, l'assistente tecnico provvede alla manutenzione ordinaria riportando le attività su apposito registro (vedi allegato - Piano di Manutenzione). Rispetta il piano annuale delle attività del personale ATA annuale e nello specifico:

- Predispone tutte le strumentazioni utili allo svolgimento delle esperienze programmate e comunicate dai docenti I.T.P. con piano mensile delle attività e provvede al costante riordino di attrezzature e locali affidati;
- Segnala all'ufficio tecnico, tempestivamente, eventuali guasti e/o malfunzionamenti delle strumentazioni;
- Provvede alla manutenzione ordinaria delle strumentazioni in dotazione ai laboratori e predispone un piano di manutenzione apportando procedure ed esiti di ogni intervento su apposito registro delle attività (vedi allegato - Piano di Manutenzione);
- Segnala prontamente al D.U.T., al D.S.G.A., al responsabile di laboratorio e ai docenti I.T.P., il materiale obsoleto o non funzionante;
- Esercita vigilanza e controllo nei laboratori durante le attività didattiche, per evitare danneggiamenti e/o sottrazioni di materiali e/o attrezzature da parte degli studenti segnalando tempestivamente al docente l'accaduto;
- Presta costante e fattiva collaborazione al docente responsabile dell'ufficio tecnico e/o al D.S.G.A., per le operazioni di inventario, comunicando sollecitamente eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- Predispone apposita documentazione per la messa in fuori uso degli apparati e/o delle strumentazioni non riparabili e/o obsolete e le consegna all'ufficio tecnico per lo smaltimento;
- Compila giornalmente apposita check list e registro delle attività svolte.

Inoltre, provvede, ad inizio anno scolastico e per ogni classe assegnata a quel laboratorio, la consegna dei D.P.I. (ove necessari) agli studenti compilando il verbale di consegna e di informazione sull'uso degli stessi dispositivi di protezione individuale e, in sinergia con il D.U.T. e D.S.G.A., la restituzione a fine anno degli stessi dispositivi, annotando su apposito registro l'avvenuta riconsegna da parte degli studenti. In caso di mancanza/inidoneità dei D.P.I. assegnati agli studenti, l'assistente tecnico provvederà alla consegna, temporanea e per tutta la durata della prova, di D.P.I. di riserva in dotazione al laboratorio, occupandosi anche della compilazione di apposito registro di affido di tali dispositivi e della relativa riconsegna a fine esercitazione/cambio d'aula.

In caso di manomissione da parte degli studenti delle apparecchiature, dei materiali e/o dell'infrastruttura, l'assistente tecnico informa tempestivamente il docente (che si occuperà di interfacciarsi con gli studenti) e compila apposita dichiarazione e/o modulistica (vedi allegato – Registro Manomissioni/Ammanco) predisposta per la segnalazione al D.U.T., al D.S.G.A. e allo staff di dirigenza per eventuali provvedimenti di tipo tecnico e didattico. **In caso la manomissione dovesse inficiare la sicurezza della strumentazione e/o dell'impianto e/o dei locali, è necessario informare**

anche l'R.S.P.P.

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA si occupa di coordinare il lavoro di configurazione dei PC e delle reti, delle politiche di accesso e delle misure di sicurezza, autorizzando eventualmente l'installazione di software e/o la configurazione di opportune policy per il firewall.

IL DOCENTE che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio, dopo aver preso visione del presente regolamento, deve:

- Istruire gli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, sui principi di comportamento in laboratorio soprattutto in materia di sicurezza (D.Lgs 81/08) spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- In fase di programmazione didattica del proprio corso, vista la programmazione dipartimentale, prevedere una o più unità didattiche in cui illustrare agli studenti le norme previste per i comportamenti all'interno del laboratorio e il regolamento.
- Realizzare un protocollo di somministrazione di ogni singola esperienza di laboratorio inserita nella programmazione;
- Comunicare all'assistente tecnico e al responsabile di laboratorio, con cadenza mensile e in anticipo (entro l'ultima settimana del mese precedente), il planner mensile delle esperienze programmate comprensive di protocollo di somministrazione delle esperienze, strumentazioni da utilizzare, eventuali configurazioni e setting delle stesse;
- Durante le esercitazioni, fornire agli allievi tutte le informazioni necessarie per l'utilizzo delle apparecchiature e gli elementi teorici a corredo dell'esperienza da effettuare. Sovrintendere poi allo svolgimento dell'esercitazione stessa ed eventualmente intervenire per sanare dubbi e difficoltà degli studenti;
- NON predisporre i materiali e/o il setting d'aula - all'inizio dell'esercitazione gli studenti trovano già predisposti i materiali e le attrezzature necessari per lo svolgimento dell'attività programmate (a cura dell'assistente tecnico);
- Addestrare e verificare il corretto uso dei D.P.I. da parte degli studenti e degli assistenti di laboratorio e/o di tutti i presenti in laboratorio;
- Qualora il laboratorio venga utilizzato come aula per insegnamenti teorici, prima di iniziare la propria lezione, in collaborazione con l'assistente tecnico, verificare la condizione dell'intero laboratorio e in particolare di tutti i sistemi che, non potendo essere disposti negli armadi, rimangono sui banchi (computer e macchine di vario tipo). Durante la lezione il docente impedisce l'utilizzo, la manomissione e il danneggiamento di arredi e sistemi. In ogni caso, al termine della lezione, ancora in collaborazione con l'assistente tecnico, il docente accerta che

le condizioni del laboratorio, compresi i sistemi sui banchi, siano identiche a quelle di inizio lezione.

- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta, pubblicato sul sito e nel registro di classe; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
- Assegnare ad ogni alunno (coppia o piccolo gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'anno scolastico, del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riporta le assegnazioni in una scheda vademecum. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero anno scolastico. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione;
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterrebbero responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema;
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza anche per brevissimo tempo.
- Rispettare eventualmente le indicazioni di variazione di orario, anche con poco preavviso, e le indicazioni di utilizzo e di procedure di smistamento del gruppo classe in più aule/laboratori, predisponendo e attuando le indicazioni dello staff di dirigenza;
- Compilare, a fine lezione o comunque entro la giornata:
 - il registro elettronico sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe Condiviso con docenti ed alunni";
 - il registro elettronico sezione "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore Visibile solo a te";
 - check list predisposte dallo staff di dirigenza (vedi allegato – Check List docenti).

GLI STUDENTI che accedono al laboratorio devono:

- Indossare i D.P.I. propri e/o quelli consegnati in comodato d'uso o consegnati temporaneamente;
- Rispettare le regole del singolo laboratorio e in particolare non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante, in particolare non devono toccare o manomettere gli impianti e le strumentazioni presenti in laboratorio;
- Richiedere, prima di iniziare una operazione critica (ancor di più se mai svolta), la presenza di

un docente nelle immediate vicinanze e/o comunque l'esplicito consenso ad operare e in ogni caso devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.

- Comunicare, all'inizio della lezione e tempestivamente, al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- Rispettare il setting d'aula, ovvero non spostare i banchi e non devono intralciare le vie di fuga previste per ragioni di sicurezza;
- Riporre i proprio zaini sotto i tavoli per non costituire intralcio al passaggio;
- Tenere sul tavolo solo gli strumenti necessari allo svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni.
- Assumere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- Aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e favorire le operazioni di riconsegna/sistemazione (a cura dell'assistente tecnico) al termine della lezione;
- Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
- Lasciare, al momento del cambio d'aula, la postazione di lavoro nello stesso stato in cui è stata trovata.

TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO

Nell'I.T.S. Galvani, formato da due fabbricati rispettivamente composti da tre piani e da uno, sono presenti aule adibite a laboratori utilizzate per attività curricolari ed extracurricolari, fisicamente indipendenti tra loro e così destinati:

- N. 1 laboratorio di Informatica prevalentemente utilizzato dalle classi del biennio;
- N. 1 laboratorio di Disegno CAD prevalentemente utilizzato dalle classi del biennio;
- N. 1 laboratorio di Fisica prevalentemente utilizzato dalle classi del biennio;
- N. 1 laboratorio di Chimica prevalentemente utilizzato dalle classi del biennio;
- N. 3 laboratori di Tecnologia e Progettazione prevalentemente utilizzato dalle classi del triennio;
- N. 3 laboratori di Sistemi Automatici prevalentemente utilizzato dalle classi del triennio;
- N. 3 laboratori di Elettronica ed Elettrotecnica prevalentemente utilizzato dalle classi del triennio.

UTILIZZO DEI LABORATORI “*disposizioni generali*”

L'utilizzazione a scopi didattici dei laboratori è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti nell'ambito delle discipline di area scientifica, previa programmazione delle attività didattiche all'inizio dell'anno scolastico, secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dai piani di lavoro delle

materie;

- b) classi per le quali i piani di lavoro non prevedano in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi,

accompagnati dall'insegnante specifico.

Qualunque utilizzo diverso da quello indicato al punto precedente dovrà essere concordato e autorizzato dallo staff di dirigenza, responsabile del laboratorio, D.U.T. e comunque limitatamente alle disponibilità del laboratorio stesso e del personale.

L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è subordinato alla presenza di almeno un docente ed è consentito esclusivamente nei momenti previsti dall'orario scolastico vigente o dal progetto/corso autorizzato che si sta svolgendo. Durante gli intervalli, nelle ore in cui non è prevista lezione, prima dell'inizio e dopo la fine dell'orario scolastico, non è consentita la presenza degli studenti.

Gli studenti e tutti i fruitori del laboratorio si devono munire di tutti i necessari dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) destinati a garantire la sicurezza e/o la salute; senza la necessaria dotazione è vietato svolgere esercitazioni e le altre attività di laboratorio; in particolare, se è lo studente ad essere privo del necessario equipaggiamento il docente chiede all'assistente tecnico i D.P.I. necessari e, in casi estremi, impedisce la partecipazione dello studente all'attività.

È vietato portare le classi in laboratorio durante le ore di sostituzione, tranne nel caso in cui la suddetta ora riguardi una classe del docente e la materia preveda l'uso del laboratorio come attività didattica.

In questo caso, va seguita la procedura di cui al punto seguente.

È istituito un registro delle annotazioni (vedi allegato - Utilizzo saltuario laboratorio), tenuto nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo (se fuori orario) deve inserire: data ed ora di ingresso e di uscita, classe e tipo di lavoro svolto, eventuali infortuni, provvedendo ad informarne contestualmente il Dirigente Scolastico e/o lo staff di dirigenza, nonché le anomalie che si possano verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo o durante la sua permanenza in laboratorio; di ciò va anche data tempestiva comunicazione al D.U.T. e al D.S.G.A. Tutti i danni verificatisi durante la lezione e riconducibili al normale svolgimento della medesima vanno riportati nell'apposito Registro delle Manomissioni-Ammanco e tempestivamente segnalati al D.U.T. I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati ed immediatamente segnalati al D.U.T., saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio.

Tutti i laboratori, se non vigilati dall'assistente tecnico e/o non utilizzati, devono essere chiusi e le chiavi (rigorosamente etichettate) riposte nell'apposita cassetta portachiavi situata nel locale fotocopie situato al piano terra dell'edificio principale.

È severamente vietato entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante e dell'assistente tecnico; per l'ingresso, gli alunni si raccoglieranno fuori della porta e solo all'arrivo del docente raggiungeranno i posti di lavoro loro assegnati, di cui saranno responsabili fino al termine della lezione.

È fatto divieto assoluto di consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.

È compito dell'assistente tecnico verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature, applicando il protocollo di manutenzione ordinaria in caso di eventuali anomalie, danni e/o ammanchi.

Spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e sincerarsi che esso non arrechi danni alle strutture. Qualora un docente riscontrasse irregolarità non segnalate dal docente della lezione precedente, la classe da quest'ultimo accompagnata in laboratorio dovrà farsi carico di eventuali risarcimenti che si rendessero necessari.

È compito dello studente segnalare tempestivamente all'assistente tecnico e/o al docente il presentarsi di situazioni anomale che inficiano il funzionamento della propria postazione o della strumentazione a lui assegnata.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente qualsiasi difetto o inconveniente rilevato all'assistente tecnico che procederà come indicato ai punti precedenti.

PC, apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente indossando, ove richiesto dalla normativa vigente, i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) raccomandati (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.).

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa deve essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi...) deve essere lasciato pulito e in ordine. Il lavoro sarà sospeso almeno 5 minuti prima del termine della lezione per consentire agli alunni di riordinare il proprio posto di lavoro. **In nessun caso** l'assistente tecnico può intimare agli studenti di concludere la prova prima del termine prescritto dal docente e/o dell'orario di lezione.

In nessun caso e per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori.

Qualora il docente che accompagna la classe debba temporaneamente assentarsi dal

laboratorio, lo stesso dovrà assicurarsi che la sorveglianza degli alunni sia svolta da altro personale docente, tecnico o ausiliario. Le attrezzature ed i materiali pericolosi devono essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo dell'assistente tecnico, che deve verificare il corretto bilancio tra il materiale distribuito e quello restituito al netto dei consumi.

L'uso dei laboratori e delle relative strumentazioni (ivi compresi i PC) è vietato per scopi personali. Viene garantito ai docenti l'ingresso nei laboratori per funzioni legate alla didattica.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

GESTIONE DEGLI INFORTUNI NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Chiunque rilevi un incidente, malore o infortunio sul lavoro dovrà darne l'immediata comunicazione agli addetti al primo soccorso.

Nell'attesa del loro intervento **NON** si deve:

- radunarsi intorno all'infortunato;
- prestare misure di soccorso se non si è abilitati a farlo;
- spostare l'infortunato dal luogo o dalla posizione in cui si trova

Gli addetti dovranno:

In attesa di un soccorso qualificato (medico, ambulanza, Pronto Soccorso ospedaliero) le persone opportunamente addestrate possono prestare primo soccorso ed assistenza all'infortunato usando i materiali e mezzi disponibili. In particolare dovranno:

- Recarsi sul luogo per valutare la situazione e prestare il primo soccorso con i materiali ed i mezzi disponibili;
- Attendere insieme all'infortunato l'arrivo di personale di soccorso qualificato: medico, ambulanza, ecc.

Per tutte le altre procedure, si rinvia al D.V.R. e al d.Lgs 81/08.

ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei

programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

SANZIONI

La non osservanza delle norme di sicurezza, oltre alle sanzioni espressamente previste dalla legge, anche in relazione allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, può comportare l'adozione di azioni disciplinari.

In particolare, in ottemperanza al Regolamento d'Istituto, se venisse rilevato, senza che si possano individuare il/i responsabile/i del danno, un danneggiamento alle apparecchiature prima dell'inizio di una esercitazione, sarà ritenuta responsabile la classe che ha utilizzato immediatamente in precedenza la strumentazione in oggetto; se il danneggiamento venisse rilevato durante o alla fine dell'esercitazione, la responsabilità ricadrà sulla classe che ha utilizzato il laboratorio.

Allo stesso modo vengono gestite le situazioni in cui si rileva la sottrazione dal laboratorio di apparecchiature o altro materiale.

MANUTENZIONE E MODIFICHE

Tutte le richieste di manutenzione straordinaria o riparazione non effettuabile dal personale assistente tecnico, di qualsiasi natura o bene, devono essere inoltrate dall'assistente tecnico controfirmate dal responsabile di laboratorio all'Ufficio Tecnico, con l'ausilio del modulo allegato (vedi allegato - Piano di Manutenzione) al presente regolamento unitamente a tutta la documentazione a corredo degli stessi.

1. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del laboratorio compilando l'opportuna documentazione (vedi allegato - scheda richiesta integrazione dotazioni di laboratorio). Le stesse vanno inoltrate al coordinatore degli I.T.P. che, dopo verifica di fattibilità rispetto alle programmazioni didattiche, le inoltra al D.U.T., il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti per eventuali acquisti fornendone anche eventuali tempistiche;
2. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere autorizzato dal D.U.T. ed eseguito dal personale autorizzato con la supervisione degli assistenti tecnici e dei responsabili di laboratorio che ne annotano la variazione nell'inventario dei laboratori coinvolti (in caso di spostamento permanente e/o di lungo periodo) e comunicano al dipartimento degli I.T.P. e al R.S.P.P. tale variazione.

PROTOCOLLO SPECIFICO DI OGNI SINGOLO LABORATORIO

Laboratorio di INFORMATICA:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibile nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. tempestivamente ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo i PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e, ove necessario, lanciare l'applicazione software se prevista dal planning consegnato dal docente;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e dei registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (vedi allegato – Registro Manomissioni e Piano Manutenzione);
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventualmente conservarli in altro luogo, spegnere il monitor touch screen;
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA) chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
7. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. il numero dei PC effettivamente utilizzabili e la lista dei software installati e funzionanti;
8. (OPERAZIONE MENSILE) Aggiornare i software, compreso il sistema operativo, l'antivirus e, in generale, tutti quei software che necessitano aggiornamenti costanti;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle

- regole di comportamento e l'uso di eventuali D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione “Attività svolta/pianificata - Registro di Classe”, sia in quella “Attività svolta/pianificata - Registro del Professore”;
 4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
 5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
3. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. Rispettare il divieto di utilizzare, per la memorizzazione dei propri documenti, spazi al di fuori di quelli loro consentiti;
5. Rispettare il divieto di introdurre CD-Rom o pen drive (o altra memoria removibile) senza l'autorizzazione dell'insegnante;
6. Ricordare che tutto il traffico della rete internet è monitorato (i log sono accessibili dall'amministratore di sistema solo in caso di anomalia riscontrata) e qualsiasi attività dannosa e/o che possa rappresentare un rischio per l'infrastruttura o per il corretto funzionamento della rete sarà oggetto di sanzione;
7. Rispettare il divieto di installare software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quelli concordati per lo svolgimento delle esperienze laboratoriali inserite nella programmazione didattica. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore di sistema e con il D.U.T. il quale ne predispone l'installazione sui pc/device e ne verificherà il corretto funzionamento sia in locale che in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
9. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via.

Laboratorio di DISEGNO CAD – T.T.R.G.:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibile nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. tempestivamente ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo i PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e, ove necessario, lanciare l'applicazione software se prevista dal planning consegnato dal docente;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e dei registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (vedi allegato – Registro Manomissioni e Piano Manutenzione);
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventualmente conservarli in altro luogo, spegnere il monitor touch screen;
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Consegnare agli studenti sprovvisti, l'attrezzatura utile allo svolgimento dell'attività proposta dal docente (ad esempio fogli da disegno, squadrette, righe, etc) compilando l'apposito registro di consegna e riconsegna e valutazione dello stato del bene (vedi allegato);
7. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
8. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. il numero dei PC effettivamente utilizzabili e la lista dei software installati e funzionanti;
9. (OPERAZIONE MENSILE) Aggiornare i software, compreso il sistema operativo, l'antivirus e, in generale, tutti quei software che necessitano aggiornamenti costanti;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle regole di comportamento e l'uso di eventuali D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe", sia in quella "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore";
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
3. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. Rispettare il divieto di utilizzare, per la memorizzazione dei propri documenti, spazi al di fuori di quelli loro consentiti;
5. Rispettare il divieto di introdurre CD-Rom o pen drive (o altra memoria removibile) senza l'autorizzazione dell'insegnante;
6. Ricordare che tutto il traffico della rete internet è monitorato (i log sono accessibili dall'amministratore di sistema solo in caso di anomalia riscontrata) e qualsiasi attività dannosa e/o che possa rappresentare un rischio per l'infrastruttura o per il corretto funzionamento della rete sarà oggetto di sanzione;
7. Rispettare il divieto di installare software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quelli concordati per lo svolgimento delle esperienze laboratoriali inserite nella programmazione didattica. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore di sistema e con il D.U.T. il quale ne predispone l'installazione sui pc/device e ne verificherà il corretto funzionamento sia in locale che in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
8. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi

- dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
9. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via.
 10. Riconsegnare le strumentazioni (ad esempio fogli da disegno, squadrette, righe, etc) eventualmente prese a inizio esercitazione nello stesso stato in cui sono state consegnate dall'assistente tecnico.

Laboratorio di FISICA:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE UNA TANTUM AD INIZIO ANNO SCOLASTICO) Approvvigionare, in numero adeguato rispetto agli studenti frequentanti il laboratorio (informativa sul numero a cura della segreteria e del D.U.T.), i D.P.I. (previsti dalla normativa vigente per i laboratori di fisica e specificati nel D.V.R.) da consegnare agli studenti in comodato d'uso gratuito oltre ad un numero sufficiente di scorta nel caso in cui uno o più studenti ne siano sprovvisti; informare gli studenti sul corretto uso dei D.P.I., compilare il registro di consegna ed informazione agli studenti sull'uso dei D.P.I. (vedi allegato – consegna D.P.I.);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibili nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare tempestivamente, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo eventuali PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e predisporre le strumentazioni e i materiali di consumo prevista dal planning consegnato dal docente;
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e i registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (vedi allegato – Registro Manomissioni e Piano Manutenzione);
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Pulire la postazione e sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventuale conservazione in altro luogo, spegnere il monitor touch screen, effettuare una ricognizione dei materiali e delle strumentazioni consegnate agli studenti;
7. (OPERAZIONE GIORNALIERA solo se necessaria) consegnare e verificare la riconsegna dei D.P.I. in caso di mancanza da parte di uno o più studenti e annotare su apposito registro (vedi allegato – consegna D.P.I.);, stoccare in luogo idoneo i D.P.I.;

8. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
9. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. la dotazione di laboratorio effettivamente utilizzabile e funzionante e eventualmente provvedere alla richiesta di materiale di consumo;
10. (OPERAZIONE MENSILE) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. e allo staff di dirigenza (per eventuali sanzioni didattiche) del report di consegna/riconsegna dei D.P.I. agli studenti manchevoli;
11. (OPERAZIONE UNA TANTUM A FINE ANNO SCOLASTICO) Coadiuvare il D.U.T. nella riconsegna dei D.P.I. resi disponibili in comodato d'uso agli studenti (vedi punto 1) e aggiornare il registro di consegna degli stessi D.P.I. (vedi allegato – consegna D.P.I.); verificandone l'integrità e/o il corretto stato di funzionamento. Provvedere alla riconsegna dei dispositivi all'ufficio tecnico che si occuperà della pulizia/disinfezione e/o sterilizzazione degli stessi o di reintegrare la dotazione dei D.P.I. in vista del successivo anno scolastico;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle regole di comportamento e sull'uso dei D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe", sia in quella "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore";
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
3. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle

- apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. Osservare l'obbligo di svolgere unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare cose non previste nelle normali attività di laboratorio;
 5. Rispettare l'obbligo di uso degli appositi D.P.I.;
 6. Rispettare l'obbligo di non prelevare attrezzature/materiali dagli armadi;
 7. Usare sempre gli strumenti prescritti per eseguire gli esperimenti;
 8. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
 9. Fare attenzione nell'utilizzare gli strumenti fragili della vetreria e tutte le apparecchiature delicate;
 10. Usare sempre cautela nell'uso delle piastre riscaldanti, tenerle accese solo quando occorre;
 11. Lasciare raffreddare adeguatamente i vetri troppo caldi prima di toccarli;
 12. Pulire immediatamente con carta assorbente il banco da ogni sostanza accidentalmente versata;
 13. Riferire immediatamente al Docente ogni inconveniente;
 14. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via;
 15. Riconsegnare in perfetto stato di conservazione a fine anno scolastico tutti i D.P.I. ricevuti in comodato d'uso.

Laboratorio di CHIMICA:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE UNA TANTUM AD INIZIO ANNO SCOLASTICO) Approvvigionare, in numero adeguato rispetto agli studenti frequentanti il laboratorio (informativa sul numero a cura della segreteria e del D.U.T.), i D.P.I. (previsti dalla normativa vigente per i laboratori di chimica e specificati nel D.V.R.) da consegnare agli studenti in comodato d'uso gratuito oltre ad un numero sufficiente di scorta nel caso in cui uno o più studenti ne siano sprovvisti; informare gli studenti sul corretto uso dei D.P.I., compilare il registro di consegna ed informazione agli studenti sull'uso dei D.P.I. (vedi allegato – consegna D.P.I.);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibili nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare tempestivamente, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo eventuali PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e predisporre le strumentazioni e i materiali di consumo prevista dal planning consegnato dal docente;
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e i registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (vedi allegato – Registro Manomissioni e Piano Manutenzione);
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Pulire la postazione e sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventuale conservazione in altro luogo, spegnere il monitor touch screen, effettuare una ricognizione dei materiali e delle strumentazioni consegnate agli studenti;
7. (OPERAZIONE GIORNALIERA solo se necessaria) consegnare e verificare la riconsegna dei D.P.I. in caso di mancanza da parte di uno o più studenti e annotare su apposito registro (vedi allegato – consegna D.P.I.), stoccare in luogo idoneo i D.P.I.;

8. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
9. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Rispettare le regole specifiche del comparto rischi chimici del d.Lgs 81/08 e in particolare:
 - i. Etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo in arancione;
 - ii. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria;
 - iii. Tenere separati i prodotti incompatibili (ad esempio combustibili e comburenti);
 - iv. Riporre i prodotti infiammabili e pericolosi negli opportuni armadi aspirati dai quali devono essere tenuti fuori il meno possibile.
10. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. la dotazione di laboratorio effettivamente utilizzabile e funzionante e eventualmente provvedere alla richiesta di materiale di consumo;
11. (OPERAZIONE MENSILE) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. e allo staff di dirigenza (per eventuali sanzioni didattiche) del report di consegna/riconsegna dei D.P.I. agli studenti manchevoli;
12. (OPERAZIONE UNA TANTUM A FINE ANNO SCOLASTICO) Coadiuvare il D.U.T. nella riconsegna dei D.P.I. resi disponibili in comodato d'uso agli studenti (vedi punto 1) e aggiornare il registro di riconsegna degli stessi (vedi allegato – consegna D.P.I.), verificandone l'integrità e il corretto stato di funzionamento. Provvedere alla riconsegna dei dispositivi all'ufficio tecnico che si occuperà della pulizia/disinfezione e/o sterilizzazione degli stessi o di reintegrare la dotazione dei D.P.I. in vista del successivo anno scolastico;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle regole di comportamento e sull'uso dei D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe", sia in quella "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore";

4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
3. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. Osservare l'obbligo di svolgere unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare cose non previste nelle normali attività di laboratorio;
5. Rispettare l'obbligo di uso degli appositi D.P.I.;
6. Rispettare l'obbligo di non prelevare attrezzature/materiali dagli armadi;
7. Usare sempre gli strumenti prescritti per eseguire gli esperimenti;
8. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
9. Fare attenzione nell'utilizzare gli strumenti fragili della vetreria e tutte le apparecchiature delicate;
10. Usare sempre cautela nell'uso delle piastre riscaldanti, tenerle accese solo quando occorre;
11. Fare particolare attenzione ai capelli quando si lavora vicino a una fiamma accesa;
12. Usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti, per evitare di danneggiare le apparecchiature e di procurarsi tagli o lesioni alle mani.
13. Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi.
14. Usare la massima cautela e sotto cappa aspirante i prodotti volatili e/o tossico-nocivi o prodotti esplosivi.
15. Evitare di eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'uso di solfuro di carbonio, dell'alcool etilico e dell'etere poiché sono sostanze estremamente infiammabili;
16. Posizionare i becchi Bunsen e tutte le altre fiamme libere ad una distanza di almeno 150 cm. da ogni sostanza infiammabile.
17. Rispettare l'obbligo di non lasciare senza controllo reazioni in corso o apparecchi

pericolosi in funzione.

18. Lasciare raffreddare adeguatamente i vetri troppo caldi prima di toccarli;
19. Pulire immediatamente con carta assorbente il banco da ogni sostanza accidentalmente versata;
20. Riferire immediatamente al Docente ogni inconveniente;
21. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via.

Laboratorio di T.E.P.:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibile nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. tempestivamente ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo i PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e, ove necessario, predisporre le strumentazioni e tutto il necessario per la realizzazione dell'esercitazione e/o lanciare l'applicazione software se prevista dal planning consegnato dal docente;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA solo se necessaria) consegnare e verificare la riconsegna dei D.P.I. in caso in cui l'esercitazione/esperienza di laboratorio ne dovesse richiedere l'uso (anche momentaneo e/o per pochi minuti) e annotare su apposito registro (vedi allegato – consegna D.P.I.) la consegna, la riconsegna e l'informativa sull'utilizzo degli stessi; stoccare in luogo idoneo i D.P.I. e verificare, al momento della consegna e della riconsegna la piena efficienza di tali dispositivi e, in caso di necessità, fornire all'ufficio tecnico e all'R.S.P.P. e al responsabile di laboratorio l'elenco dei D.P.I. da sostituire;
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e dei registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (allegate);
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventualmente conservarli in altro luogo, spegnere il monitor touch screen;
7. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
8. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. il numero dei PC effettivamente utilizzabili e la lista dei software installati e funzionanti;

9. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. la dotazione di laboratorio effettivamente utilizzabile e funzionante e eventualmente provvedere alla richiesta di materiale di consumo;
10. (OPERAZIONE MENSILE) Aggiornare i software, compreso il sistema operativo, l'antivirus e, in generale, tutti quei software che necessitano aggiornamenti costanti;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle regole di comportamento e l'uso di eventuali D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe", sia in quella "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore";
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
3. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. Prestare la massima attenzione durante la fase di cablaggio dei circuiti e verificare che non vi sia tensione sul banco di lavoro;
5. Prestare la massima attenzione durante la fase di programmazione di isole di lavoro e verificare eventuali ostacoli o impedimenti del movimento delle strumentazioni robotiche;
6. Attendere il consenso da parte del docente per l'inizio di una qualsiasi attività;
7. Rispettare il divieto d'uso di attrezzi non previsti dal programma Ministeriale (trapano, saldatore, seghetto, etc);
8. Rispettare il divieto di utilizzare, per la memorizzazione dei propri documenti, spazi

- al di fuori di quelli loro consentiti;
9. Rispettare il divieto di eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi di stoccaggio;
 10. Rispettare il divieto di mettere in tensione i banchi da lavoro e procedere in modo autonomo ai collaudi senza la specifica autorizzazione del docente e/o la sua presenza;
 11. Rispettare il divieto di introdurre CD-Rom o pen drive (o altra memoria removibile) senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 12. Ricordare che tutto il traffico della rete internet è monitorato (i log sono accessibili dall'amministratore di sistema solo in caso di anomalia riscontrata) e qualsiasi attività dannosa e/o che possa rappresentare un rischio per l'infrastruttura o per il corretto funzionamento della rete sarà oggetto di sanzione;
 13. Rispettare il divieto di installare software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quelli concordati per lo svolgimento delle esperienze laboratoriali inserite nella programmazione didattica. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore di sistema e con il D.U.T. il quale ne predispone l'installazione sui pc/device e ne verificherà il corretto funzionamento sia in locale che in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
 14. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
 15. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via;
 16. Riconsegnare in perfetto stato di conservazione tutti i D.P.I. ricevuti in comodato d'uso.

Laboratorio di SISTEMI AUTOMATICI:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibile nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. tempestivamente ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo i PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e, ove necessario, predisporre le strumentazioni e tutto il necessario per la realizzazione dell'esercitazione e/o lanciare l'applicazione software se prevista dal planning consegnato dal docente;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA solo se necessaria) consegnare e verificare la riconsegna dei D.P.I. in caso in cui l'esercitazione/esperienza di laboratorio ne dovesse richiedere l'uso (anche momentaneo e/o per pochi minuti) e annotare su apposito registro (vedi allegato – consegna D.P.I.) la consegna, la riconsegna e l'informativa sull'utilizzo degli stessi; stoccare in luogo idoneo i D.P.I. e verificare, al momento della consegna e della riconsegna la piena efficienza di tali dispositivi e, in caso di necessità, fornire all'ufficio tecnico e all'R.S.P.P. e al responsabile di laboratorio l'elenco dei D.P.I. da sostituire;
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e dei registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (vedi allegato – Registro Manomissioni e Piano Manutenzione);
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventualmente conservarli in altro luogo, spegnere il monitor touch screen;
7. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
8. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. il numero dei PC effettivamente utilizzabili e la lista dei software installati e

funzionanti;

9. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. la dotazione di laboratorio effettivamente utilizzabile e funzionante e eventualmente provvedere alla richiesta di materiale di consumo;
10. (OPERAZIONE MENSILE) Aggiornare i software, compreso il sistema operativo, l'antivirus e, in generale, tutti quei software che necessitano aggiornamenti costanti;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle regole di comportamento e l'uso di eventuali D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe", sia in quella "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore";
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
3. Prestare la massima attenzione durante la fase di cablaggio dei circuiti e verificare che non vi sia tensione sul banco di lavoro;
4. Prestare la massima attenzione durante la fase di programmazione di isole di lavoro e verificare eventuali ostacoli o impedimenti del movimento delle strumentazioni robotiche;
5. Attendere il consenso da parte del docente per l'inizio di una qualsiasi attività;
6. Rispettare il divieto d'uso di attrezzi non previsti dal programma Ministeriale (trapano, saldatore, seghetto, etc);
7. Rispettare il divieto di utilizzare, per la memorizzazione dei propri documenti, spazi

- al di fuori di quelli loro consentiti;
8. Rispettare il divieto di eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi di stoccaggio;
 9. Rispettare il divieto di mettere in tensione i banchi da lavoro e procedere in modo autonomo ai collaudi senza la specifica autorizzazione del docente e/o la sua presenza;
 10. Rispettare il divieto di introdurre CD-Rom o pen drive (o altra memoria removibile) senza l'autorizzazione dell'insegnante;
 11. Ricordare che tutto il traffico della rete internet è monitorato (i log sono accessibili dall'amministratore di sistema solo in caso di anomalia riscontrata) e qualsiasi attività dannosa e/o che possa rappresentare un rischio per l'infrastruttura o per il corretto funzionamento della rete sarà oggetto di sanzione;
 12. Rispettare il divieto di installare software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quelli concordati per lo svolgimento delle esperienze laboratoriali inserite nella programmazione didattica. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore di sistema e con il D.U.T. il quale ne predispone l'installazione sui pc/device e ne verificherà il corretto funzionamento sia in locale che in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
 13. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
 14. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via;
 15. Riconsegnare in perfetto stato di conservazione tutti i D.P.I. ricevuti in comodato d'uso.

Laboratorio di ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA:

a) l'assistente tecnico deve:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Apporre la propria firma nell'apposito registro di apertura del laboratorio all'atto del ritiro delle chiavi di accesso reperibile nel locale fotocopie almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedi allegato – Registro consegna/riconsegna chiavi);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Verificare, al momento dell'apertura del laboratorio, lo stato visivo del locale ed eventualmente comunicare, attraverso il modulo allegato (vedi allegato - Apertura e chiusura Laboratorio), al D.U.T. tempestivamente ogni anomalia riscontrata e in caso di impossibilità di accogliere le classi di permettere allo staff di dirigenza di predisporre una aula alternativa o quanto necessario per garantire il servizio scolastico e didattico;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Predisporre, prima dell'inizio di ogni lezione, tutte le postazioni di lavoro accendendo i PC compreso quello destinato al docente, il monitor touch screen e, ove necessario, predisporre le strumentazioni e tutto il necessario per la realizzazione dell'esercitazione e/o lanciare l'applicazione software se prevista dal planning consegnato dal docente;
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA solo se necessaria) consegnare e verificare la riconsegna dei D.P.I. in caso in cui l'esercitazione/esperienza di laboratorio ne dovesse richiedere l'uso (anche momentaneo e/o per pochi minuti) e annotare su apposito registro (vedi allegato – consegna D.P.I.) la consegna, la riconsegna e l'informativa sull'utilizzo degli stessi; stoccare in luogo idoneo i D.P.I. e verificare, al momento della consegna e della riconsegna la piena efficienza di tali dispositivi e, in caso di necessità, fornire all'ufficio tecnico e all'R.S.P.P. e al responsabile di laboratorio l'elenco dei D.P.I. da sostituire;
5. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare le check list e dei registri previsti per la manutenzione e/o annotazione delle anomalie (vedi allegato – Registro Manomissioni e Piano Manutenzione);
6. (OPERAZIONE GIORNALIERA/fine di ogni ora se non prevista altra lezione dal planning delle attività) Sistemare le strumentazioni, spegnere i PC ed eventualmente conservarli in altro luogo, spegnere il monitor touch screen;
7. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare le chiavi nell'apposita cassetta e firmare la chiusura del laboratorio;
8. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. il numero dei PC effettivamente utilizzabili e la lista dei software installati e

funzionanti;

9. (OPERAZIONE MENSILE o in caso di riscontro) Comunicare al D.U.T. e ai docenti I.T.P. la dotazione di laboratorio effettivamente utilizzabile e funzionante e eventualmente provvedere alla richiesta di materiale di consumo;
10. (OPERAZIONE MENSILE) Aggiornare i software, compreso il sistema operativo, l'antivirus e, in generale, tutti quei software che necessitano aggiornamenti costanti;

b) i docenti (teorico, ITP ed eventualmente di sostegno alla classe) devono:

1. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Assegnare le postazioni di lavoro ad ogni studente o gruppo di studenti (da non variare -ove possibile- per tutta la durata dell'anno);
2. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Ricordare agli studenti e vigilare sul rispetto delle regole di comportamento e l'uso di eventuali D.P.I. da utilizzare o comunque le disposizioni previste dal D.V.R. di istituto e le normali prescrizioni del d.Lgs 81/08;
3. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Aggiornare il registro elettronico sia nella sezione "Attività svolta/pianificata - Registro di Classe", sia in quella "Attività svolta/pianificata - Registro del Professore";
4. (OPERAZIONE GIORNALIERA) Compilare apposita check list (vedi allegato – Check List docenti);
5. (OPERAZIONE MENSILE) Inviare all'assistente tecnico apposito planning mensile con indicazioni e protocollo di somministrazione delle esercitazioni/esperienze previste dalla propria programmazione didattica;

c) gli studenti devono:

1. Sedersi nella postazione a loro assegnata;
2. Rispettare l'obbligo di non consumare alimenti e/o bevande (compresa l'acqua);
3. Osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
4. Prestare la massima attenzione durante la fase di cablaggio dei circuiti e verificare che non vi sia tensione sul banco di lavoro;
5. Prestare la massima attenzione durante la fase di programmazione di isole di lavoro e verificare eventuali ostacoli o impedimenti del movimento delle strumentazioni robotiche;
6. Attendere il consenso da parte del docente per l'inizio di una qualsiasi attività;
7. Rispettare il divieto d'uso di attrezzi non previsti dal programma Ministeriale (trapano, saldatore, seghetto, etc);

8. Rispettare il divieto di utilizzare, per la memorizzazione dei propri documenti, spazi al di fuori di quelli loro consentiti;
9. Rispettare il divieto di eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici, prelevare strumenti di misura, materiale di consumo e pannelli di lavoro dai relativi armadi di stoccaggio;
10. Rispettare il divieto di mettere in tensione i banchi da lavoro e procedere in modo autonomo ai collaudi senza la specifica autorizzazione del docente e/o la sua presenza;
11. Rispettare il divieto di introdurre CD-Rom o pen drive (o altra memoria removibile) senza l'autorizzazione dell'insegnante;
12. Ricordare che tutto il traffico della rete internet è monitorato (i log sono accessibili dall'amministratore di sistema solo in caso di anomalia riscontrata) e qualsiasi attività dannosa e/o che possa rappresentare un rischio per l'infrastruttura o per il corretto funzionamento della rete sarà oggetto di sanzione;
13. Rispettare il divieto di installare software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quelli concordati per lo svolgimento delle esperienze laboratoriali inserite nella programmazione didattica. Eventuali nuovi software non presenti che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore di sistema e con il D.U.T. il quale ne predispone l'installazione sui pc/device e ne verificherà il corretto funzionamento sia in locale che in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso.
14. Ricordare che tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi dovranno essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio;
15. Controllare che sul banco/postazione di lavoro non siano lasciati oggetti personali né materiale di scarto da buttare via;
16. Riconsegnare in perfetto stato di conservazione tutti i D.P.I. ricevuti in comodato d'uso.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

È fatto espresso divieto ad insegnanti, assistenti tecnici ed alunni di utilizzare le strumentazioni di laboratorio e la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi. Si

ricorda inoltre che tutto il traffico è filtrato da firewall e pertanto monitorato ai fini di prevenzione e sicurezza della rete locale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

A norma del d.lgs. 81/08, che prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro:

- il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici. Sono considerate attività a rischio specifico tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici;
- il personale è assimilato ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

Spetta:

- ai docenti responsabili delle esercitazioni e ai loro coadiutori l'uso delle attrezzature, dei materiali, dei prodotti chimici, ecc.;
- agli assistenti tecnici assicurare che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni;
- al responsabile di laboratorio l'utilizzo, il controllo periodico del laboratorio a lui assegnato e della corretta esecuzione della manutenzione ordinaria delle apparecchiature più complesse che richiedano una specializzazione da parte dell'operatore;
- al personale ausiliario compiti di mera pulizia dei locali.

Per tutte le altre specifiche si rimanda alla documentazione sulla sicurezza di riferimento rilasciata e pubblicata dal Dirigente scolastico e/o responsabile alla sicurezza dell'istituto I.T.S. Galvani.

Il presente regolamento, che stabilisce le modalità d'accesso, uso dei materiali ed attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, una volta approvato dagli organi competenti, verrà esposto all'interno dell'aula laboratorio. Tutti coloro che utilizzano detto laboratorio, sono

tenuti al rispetto delle norme in esso prescritte. Anche chi usa i laboratori come semplici aula sono tenuti alla conoscenza del presente regolamento.

Questo Regolamento ha immediato vigore e potrà essere modificato in base a future esigenze.

Registro consegna e riconsegna delle chiavi dei laboratori

MESE:

DATA	LABORATORIO	ORA RITIRO	FIRMA A.T.	SOSTITUZIONE	A.T. SOSTITITO DA	ORA CONSEGNA	FIRMA A.T.
	CHIMICA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	FISICA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	INFORMATICA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.T.R.G.			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	ELN&ELT 1			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	ELN&ELT 2			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	ELN&ELT 3			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	SISTEMI 1			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	SISTEMI 2			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	SISTEMI 3			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.E.P. 1			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.E.P. 2			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.E.P. 3			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	CHIMICA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	FISICA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	INFORMATICA			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.T.R.G.			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	ELN&ELT 1			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	ELN&ELT 2			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	ELN&ELT 3			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	SISTEMI 1			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	SISTEMI 2			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	SISTEMI 3			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.E.P. 1			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.E.P. 2			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
	T.E.P. 3			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

SCHEDA APERTURA E CHIUSURA DEL LABORATORIO

APERTURA

Laboratorio di:	Data e Ora di apertura	Presenza del D.U.T. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Assistente tecnico Titolare	Assistente tecnico Sostituto	Titolare del laboratorio <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Ispezione visiva: <input type="checkbox"/> Perfetto Stato <input type="checkbox"/> Parzialmente Pulito <input type="checkbox"/> Non Pulito <input type="checkbox"/> Banchi/postazioni fuori posto	Pericoli per la sicurezza: <input type="checkbox"/> Nessuno <input type="checkbox"/> Presenza di acqua <input type="checkbox"/> Impianto elettrico scollegato <input type="checkbox"/> Altro	

} (contattare l'R.S.P.P.)

Segnalazioni da trasmettere al DUT, R.S.P.P e allo staff di dirigenza (Da compilare in caso di inagibilità del laboratorio):

A CARICO DEL D.U.T., R.S.P.P. E STAFF DI DIRIGENZA

Chiusura del Laboratorio <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	AULE SOSTITUTIVA		
Indicare le modalità di riapertura (D.U.T. e R.S.P.P.), compiti assegnati all'A.T. durante la chiusura del laboratorio (D.U.T. e D.S.G.A.):	ORA	CLASSE	AULA
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

CHIUSURA

Condizioni di chiusura: <input type="checkbox"/> Perfetto Stato <input type="checkbox"/> Parzialmente Pulito <input type="checkbox"/> Non Pulito <input type="checkbox"/> Banchi/postazioni fuori posto	Data e Ora di chiusura	Presenza del D.U.T. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Assistente tecnico Titolare	Assistente tecnico Sostituto	Titolare del laboratorio <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Note per la successiva apertura (ad esempio per apertura del laboratorio in progetti extracurricolari e/o fuori orario antimeridiano):

Firma Assistente Tecnico	Firma D.U.T. (in caso di anomalie riscontrate)	Firma Staff (in caso di anomalie riscontrate)
Firma R.S.P.P. (in caso di anomalie riscontrate)		

REGISTRO CONSEGNA DPI

Anno Scolastico XXXX/XXXX	Laboratorio di XXXXXXXXX
Assistente Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Responsabili di Laboratorio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Direttore Ufficio Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
R.S.P.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma

Il registro delle consegne dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) permette di tenere traccia di tutti i DPI forniti agli studenti per le esercitazioni di laboratorio. La normativa relativa a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro contenuta nel D.lgs 81 del 2008 inserisce, tra gli obblighi per il D.S. (equiparato al datore di lavoro) indicati all'articolo 18, l'approvvigionamento dei Dispositivi di Protezione Individuale o DPI e la relativa fornitura agli studenti che svolgono attività laboratoriale (equiparati ai lavoratori).

La consegna dei dispositivi di protezione individuale è un adempimento obbligatorio che va documentato. Quando l'assistente tecnico (delegato dal D.S.) fornisce i DPI allo studente deve munirsi di un apposito modulo di consegna.

Questo modulo deve avere le seguenti caratteristiche:

- Essere redatto su carta intestata della scuola;
- Contenere i dati anagrafici di chi consegna i DPI e di chi li riceve;
- Elencare tutti i DPI forniti;
- Fornire informazioni su obblighi e modalità di utilizzo;
- Riportare la firma del delegato del D.S.;
- Riportare la firma dello studente e, in caso di studente minorenni, dei genitori;
- Riportare data certa;

La scheda deve essere redatta in duplice copia di cui una dovrà essere conservata agli atti, l'altra sarà destinata allo studente come ricevuta di consegna dei DPI. Il riepilogo di ogni singola scheda deve essere riportato nel presente registro.

SCHEDA DI CONSEGNA DEI D.P.I.

DATI ANAGRAFICI DELL'A.T.		DATI ANAGRAFICI DELLO STUDENTE	
Nome:		Nome:	
Cognome:		Cognome:	
Laboratorio di:		Data di nascita:	
Prot. Delega consegna D.P.I.		C.F.:	
ID SCHEDA:		Classe:	
Data di consegna:	D.P.I. consegnati <input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti	<input type="checkbox"/> Altro DPI (SPECIFICARE)	
LEGGERE CON ATTENZIONE!			
<p>Il sottoscritto studente, con la firma apposta (in caso di studenti minorenni è necessaria la firma anche di un genitore o di chi ne fa le veci) in calce, dichiara di aver ricevuto i dispositivi di protezione individuale indicati. Dichiara inoltre di essere stato informato sui rischi specifici connessi alle esperienze laboratoriali inserite nella programmazione scolastica e sul corretto utilizzo dei DPI avuti in dotazione. È compito dell'assegnatario di curare il corretto stato di manutenzione dei DPI e segnalare immediatamente al proprio docente ITP eventuali difetti, rotture, smarrimenti o altri motivi di malfunzionamento. Nel caso di abbandono/non frequenza scolastica, l'assegnatario dovrà riconsegnare i DPI all'ufficio tecnico di istituto così come quando risultano usurati o danneggiati.</p> <p>Lo studente si obbliga a portare ed indossare i DPI durante tutte le esperienze di laboratorio, pena l'esclusione dalla prova pratica/esperienza di laboratorio e soggetto a sanzione disciplinare.</p>			
FIRMA DELLO STUDENTE		FIRMA DELL'ASSISTENTE TECNICO	
FIRMA DI UN GENITORE/TUTORE		FIRMA DEL SECONDO UN GENITORE (in caso di genitori con affido congiunto)	

REGISTRO DI CONSEGNA E INFORMAZIONE SULL'USO DEI D.P.I. IN COMODATO D'USO GRATUITO

LABORATORIO:

CLASSE:

A.S.

ID SCHEDA	DATA CONSEGNA	NOME STUDENTE	COGNOME STUDENTE	CONSEGNA D.P.I.	FIRMA STUDENTE DI CONSEGNA	DATA RICONSEGNA	RICONSEGNA D.P.I.	DPI DANNEGGIATI	FIRMA STUDENTE DI RICONSEGNA
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	

REGISTRO DI CONSEGNA E INFORMAZIONE SULL'USO DEI D.P.I. OCCASIONALI

LABORATORIO:

CLASSE:

A.S.

DATA CONSEGNA	ORA CONSEGNA	NOME STUDENTE	COGNOME STUDENTE	CONSEGNA D.P.I.	FIRMA STUDENTE DI CONSEGNA	ORA RICONSEGNA	RICONSEGNA D.P.I.	DPI DANNEGGIATI	FIRMA STUDENTE DI RICONSEGNA
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	
				<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI			<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	<input type="checkbox"/> Occhiali <input type="checkbox"/> Camice <input type="checkbox"/> Guanti <input type="checkbox"/> Altro DPI	

REGISTRO DELLE MANUTENZIONI

Anno Scolastico XXXX/XXXX	Laboratorio di XXXXXXXXX
Assistente Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Responsabili di Laboratorio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Direttore Ufficio Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma

Il registro delle manutenzioni è il documento **obbligatorio** attestante l'obbligo di provvedere non soltanto alla fornitura di attrezzature e strumentazioni pienamente funzionanti e conformi alla vigente normativa ai rispettivi lavoratori, ma anche che si provveda al costante mantenimento dei **Requisiti Essenziali di Sicurezza** degli stessi in virtù D.Lgs. 81/08.

In tali obblighi si scelgono attrezzature conformi, adeguate all'ambiente e condizioni di lavoro e alle caratteristiche di chi le impiega, e si **vigila** che le stesse attrezzature siano pienamente funzionanti, tarate (se necessario) e pronte, in ogni momento all'uso per gli scopi didattici.

La norma prevede infatti che le attrezzature siano:

- 1) installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso;**
- 2) oggetto di idonea manutenzione al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di funzionalità, di sicurezza e siano corredate, ove necessario, da apposite istruzioni d'uso e libretto di manutenzione;**
- 3) assoggettate alle misure di aggiornamento dei requisiti minimi di sicurezza stabilite con specifico provvedimento regolamentare adottato in relazione ai mutamenti organizzativi);**

Il presente documento pertanto risulta costituito da:

- Schede di verifica delle singole attrezzature presenti
- Schede di verifica strumentale rilasciate dalle ditte specializzate incaricate dei controlli periodici
- Libretti d'uso e manutenzioni delle singole attrezzature
- Riepilogo delle attività di manutenzione ordinaria
- Visto del D.U.T. mensile per approvazione del piano di manutenzione ordinaria
- Scheda di Richiesta di Manutenzione Esterna

**SCHEDA RICHIESTA MANUTENZIONE ESTERNA
(DA ALLEGARE AL REGISTRO DELLE MANUTENZIONI)**

Descrizione:

Matricola:

Modello:

data consegna U.T.

Si richiede intervento di manutenzione esterna a cura dell'ufficio tecnico per i seguenti motivi:

Sono stati eseguiti i seguenti interventi per la risoluzione del problema con esito negativo:

A CURA DELL'UFFICIO TECNICO

DATA DELLA VERIFICA:

IL PROBLEMA DESCRITTO DALL'A.T. È STATO RISCONTRATO: SI NO

TIPO DI INTERVENTO: AFFIDO A DITTA ESTERNA
 RISOLUZIONE A CARICO DELL'UFFICIO TECNICO

DITTA ESTERNA:

DATA AFFIDO DEL BENE A DITTA ESTERNA:

TIPO DI AFFIDO: ESTEMPORANEO PER SINGOLO INTERVENTO
 IN CONTRATTO DI MANUTENZIONE/GARANZIA

COSTO PREVENTIVO: COSTO EFFETTIVO*:

IN CASO DI DISCREPANZA TRA COSTO PREVENTIVATO E COSTO EFFETTIVO INDICARE LE MOTIVAZIONI:

DATA RICONSEGNA: INDICARE LE MOTIVAZIONI DEL RITARDO

RICONSEGNA NEI TEMPI STABILITI: SI
 NO

ESITO INTERVENTO: RISOLUTIVO
 PARZIALMENTE RISOLUTIVO
 NEGATIVO E MESSA IN FUORI USO

DATA RICONSEGNA AL LABORATORIO:

FIRMA DEL D.U.T.

FIRMA DELL'ASSISTENTE TECNICO

SCHEDA MANUTENZIONE ATTREZZATURE
(da replicare per ogni strumentazione presente in laboratorio)

Descrizione:

Matricola:	Modello:	Data costruzione/acquisto: Certificazione CE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
------------	----------	--

Libretto d'uso e manutenzione: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Collaudo: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Non Pertinente
--	---

Obbligo di verifica da parte di ASL/Inail/Arpa o Organismo Notificato: SI NO

Data intervento	Tipi di intervento (*)	Periodicità intervento (**)	Descrizione intervento	Firma dell'assistente tecnico
	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Verifica	<input type="checkbox"/> MENSILE <input type="checkbox"/> SEMESTRALE <input type="checkbox"/> ANNUALE <input type="checkbox"/> BIENNALE ALTRO	<input type="checkbox"/> Controllo ordinario esterno <input type="checkbox"/> Controllo ordinario interno <input type="checkbox"/> Verifica periodica ordinaria <input type="checkbox"/> Verifica periodica straordinaria <input type="checkbox"/> Schedatura di verifica in allegato	
	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Verifica	<input type="checkbox"/> MENSILE <input type="checkbox"/> SEMESTRALE <input type="checkbox"/> ANNUALE <input type="checkbox"/> BIENNALE ALTRO	<input type="checkbox"/> Controllo ordinario esterno <input type="checkbox"/> Controllo ordinario interno <input type="checkbox"/> Verifica periodica ordinaria <input type="checkbox"/> Verifica periodica straordinaria <input type="checkbox"/> Schedatura di verifica in allegato	
	<input type="checkbox"/> Controllo <input type="checkbox"/> Verifica	<input type="checkbox"/> MENSILE <input type="checkbox"/> SEMESTRALE <input type="checkbox"/> ANNUALE <input type="checkbox"/> BIENNALE ALTRO	<input type="checkbox"/> Controllo ordinario esterno <input type="checkbox"/> Controllo ordinario interno <input type="checkbox"/> Verifica periodica ordinaria <input type="checkbox"/> Verifica periodica straordinaria <input type="checkbox"/> Schedatura di verifica in allegato	

Riepilogo mensile delle attività di manutenzione ordinaria

MESE:

ID PROG.	DATA	MATRICOLA	INIZIO INTERVENTO	FINE INTERVENTO	PROGR. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ	ESITO <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	FIRMA A.T.
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	
					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/> R.M.E.*	

*IN CASO DI RICHIESTA DI MANUTENZIONE ESTERNA COMPILARE LA SCHEDA DI AFFIDO ALL'UFFICIO TECNICO

FIRMA D.U.T. PER APPROVAZIONE CONSUNTIVA DEL PIANO DI MANUTENZIONE _____

REGISTRO DELLE MANOMISSIONI E AMMANCHI

Anno Scolastico XXXX/XXXX	Laboratorio di XXXXXXXXX
Assistente Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Responsabili di Laboratorio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Direttore Ufficio Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma

Il registro delle manomissioni e ammanchi è il documento attestante l'obbligo di provvedere alla segnalazione e alla conservazione dello storico di episodi di manomissioni da parte degli studenti alle apparecchiature dei laboratori.

L'assistente tecnico deve provvedere alla tempestiva segnalazione dell'accaduto agli organi competenti (D.U.T., D.S.G.A. e staff di dirigenza) attraverso comunicazione ufficiale compilando il presente registro e consegnando a mezzo e-mail la scheda di riepilogo di constatazione della manomissione.

In caso di manomissione, contestualmente alla compilazione di questo registro e della scheda di comunicazione, è obbligatorio compilare anche il "Piano Manutenzione"

**SCHEMA CONSTATAZIONE DELLA MANOMISSIONE/AMMANCO
(DA ALLEGARE AL REGISTRO DELLE MANOMISSIONI)**

Descrizione della manomissione/ammanco:

ID PROGRESSIVO (da inserire nel registro)	Data rilevazione	Ora di rilevazione (ora precisa e ora di lezione)
Matricola:	Modello:	Tipo di segnalazione <input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO
Docenti presenti	Classe precedente	Classe coinvolta
È stato possibile individuare il/i responsabili della manomissione <input type="checkbox"/> SI (indicare i nomi e la classe) <input type="checkbox"/> NO		
Responsabili della manomissione:		
La manomissione inficia la sicurezza <input type="checkbox"/> SI (informare anche l'R.S.P.P.) <input type="checkbox"/> NO	Si richiede manutenzione esterna <input type="checkbox"/> SI (indicare la data di consegna all'U.T.) <input type="checkbox"/> NO (manutenzione ordinaria dell'A.T.)	Data consegna all'U.T.
Provvedimento didattico adottato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Risarcimento a carico degli studenti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Risarcimento €
ESITO <input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	FIRMA DELL'A.T.	FIRMA DEL D.U.T.
FIRMA DELL'R.S.P.P.	FIRMA D.S.G.A.	FIRMA STAFF

REGISTRO MANOMISSIONE E AMMANCHI ATTREZZATURE
(in caso di riscontro di manomissione, compilare anche il piano di manutenzione)

ID PROG.	DATA	MATRICOLA	MODELLO	ORA	CLASSE.	DESCRIZIONE DELLA MANOMISSIONE/AMMANCO	RESPONSABILI	ESITO	FIRMA A.T.
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	
						<input type="checkbox"/> MANOMISSIONE <input type="checkbox"/> AMMANCO	<input type="checkbox"/> INDIVIDUATI <input type="checkbox"/> N.I.	<input type="checkbox"/> REINTEGRO <input type="checkbox"/> ELIMINAZIONE <input type="checkbox"/> RISARCITO <input type="checkbox"/> RIPARATO	

REGISTRO PRESENZE SALTUARIE IN LABORATORIO

Anno Scolastico XXXX/XXXX	Laboratorio di XXXXXXXXX
Assistente Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Responsabili di Laboratorio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma
Direttore Ufficio Tecnico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Data incarico: xx/xx/xxxx	Firma

