



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"
Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186
email: rcis02200t@istruzione.it pec: rcis02200t@pec.istruzione.it
sito web: www.isoppido.it



REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI

Allegato del DVR

INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
SEZIONE 1.....	pag. 4
GESTIONE DELLA SICUREZZA: RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI	
SEZIONE 2.....	pag. 7
REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI	
SEZIONE 3.....	pag. 9
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO	
SEZIONE 4	pag. 11
NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI	

PREMESSA

Il presente regolamento si applica ai laboratori dell'I.S. "Gemelli Careri" di Oppido Mamertina-Taurianova e ne disciplina l'accesso, l'uso e la gestione. Il regolamento di ciascun laboratorio si compone di due parti che dovranno essere disponibili in ogni laboratorio.

La prima parte è il "REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI", comune a tutti i laboratori e disponibile in ciascuno di essi. Questo documento contiene definizioni, richiami essenziali sulla normativa, regole per la gestione dei laboratori, norme di comportamento.

La seconda parte, è un eventuale ed ulteriore documento che tiene conto delle peculiarità del particolare Laboratorio, ed è redatto dal Responsabile di Laboratorio: il "REGOLAMENTO LABORATORIO NOME_LABORATORIO". In questa seconda parte, il Responsabile del Laboratorio, in base alle particolari specificità del laboratorio, potrà fare le opportune integrazioni rispetto alla prima parte. Questo secondo regolamento sarà affisso in modo ben visibile all'interno del relativo Laboratorio e deve accompagnarsi al Regolamento Generale.

Il primo regolamento vale a carattere generale su tutti i laboratori, il secondo regolamento ha carattere dominante sul primo, serve da integrazione tenendo conto dei casi non contemplati dal Regolamento generale.

I Docenti e gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile del laboratorio il quale, se necessario, informerà l'Ufficio tecnico e/o la Presidenza.

I Docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche, secondo le metodologie legate al proprio insegnamento, lasciandoli nello stato in cui li hanno trovati.

I Docenti, nella loro programmazione, predisporranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

SEZIONE 1

1. GESTIONE DELLA SICUREZZA

RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è assoggettato al D.Lgs n. 81 del 9 aprile 2008, noto come Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dalle relative disposizioni correttive.

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori (art.2), in ragione dell'attività svolta, sono esposti ai rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, nella sezione riguardante ogni singolo laboratorio dell'Istituto.

Si fornisce di seguito l'elenco delle figure aventi obblighi e responsabilità nella gestione o fruizione dei laboratori sono e delle funzioni svolte:

1.1. Dirigente Scolastico

1. nomina ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
2. comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture, pianificandone tipologia e modalità;
3. effettua la Valutazione dei Rischi nei laboratori in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;
4. provvede affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
5. provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

1.2. RSPP - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

1. visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
2. collabora con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi del laboratorio ed al necessario aggiornamento nel momento in cui vengono acquistate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità di lavoro;
3. fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.
4. progetta e programma gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio ed i docenti preposti.

1.3. RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. raccoglie eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori da tutto il personale scolastico e dagli studenti.

1.4. Responsabile del Laboratorio

1. programma le attività didattiche da svolgere nel laboratorio di competenza, mediante la formulazione di un calendario coerente con l'orario definitivo delle attività didattiche;
2. predispone un registro di utilizzo del laboratorio in cui inserire almeno il nominativo del/i docente/i, la classe, la data, l'attività svolta;
3. predispone un format per la segnalazione di eventuali anomalie (ammanchi, guasti, ecc.);

4. indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
5. fornisce indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all'integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti;
6. cura la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio di cui si ha la responsabilità;
7. verifica periodicamente il corretto funzionamento dei dispositivi, provvedendo a segnalare con tempestività malfunzionamenti al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei S.G.A. ovvero all'Ufficio Tecnico, laddove gli stessi non risultano risolvibili mediante l'intervento dell'Assistente Tecnico;
8. in caso di guasti in attesa di riparazione, segnala con apposito avviso la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni;
9. elabora, sulla base degli elenchi descrittivi forniti dal D.S.G.A., un puntuale inventario dei beni e delle attrezzature contenute nel laboratorio, assicurandone una rapida consultabilità e provvede ad aggiornarlo periodicamente secondo le necessità;
10. supporta i docenti nell'utilizzo delle attrezzature, mettendo a disposizione degli stessi manuali e istruzioni d'uso;
11. verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta;
12. verifica al termine dell'anno scolastico l'obsolescenza delle attrezzature in dotazione al laboratorio e predispone la relazione di proposta di scarico inventariale, da consegnare al D.S.G.A.;
13. partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del Laboratorio
14. segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio;
15. svolge le mansioni connesse con il ruolo di Dirigente per la sicurezza come da relativo incarico.

1.5 Docente (nel ruolo di Preposto)

1. sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori-allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informa il dirigente scolastico;
2. verifica affinché soltanto i lavoratori-allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
3. richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dà le istruzioni affinché i lavoratori-allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio o la zona pericolosa;
4. informa il più presto possibile i lavoratori-allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
5. si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori-allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
6. segnala tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Tecnico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o il lavoro, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
7. frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento.

1.6. Studente

1. rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
2. usa con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
3. segnala immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
4. non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
5. deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate potenzialmente pericolose;
6. segnala immediatamente ogni malfunzionamento al personale tecnico;
7. segnala immediatamente ogni infortunio, anche banale all'insegnante;
8. mantiene il proprio piano di lavoro sempre pulito e ordinato ed al termine delle lezioni lascia ogni cosa al suo posto.
9. assume un comportamento responsabile nei confronti dei compagni, dell'arredo e delle apparecchiature scientifiche.

1.7. Assistente Tecnico

1. fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
2. effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;
3. predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica;
4. custodisce sistemi ed attrezzature (in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio).

1.8. Collaboratore Scolastico

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro.

1.9. Ufficio Tecnico

1. pianifica le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i Responsabili di laboratorio;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione Provinciale (Città Metropolitana) da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti.

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

SEZIONE 2

2. REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

2.1. Apertura e chiusura dei laboratori

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste attività di tipo manutentivo o organizzativo, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca nell'Ufficio del collaboratore del D.S. (ovvero del Responsabile di plesso); una copia è in possesso del personale ATA per svolgere il compito delle pulizie dei locali; altri soggetti operanti nella scuola (i docenti responsabili dei laboratori o altri) potranno detenere le chiavi su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Una copia delle chiavi è depositata in U.T..
3. I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentale della propria classe, dovranno comunicare all'A.T. con almeno un giorno di anticipo (24 ore), il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.
4. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.

2.2. Modalità di accesso ai laboratori durante l'orario scolastico

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).
2. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli studenti. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti e/o all'A.T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
3. Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

2.3. Modalità di accesso ai laboratori per attività extracurricolari

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extrascolastico (corsi di formazione, aggiornamento, progetti di Istituto, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
4. L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.

5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

SEZIONE 3

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:

FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO

3.1. Funzioni del docente teorico in laboratorio

1. In accordo con l'I.T.P., a inizio anno, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Collegio dei Docenti (articolato nei Dipartimenti disciplinari) e dal Consiglio di classe, programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.
3. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
5. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
6. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
7. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
8. Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
9. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
10. Durante le esercitazioni pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

3.2. Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. - con profilo di Assistente Tecnico - sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, a inizio anno, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Classe, 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, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.

4. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T., secondo le tempistiche e le modalità descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico, di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile del Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Laboratorio.
10. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
11. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

3.3. 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 Dirigente Scolastico, provvede a:

1. effettua l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; provvede all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. predispone gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni.
3. ritira, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettua un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie.
4. verifica periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze.
5. collabora con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
6. esegue, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni.
7. verifica l'inventario di reparto, assieme al Responsabile di Laboratorio, alla fine dell'anno scolastico.
8. verifica l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.
9. segue le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio.

SEZIONE 4

3. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

Le seguenti norme di comportamento valgono per tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori.

Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascun laboratorio.

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
5. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
6. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
7. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
8. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
9. 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.
10. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza, secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
11. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
12. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
13. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
14. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
15. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
16. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
17. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A.
18. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.

19. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
20. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
21. È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
22. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente.
23. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. In alternativa si atterranno a quanto previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
24. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
25. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.