



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“A. MANZONI - F. JUVARA”

LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO MUSICALE  
LICEO ARTISTICO con i seguenti indirizzi: **Arti figurative – Architettura e Ambiente - Design**

Viale Trieste n. 169 -93100 Caltanissetta tel. 0934/598909 – fax 0934/554234

Via Belvedere sn San Cataldo (CL) – tel. 0934/571740 – fax 0934/516788

E mail [clis01400a@istruzione.it](mailto:clis01400a@istruzione.it) - [clis01400a@pec.istruzione.it](mailto:clis01400a@pec.istruzione.it)

C.F. 80004710853 - CM. CLIS01400A

## **REGOLAMENTO LABORATORI**

*Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto alla Legge 626 81/08 e s.i. sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.*

- 1. I docenti, nella loro programmazione didattica, prevedranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.*
- 2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e dal calendario settimanale affisso dietro la porta di ciascun laboratorio e solo in presenza del personale docente o tecnico.*
- 3. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.*
- 4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Si presenteranno alle lezioni dotati del necessario materiale didattico e delle dotazioni personali di sicurezza, se previste, ( tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia per i capelli lunghi) prescritte dai docenti.*
- 5. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.*
- 6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.*
- 7. In generale non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori. Gli studenti si atterranno alle prescrizioni dei docenti. Al termine delle esercitazioni, solo se il laboratorio è dotato di armadietti personali, gli studenti riporranno in essi quanto permesso dai docenti.*

8. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti e/o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

9. Ogni laboratorio è dotato di cassetta per il primo intervento il cui contenuto è reintegrato a cura dell'A.T. che ne fa richiesta al D.S.G.A

10. E' vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.

11. Specifiche disposizioni sono prescritte dal responsabile di laboratorio e segnalate per iscritto con il presente regolamento.

12. Il docente che avesse necessità di mettere a punto una esercitazione, prima della lezione senza l'ausilio dell'A.T., deve chiedere la chiave in portineria. Qualora necessitasse la presenza dell'A.T., sarà necessario prendere anticipatamente accordi con lo stesso. L'A.T. segnalerà al D.S.G.A. l'attività svolta.

13. L'utilizzo del laboratorio è consentito anche a docenti di altra disciplina, previo consenso del responsabile di laboratorio e accordi con l'A.T. Come nel punto precedente l'A.T. segnalerà l'attività AL D.S.G.A.

14. I laboratori dopo le attività svolte devono essere lasciati in ordine. Sarà cura del docente assicurarne l'ordine e la pulizia ed eventualmente, in caso di inottemperanza da parte degli alunni, assumere provvedimenti disciplinari nei confronti degli indampienti.

## **FUNZIONI DEL DOCENTE TEORICO DI LABORATORIO**

- 1. All'inizio dell'anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.*
- 2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.*
- 3. Durante le lezioni /esercitazioni fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'A.T. allo svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.*
- 4. Controlla che le attrezzature vengano usate in modo consono evitando il loro danneggiamento.*
- 5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.*
- 6. Tramite l'A.T., richiede al magazzino il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando il buono di prelievo. Il modulo firmato DAL DOCENTE O dal responsabile di laboratorio, è presentato prima al D.S.G.A. che ne autorizza il prelievo dopo aver verificato la congruità con la richiesta di acquisto.*
- 7. Segnala al D.S.G.A. eventuali danni e in tal caso applica il Regolamento delle studentesse e degli studenti.*
- 8. Al termine dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'a.s. successivo.*
- 9. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.*
- 10. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al D.S.G.A.*
- 11. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione dell'A.T., concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.*
- 12. Comporta grave responsabilità per gli insegnanti, sia teorici sia tecnico-pratici, allontanarsi per futili motivi durante l'orario di servizio dai laboratori e dalle palestre o ritardare il cambio dell'ora.*
- 13. In caso di assenza dell'A.T. Il docente può ritirare la chiave del laboratorio in Portineria.*

## **FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

*L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal D.S., provvede:*

- 1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio. All'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.*
- 2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, almeno tre giorni prima della data fissata per la lezione.*
- 3. Al termine delle esercitazioni, provvede al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando ad individuare gli eventuali responsabili.*
- 4. Alla verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al D.S.G.A. eventuali carenze.*
- 5. Collabora con il responsabile di laboratorio, all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.*
- 6. Ad eseguire, secondo un piano predisposto dal responsabile di reparto, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.*
- 7. Alla fine dell'anno scolastico, assieme al responsabile di laboratorio, alla verifica dell'inventario di reparto e partecipa alle operazioni di chiusura, negli armadi predisposti, delle attrezzature leggere; alla verifica del materiale di consumo e, sentito il responsabile, all'eventuale scarico al magazzino generale.*
- 8. Presente il responsabile di laboratorio, alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi delle attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.*
- 9. A tenere efficiente la cassetta di pronto soccorso in dotazione al laboratorio e a verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.*
- 10. Al ritiro dal magazzino del materiale occorrente per le esercitazioni, compilando e sottoscrivendo il buono di prelevamento.*

*Inoltre:*

- 11. Tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo in apposita cassetta delle chiavi. In caso di assenza dell'A.T., dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave.*

*Il CCNL prevede che i collaboratori scolastici sono tenuti alla apertura e chiusura dei laboratori. Al fine di migliorare l'organizzazione interna e per il buon funzionamento dei reparti, gli A.A.T.T. collaboreranno e terranno le chiavi durante l'intera giornata.*

*12. E' presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.*

*13. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relative responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.*

*14. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con gli insegnanti le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.*

*15. All'inizio dell'a.s. segnala al D.S.G.A. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.*

*16. Riceve all'inizio dell'anno le chiavi di accesso ai laboratori.*

*N.B. Specifiche ed ulteriori indicazioni in aggiunta alle presenti possono essere dati dal responsabile di laboratorio*

### **FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO**

*1. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T. riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature.*

*2. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento generale e le allega ad esso.*

*3. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'A.T. la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo.*

*4. Raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.O.F. .*

*5. Partecipa alle riunioni con il responsabile di settore al fine di proporre gli acquisti e eventuali manutenzioni straordinarie per il settore nell'ambito del Budget assegnato.*

*6. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede al D.S.G.A. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede al D.S.G.A. l'intervento immediato.*

7. *Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino.*
8. *Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.*
9. *Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.*
10. *Con all'A.T. e su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto al D.S.G.A. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio.*

## **REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA**

*A completamento delle indicazioni generali contenute nel Regolamento di Laboratorio è opportuno, considerata la specificità del laboratorio di chimica, precisare meglio le funzioni dei diversi operatori che in esso operano.*

*L'accesso al laboratorio è consentito solo agli insegnanti responsabili della didattica per la preparazione delle esperienze, all' Assistente Tecnico e agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche*

*Per un corretto svolgimento dell'attività di laboratori e, per evitare eccessivi spostamenti degli studenti all'interno del laboratorio, è indispensabile che, prima dell'inizio dell'esercitazione, tutto il materiale relativo sia predisposto sui banconi nelle postazioni previste per gli studenti.*

## **COMPORAMENTO DEGLI STUDENTI IN LABORATORIO**

1. *E' proibito agli studenti accedere al laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante o dell'Assistente Tecnico.*
2. *Gli studenti devono indossare il camice ed utilizzare tutti i necessari mezzi di protezione indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti*
3. *In laboratorio è assolutamente vietato bere, mangiare, fumare.*

4. Sono proibiti tutti gli esperimenti non autorizzati, non testati o che non siano stati preventivamente illustrati e descritti dall'insegnante tramite l'apposita scheda di laboratorio.
5. Il pavimento e i passaggi tra i banconi e le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
6. Gli studenti dovranno segnalare ai docenti o all'A.T. ogni incidente che si dovesse verificare, anche se di lieve entità.
7. Al termine dell'esercitazione gli allievi collaboreranno nel riordinare il laboratorio, in particolare dovranno pulire il proprio posto di lavoro, le attrezzature e la vetreria.

### ***NORME ELEMENTARI PER L'USO E LA MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE E PREPARATI CHIMICI.***

1. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere riconoscibili attraverso etichette riportanti tutte le indicazioni obbligatorie per legge (simboli di rischio, frasi di rischio e consigli di prudenza..)
2. Tutte le sostanze e preparati utilizzati nel laboratorio devono essere corredate di una apposita scheda di sicurezza conservata in luogo apposito, noto ed accessibile a tutti gli operatori del reparto. (Nessuno deve asportare le schede di sicurezza se non per breve consultazione).
3. Prima di testare una nuova esercitazione leggere sempre attentamente l'etichetta e la scheda di sicurezza dei prodotti che si devono usare e seguire le indicazioni d'uso ed i consigli di prudenza (non utilizzare mai il contenuto di confezioni prive di etichetta o che non siano etichettate opportunamente).
4. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti dopo l'uso.
5. Le sostanze conservate in frigorifero devono essere contenute in recipienti accuratamente sigillati (specie se trattasi di solventi volatili), ed etichettati con il nome della sostanza ed il nome dell'operatore che ne ha predisposto la conservazione.
6. E' proibito conservare nei frigoriferi prodotti infiammabili o occorre conservarli in speciali frigoriferi antideflagranti.
7. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
8. Evitare sempre il contatto di qualunque sostanza chimica con la pelle. Nel manipolare le sostanze utilizzare sempre gli appositi attrezzi (spatole, contagocce, pipette di sicurezza, guanti, occhiali, cappe aspirante, pompe aspiranti ....) a

*seconda della pericolosità del materiale da utilizzare. In caso di contatto accidentale lavare subito con abbondante acqua e poi chiedere istruzioni all'insegnante.*

*9. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato.*

*10. Non dirigere l'apertura delle provette, durante il riscaldamento verso la persona vicina.*

*11. Non usare fiamme libere in presenza di sostanze infiammabili.*

*12. Le esperienze in cui si prevedono esalazioni o fumi vanno eseguite sotto cappa a vetro abbassato e aspirazione in funzione.*

*13. Le superfici dei banchi o del pavimento su cui siano cadute eventuali sostanze chimiche devono essere bonificate ed asciugate subito( avvisare sempre l'assistente tecnico e gli insegnanti)*

*14. Nel caso che le sostanze cadute o versate accidentalmente siano infiammabili, spegnere immediatamente le fiamme libere e staccare la corrente generale del laboratorio.*

*15. L'istituto ha attivato la raccolta dei rifiuti tossici, tutto il personale deve seguire le indicazioni degli. insegnante e/o dell'A.T.*

### **REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA**

*I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Al docente, unico responsabile del comportamento dei propri alunni, si raccomanda la massima sorveglianza durante le lezioni in laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.*

*Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:*

- 1. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito esclusivamente per scopi didattici alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico;*
- 2. All'inizio dell'a.s. i docenti che con la propria classe utilizzeranno i vari laboratori, dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.*



3. *Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività didattiche da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, in coincidenza di spazi orari liberi, bisogna rivolgersi, con almeno due giorni di anticipo, all'Ass. Tecnico;*
4. *Quando un insegnante con la classe usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.*
5. *All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, dovrà annotarlo sul registro interno di laboratorio e segnalarlo all'Assistente Tecnico.*
6. *Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito, motivo per il quale alla fine delle attività didattiche il docente dovrà chiamare il personale incaricato per la chiusura dello stesso.*
7. *Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.*
8. *Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio: qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.*
9. *E' assolutamente vietato modificare le impostazioni standard del desktop, le impostazioni del sistema e dello screensaver; cambiare le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura delle postazioni senza autorizzazione.*
10. *E' assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware*
11. *I file vanno memorizzati nelle sottocartelle di Documenti, rispettando e non cancellando quelle degli altri utilizzatori. Ogni Docente deve creare, sotto Documenti, una cartella con il proprio cognome e dentro a questa si creano le cartelle degli alunni delle proprie classi. I file memorizzati non correttamente, verranno cancellati.*
12. *E' assolutamente vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori.*
13. *Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, è vietato utilizzare dischetti di dubbia provenienza. E' consentito l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.*
14. *5 minuti prima del suono della campanella, che determina la fine delle attività didattiche, sarà opportuno far salvare agli alunni gli eventuali lavori in corso e di eseguire sempre la corretta procedura di spegnimento del PC.*

### ***Disposizioni sull'uso di INTERNET***

*L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica*

*E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.*

*L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.*

*E' vietato chattare, scaricare file musicali, foto, filmati, suonerie e file multimediali, eccetto quelli necessari per finalità didattiche.*

*In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.*

## **REGOLAMENTO AULA PITTURA/CERAMICA**

### **NORME GENERALI**

- L'utilizzo dell'aula pittura/ceramica prevede la presenza di un docente.
- Il materiale custodito negli armadi deve essere consegnato agli alunni dall'insegnante o da un responsabile della classe su indicazione del docente.
- È opportuno munirsi di grembiule personale durante le attività.
- Gli alunni devono deporre il materiale e gli attrezzi usati per l'esercitazione negli armadi di provenienza.
- L'utilizzo del lavandino prevede che sia sempre lasciato pulito e non otturato da materiali vari, tipo creta..
- Gli alunni devono pulire i banconi di lavoro utilizzati e mettere a posto le sedie.
- Nell'aula pittura/ceramica bisogna mantenere un comportamento corretto e utilizzare gli attrezzi solo per lo scopo dell'esercitazione programmata.
- Non utilizzare il materiale senza il permesso del docente
- Gli alunni devono lavarsi le mani prima di tornare in aula.
- Particolari attrezzi ( trincetto, colle, vernici...) possono essere usati solo dopo la spiegazione della loro funzione e utilizzo e sotto la sorveglianza di un docente.
- Nell'aula pittura/ceramica deve essere apposto un registro dove si indicano i nomi di coloro che sono responsabili del laboratorio, del personale ausiliario in servizio e del gruppo dei docenti che opera nel laboratorio.
- Nell' aula pittura/ceramica deve essere apposto un registro dove si indica il nome del docente che accede al laboratorio, la classe, l'ora di arrivo e l'ora di uscita.

## **MODALITÀ D'USO AULA DI CERAMICA E DEL FORNO**

Il personale docente, ausiliario e tutti coloro che utilizzano l'aula di pittura e/o il forno devono essere a conoscenza del luogo dove è riposto il manuale tecnico del forno e di ogni accessorio elettromeccanico utilizzato.

L'insegnante esperto deve conoscere le indicazioni contenute nel manuale tecnico de forno e delle norme di sicurezza relative all'uso dei colori, delle vernici e dei materiali usati, comprese le norme sulle condizioni di rischio causate anche dala presenza di polveri.

L'utilizzo del forno prevede la presenza di personale idoneo.

Non aprire il forno durante il funzionamento.

A fine cottura disattivare il quadro generale dell'alimentazione elettrica.

Quando il forno è acceso deve essere lasciata aperta la porta.

L'operatore o il docente responsabile entra nell'aula pittura/ceramica e si accerta preventivamente che i fili e le prese elettriche siano allacciate correttamente e in stato di sicurezza, i materiali, manufatti, blocchi di argilla, vasetti e quant'altro sia riposto in condizioni tali da non creare rischio per chi opera nell'aula.

Nel locale del forno non possono stazionare più di 2 persone alla volta, sempre e solo adulti. Il personale che opera con il forno deve usare scarpe antischoc elettrico.

Nel luogo di conservazione della chiave di accesso al locale deve essere conservato un registro dove chi prende la chiave appone la firma e la data, indicando i motivi di accesso al locale.

Quando il forno è acceso accanto alla porta viene apposta la scritta FORNO ACCESO e apposto un cartello rosso o una luce spia rossa.

Quando il forno è spento e raffreddato si appone alla porta un cartello verde e la scitta FORNO FREDDO.

Quando il forno è acceso o caldo accede solo il docente responsabile del forno o dell'aula e/o un operatore tecnico ( i nominativi degli incaricati vengono appessi all'esterno della porta del locale forno).

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI PROGETTAZIONE DI DESIGN MODA.**

### **Norme di comportamento e di sicurezza da applicare utilizzando macchine da cucire, tagliacuci-coverlock, macchine speciali, ferro-caldia ed asse da stiro”:**

1. utilizzare le apparecchiature solo previa autorizzazione e presenza dell’insegnante di confezione;
2. in caso di necessità di utilizzo di una macchina per la quale non si è autorizzati, chiedere al preposto;
3. non rimuovere mai il salva dita o qualsiasi dispositivo di protezione installato sull’apparecchio;
4. è autorizzato l’utilizzo di ogni apparecchio da UN solo alunno per volta;
5. indossare scarpe ed abiti adeguati (non scivolose, privi di frange o ingombri pericolosi);
6. raccogliere i capelli, il velo o altri copricapo simili;
7. le unghie delle mani non devono avere una lunghezza superiore ai 3 mm di sporgenza dal polpastrello;
8. spegnere la macchina per cucire (tasto “rosso”) e attendere l'effettivo arresto nel caso in cui sia necessario eseguire una qualsiasi operazione che coinvolga l’ago, come ad esempio l’infilatura, la sostituzione dell’ago stesso, la sostituzione del piedino e così via;
9. non mettere in funzione le macchine se il cavo o la spina di alimentazione sono danneggiati;
10. tenere lontano le dita dalle parti in movimento. È necessario agire con particolare attenzione in prossimità dell’ago della macchina;
11. Non introdurre oggetti nelle aperture della macchina (es. aghi e/o spilli nel vano olio e copri cinghia; non appoggiare parti della lavorazione in prossimità della cinghia; ecc.);
12. non usare le apparecchiature in caso di:
  - danni visibili o percepibili con l'udito e l'olfatto;
  - disturbi di funzionamento;
  - presenza di umidità evidente (es. in prossimità dell'impianto stiro);
13. in caso di evidente malfunzionamento della apparecchiatura chiedere l'intervento del docente preposto o dell'assistente tecnico;
14. non esporre le macchine a POLVERE, ELEVATA UMIDITA', ELETTRICITA' STATICA, OGGETTI IRRADIANTI CALORE;

15. fare attenzione a non urtare o far cadere le apparecchiature e strumenti;
16. Avere sempre cura delle macchine e degli attrezzi accessori. La macchina ed il posto di lavoro devono essere mantenuti ordinati e puliti.
17. Riordinare, raccogliere e sistemare correttamente il proprio materiale lavorato o da lavorare sia durante che alla fine dell'attività;
18. se gli apparecchi vengono usati per uno scopo diverso da quello a cui sono destinati o in modo scorretto, SARANNO IMPUTATI AI RESPONSABILI eventuali danni;
19. non toccare nessun apparecchio con mani bagnate;
20. ferro da stiro e caldaia:
  - appoggiare sempre il ferro da stiro sopra l'apposito appoggiaferro al silicone, onde evitare che superfici a contatto con il ferro si surriscaldino;
  - è autorizzato l'utilizzo di ogni ferro da UN solo alunno per volta;
  - impugnare con presa decisa il ferro;
  - non stirare usando il lato o il bordo dell'asse;
  - usare la massima cautela nell'avvicinare le mani al vapore mantenendo una giusta distanza;

### **Attrezzature di lavoro manuali**

Per l'utilizzo delle attrezzature di lavoro manuali (utensili manuali) vanno seguite le seguenti norme di comportamento:

- Effettuare, prima dell'uso, un esame a vista del buono stato di conservazione e dell'efficienza dell'utensile;
- Non utilizzare gli utensili difettosi o deteriorati, segnalarli al Preposto e chiederne la sostituzione;
- Durante o dopo l'uso collocare gli utensili in posti dove non possano cadere o essere d'intralcio;
- Durante l'uso manipolare gli utensili con cautela e non puntarli verso i compagni di lavoro
- Non tenere gli utensili in tasca, specie se appuntiti o taglienti (aghi, spilli, taglia occhielli, forbici, punteruoli, cacciaviti, etc.).
- Non lanciare utensili ma, in caso di richiesta, consegnarli direttamente nelle mani del compagno di lavoro.
- Usare per ogni tipo di lavoro gli utensili adatti.
- Non lasciare mai gli attrezzi nelle vicinanze di parti di macchina in moto.

Eventuali deprecabili comportamenti difforni rispetto a quanto sopra, comporterebbero le eventuali conseguenze disciplinari del caso nonché, a carico dei trasgressori, le responsabilità civili e penali connesse con eventuale evento dannoso.

Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile PS. È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità.

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA**

*Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 D.l. n. 44 del 1/02/2001*

### **art. 1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il prestito di libri, manuali, riviste, materiale audiovisivo, dizionari, vocabolari acquisiti, catalogati e conservati dall'Istituto e disponibili per il personale insegnante, studenti e personale ATA.

### **art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

Possono formare oggetto del prestito libri, manuali, riviste, materiale audiovisivo (cassette VHS, DVD, CD musicali e multimediali, diapositive), dizionari, vocabolari.

*In biblioteca è disponibile l'elenco di libri e materiali che possono essere chiesti in prestito e di quelli che possono essere solo consultati.*

### **art. 3 - Acquisto libri, proposte abbonamenti, inventario**

Le richieste per l'acquisto di libri saranno formulate da ogni Sezione tramite il Direttore secondo le necessità e il budget.

Ogni Sezione disporrà di un proprio fondo di spesa per l'acquisto di libri, riviste e audiovisivi.

Il fondo potrà essere integrato da contributi derivanti da collaborazioni con esterni.

Il rinnovo degli abbonamenti verrà confermato dai Direttori di Sezione entro la prima settimana di dicembre di ogni anno.

### **art. 4 - Controllo delle restituzioni**

La verifica sarà effettuata mensilmente oltre che alla scadenza del prestito.

### **art. 5 - Orario di apertura**

L'accesso alla biblioteca e ai suoi servizi è regolato dagli orari esposti nella Sede della Scuola; il prelievo è subordinato alla presenza del responsabile/dei responsabili della biblioteca.

### **art. 6 - Modalità per il prestito dei libri**

Libri e riviste sono concessi in prestito su richiesta degli allievi, degli insegnanti e del personale di servizio ATA.

Il prestito è subordinato all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del beneficiario.

Per un uso corretto dei testi, vengono istituite due **forme di consultazione**:

**Prestito breve (consultazione)**: possibilità di consultare i libri, riviste, manuali, monografie, vocabolari e dizionari in biblioteca e in classe durante le ore curricolari, con l'obbligo di restituzione entro la stessa giornata secondo l'orario della biblioteca.

È prevista la solita consultazione per diapositive, nonché manuali, monografie e libri di pregio contrassegnati con sigla specifica (SE).

**Prestito**: possibilità di lettura e consultazione a casa dei libri consentiti.

Il termine ultimo per la restituzione è fissato al 31 maggio dell'anno in corso.

È possibile chiedere in prestito fino a 5 libri o supporti multimediali contemporaneamente

Il prestito ha una durata massima di 7 giorni.

Il prestito è revocabile per ragioni di servizio.

Se la data di restituzione coincide con una o più festività il prestito si intende automaticamente fino alla fine delle festività e non oltre il primo giorno di ripresa delle attività didattiche.

La biblioteca è dotata di un registro del prestito dei libri, custodito ed aggiornato dai responsabili di biblioteca.

All'atto della consegna il richiedente firma il registro e si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

All'atto del reso il responsabile segna la data di restituzione verificando lo stato di integrità del testo o del supporto (per VHS; DVD e CD), e provvede a riporre quanto reso al giusto posto.

### **art. 7 - Doveri dell'utente**

In relazione all'utilizzo dei beni l'utente deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi quanto ricevuto in prestito;
- custodire e conservare diligentemente quanto ricevuto in prestito;
- restituire quanto ricevuto in prestito tassativamente alla scadenza della concessione.

Alla scadenza fissata la mancata restituzione del prestito darà luogo ad un sollecito che verrà consegnato direttamente all'utente.

Nel caso di mancata restituzione entro 4 giorni dalla data del sollecito, l'utente verrà escluso automaticamente dai servizi della biblioteca.

### **art. 8 - Responsabilità dell'utente**

L'utente è responsabile di ogni danno causato a libro, rivista, manuale, monografia, audiovisivo ricevuto per consultazione o in prestito, derivante da qualsiasi azione a lui imputabile.

Sarà premura dell'utente controllare l'integrità delle opere di cui chiede il prestito e far presente al personale addetto i danni in esse eventualmente riscontrati.

Nell'eventualità di smarrimento o danneggiamento di un testo (o audiovisivo) della biblioteca, l'utente è tenuto al risarcimento del danno attraverso la rapida fornitura del testo o audiovisivo, a sua cura e spese. Nessun utente sarà riammesso al servizio di prestito qualora non abbia provveduto al reintegro dei testi o degli audiovisivi ricevuti in prestito.

### **art. 9 - Criteri di prestito e preferenza**

Hanno titolo alla richiesta di consultazione o prestito di libri, riviste, manuali, monografie gli studenti, iscritti e frequentanti l'anno scolastico in corso, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- abbiano sempre restituito entro i termini previsti quanto ricevuto in prestito dalla Biblioteca Munari.
- non abbiano recato danno a quanto ricevuto durante il prestito.

Hanno titolo alla richiesta di consultazione o prestito di libri, riviste, manuali, monografie e audiovisivi gli insegnanti, il personale della Segreteria e il personale ATA in servizio presso l'Istituto Munari.

## **Laboratorio di Modellistica (Architettura e Ambiente- Design industriale e Scenografia)**

Gli studenti possono accedere nel locale denominato Laboratorio di Architettura e Ambiente- Design industriale e Scenografia, solo in presenza del Docente della materia o se accompagnati dal rispettivo Aiutante Tecnico di Laboratorio.

Gli studenti e le studentesse di altre sezioni possono accedere nel laboratorio se accompagnati dal rispettivo docente con un opportuno preavviso.

I docenti danno lettura del regolamento del laboratorio indicato in questo documento agli studenti e le studentesse e spiegano tutte le misure antinfortunistiche su ogni tipo di attrezzi, arnesi e utensili presenti nel laboratorio, sia quelli che possono usare loro, che quelli professionali usati solo dai Docenti o dall'Aiutante Tecnico.

Il compito del Docente e dell'Aiutante Tecnico è anche quello di controllare che gli studenti e le studentesse usino il giusto e corretto approccio ad ogni tipo di attrezzatura e verificano se sono in possesso dei Dispositivi di Prevenzione agli Infortuni (D.P.I.).

Gli studenti e le studentesse possono utilizzare i macchinari solo se indossano i dispositivi D.P.I.: camice con polsi legati / capelli raccolti alla nuca (sempre), guanti antiscivolo / occhiali / mascherine ecc... (quando è necessario) e devono eseguire solo le esercitazioni didattiche programmate.

Accendere l'aspiratore corrispondente all'utensile da usare e successivamente spegnerlo a lavoro eseguito.

E' assolutamente vietato fumare e usare il cellulare (quest'ultimo si può usare solo ed esclusivamente per l'utilizzo di calcoli matematici e/o ricerche in internet).

Per quanto riguarda il settore informatico, tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura, devono essere inoltrate dall'Aiutante Tecnico al Dirigente Scolastico per il tramite del DSGA.

Qualunque intervento di modifica dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente Tecnico informatico o del responsabile di laboratorio. È vietato a tutti gli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti personali il PC del laboratorio. È vietato introdurre CD- Rom, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore.

Non ostruire gli ingressi al laboratorio con borse e/o cartelle di disegno in modo tale da garantire sempre la via di fuga per un qualsiasi pericolo o calamità anche se sono presenti tre vie di fuga.  
Non è possibile utilizzare i macchinari se si indossano braccialetti, collane, sciarpe o qualsiasi oggetto e/o abbigliamento pendente, auricolari, scarpe con infradito oppure aperte.  
All'interno del laboratorio non è ammesso fare scherzi, correre, schiamazzare e giocare a carte.  
Ogni studente deve utilizzare i macchinari e le attrezzature secondo le indicazioni dei Docenti o dell'Aiutante Tecnico.  
Ogni studente è responsabile degli utensili in uso, non deve manometterli né usarli in modo improprio ed attenersi alle indicazioni del docente.  
Al termine delle lezioni gli studenti e le studentesse, lasciano il macchinario e le attrezzature in ordine ed al suo posto, puliscono il banco da lavoro e ripongono i propri D.P.I. in dotazione.  
Al termine delle lezioni gli studenti e le studentesse ripongono il proprio lavoro in uno spazio stabilito dal Docente o dall'Aiutante Tecnico.  
E' fondamentale garantire in ogni momento un corretto deflusso delle persone specie in caso di emergenza ovvero garantire una disposizione delle postazioni di lavoro e dei banchi che abbia un corridoio libero di almeno 1 metro necessario al deflusso.

Non è consentito entrare nel laboratorio senza la presenza dell'insegnante; 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.

Il docente è tenuto a verificare, a inizio e a fine lezione, il perfetto funzionamento delle attrezzature; spetta altresì al docente vigilare sull'operato degli studenti e accertarsi che esso non arrechi danni alle strutture.

Ogni studente all'inizio della lezione controllerà che la propria postazione sia funzionante e segnalerà tempestivamente eventuali danneggiamenti o anomalie.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente (nel caso degli alunni) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Dopo l'utilizzo di una stazione di lavoro e/o di una macchina, la stessa dovrà essere lasciata in ordine. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale dovrà essere lasciato pulito e in ordine.

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.

Gli attrezzi ed i materiali pericolosi dovranno essere tenuti sotto chiave, distribuiti (all'inizio della lezione) e ritirati (al termine) sotto il diretto controllo del docente in servizio e dell'assistente tecnico, che dovranno controllare la corrispondenza tra il materiale distribuito e quello restituito.

Al termine della lezione, si raccomanda il regolare spegnimento delle apparecchiature.

I docenti, inoltre, daranno lettura dei regolamenti dei diversi laboratori, consegneranno i DPI, formalizzeranno la ricevuta degli stessi e attesteranno l'avvenuta comunicazione nel registro elettronico.



## Laboratorio

Premesso che si fa riferimento ai seguenti macchinari, attrezzi e utensili:

<b>Macchinario - Attrezzo</b>	<b>Rischi</b>	<b>• Dispositivi Protezione Individuale</b>
Attrezzatura di base (martello, taglierino, forbici, scalpello, sgorbia, ecc.)	Tagli Schiacciature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Non sono previsti i guanti in quanto verrebbe a mancare la sensibilità</li> </ul>
Pistola a caldo al silicone	Scottature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Guanti antinfortunistici</li> <li>• Mascherina</li> </ul>
Pirografo Fornelletto elettrico Phon sverniciatore	Scottature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Guanti antinfortunistici</li> <li>• Mascherina</li> </ul>
Trafori elettrici	Tagli Abrasioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Occhiali</li> <li>• Guanti antinfortunistici</li> <li>• Mascherina</li> <li>• Tappi per le orecchie</li> </ul>
Levigatrici a disco Levigatrici a cilindro (verticale)	Abrasioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Occhiali</li> <li>• Guanti antinfortunistici</li> <li>• Mascherina</li> <li>• Tappi per le orecchie</li> <li>• In alcuni casi di lavorazione non sono previsti i guanti in quanto verrebbe a mancare la sensibilità</li> </ul>
Trapano a batteria	Lacerazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Occhiali</li> <li>• Mascherina</li> <li>• Non sono previsti i guanti in quanto verrebbe a mancare la sensibilità</li> </ul>
Compressore	Ematomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Occhiali</li> </ul>
Le macchine operatrici professionali sono utilizzati esclusivamente dai Docenti o dall'Aiutante Tecnico (pialla a filo e spessore, squadatrice, pressa, troncatrice, seghe a nastro, sega a disco con carrello e bandiera, tornio, toupie, ecc...)	Tagli Abrasioni Scottature Lacerazioni Schiacciature	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camice con maniche chiuse</li> <li>• Occhiali</li> <li>• Mascherine semplici</li> <li>• Guanti antinfortunistici</li> <li>• Tappi per le orecchie</li> </ul>

## DISPOSIZIONI PER LE PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

L'accesso ai laboratori da parte di persone estranee all'Istituto (docenti e alunni di altre scuole – operatori professionali – formatori etc.) dovrà essere preventivamente autorizzato dalla Dirigente Scolastica.

L'accesso e la permanenza all'interno dei laboratori dovranno essere vigilati dal docente responsabile o da un assistente tecnico.

Gli ospiti dovranno essere adeguatamente informati su quanto prevede il presente regolamento, sulle norme di sicurezza e sui comportamenti da tenere in caso di situazioni di emergenza.

Allegati:

- Modulo per la segnalazione delle manutenzioni
- Modulo per lo svolgimento della formazione sulla sicurezza

### MODULO DI ATTESTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI INFORMAZIONE /FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

Anno scolastico \_\_\_\_\_

Docente :

Disciplina \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ LABORATORIO DI \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

Di aver svolto le seguenti attività informative / formative con  
la classe

Data	Orario	Argomenti	Firma docente	Firma Rappresentanti di classe

**I docenti devono inserirla anche nel Registro Elettronico come formazione sicurezza, precisando gli argomenti .**

## MODULO SEGNALAZIONE MANUTENZIONI

**DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO DI PRESIDENZA COPIA IN UN RACCOGLITORE IN LABORATORIO**

IN DATA \_\_\_\_\_ NELLA UBICAZIONE \_\_\_\_\_ IL/LA SOTTOSCRITTO/A  
DOCENTE \_\_\_\_\_ TITOLARE DELLA MATERIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ RICONTRAVA IL MALFUNZIONAMENTO DELLA  
SEGUENTE ATTREZZATURA LABORATORIO

Data	Orario	SEGNALAZIONE MANUTENZIONI	Firma docente	Visto Ufficio di Presidenza

## REGISTRO UTILIZZO LABORATORI

DATA	ORA IN	ORA OUT	MATERIA/CLASSE	DOCENTE	FIRMA	ESERCITAZIONE DIDATTICA
						1


Si dichiara con la presente che:

- 1) Di avere competenze professionali idonee all'utilizzo del laboratorio;
- 2) gli alunni saranno sottoposti a massima vigilanza;
- 3) non si consentirà agli alunni un uso improprio delle macchine;
- 4) Che le attività svolte in laboratorio rientrano nelle attività didattiche programmate per la classe;
- 5) Che al termine della lezione le chiavi verranno riconsegnate lasciando il laboratorio in ordine e stato di efficienza, per l'utilizzo successivo.
- 6) Che si è firmato il registro di consegna delle chiavi presente nella segreteria ed il registro presente nel laboratorio;
- 7) Che in uscita dal laboratorio si è provveduto a spegnere le macchine e le luci.

*L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.*

***I regolamenti sono stati approvati dal Consiglio d'istituto con delibera n.2 del 29/01/2014.***