

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

33053 - LATISANA (UD) – Via G. Bottari, 10

Tel. (0431) 50627 - Fax (0431) 511663 - C.F. 92001650305

E-mail: udis00400g@istruzione.it e segreteria@isislatisana.it

PEC: segreteria@pec.isislatisana.it PEC Istituzionale: udis00400g@pec.istruzione.it



Sedi associate

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "E. Mattei" - Latisana

LICEO SCIENTIFICO – LINGUISTICO "E. L. Martin" – Latisana

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "L. Plozner" – Latisana

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO "P. Savorgnan di Brazzà" – Lignano Sabbiadoro

REGOLAMENTO PERMANENTE PER L'USO DEI LABORATORI DELL'I.S.I.S. DI LATISANA/LIGNANO SABBIAORO (UD)

(delibera n°61 del Consiglio di Istituto nella seduta del 29 maggio 2014)

Valido per l'accesso e l'utilizzo di qualsiasi laboratorio e/o aula attrezzata.

Aspetti di carattere generale.

L'esigenza di definire un regolamento specifico per l'uso dei laboratori nasce dalla considerazione che essi sono spazi che hanno caratteristiche peculiari rispetto alla normale aula didattica. La presenza di impianti, strumenti, macchine, sostanze, la necessità di manutenzione, i tempi di allestimento delle esercitazioni e, non ultime, le esigenze legate agli aspetti di sicurezza, prevedono di normare l'accesso e l'uso di questi spazi.

Il presente regolamento nasce per individuare una serie di comportamenti comuni alle diverse sedi dell'ISIS che permettano di utilizzare al meglio gli spazi e le risorse delle diverse sedi.

Viene comunque demandata a specifiche integrazioni, la regolamentazione di spazi con caratteristiche particolari che esulano dal comportamento generale (ad es. per quello che riguarda le officine elettriche o il laboratorio di Chimica). Tali regolamentazioni, che vanno ad integrare il presente regolamento, saranno pubblicate in allegato al presente documento e rese opportunamente visibili all'interno degli spazi interessati.

Responsabili e preposti.

Il Responsabile del laboratorio è il docente subconsegnatario annualmente designato, che è il responsabile del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori. Entro il mese di Giugno di ogni anno, prima della riconsegna del laboratorio verifica l'efficienza e la consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione al laboratorio elencati nell'apposito "estratto d'inventario" ricevuto contestualmente alla nomina;

Gli Assistenti Tecnici:

- ✓ Sono i consegnatari della chiave per l'accesso al laboratorio e curano l'apertura e la chiusura dello stesso secondo l'utilizzo stabilito;
- ✓ provvedono quotidianamente all'approntamento, alla conduzione, all'ordinaria manutenzione, alla verifica, al riordino, alla pulizia ed alla custodia delle macchine ed attrezzature in dotazione al laboratorio;
- ✓ provvedono alla distribuzione, al ritiro ed alla custodia negli appositi armadi dei materiali hardware e software necessari alle esercitazioni, alla verifica periodica dell'efficienza e consistenza dei materiali stessi;
- ✓ gestiscono l'approvvigionamento dei materiali di consumo e richiedono, in accordo con il responsabile del laboratorio, gli interventi di manutenzione straordinaria;
- ✓ assieme al Responsabile del laboratorio verificano, entro il mese di Giugno d'ogni anno, l'efficienza e la consistenza delle attrezzature e dei materiali in dotazione al laboratorio elencati nell'apposito "estratto

d'inventario" ricevuto contestualmente alla nomina;

L'Ufficio Tecnico: coordina l'attività di gestione e manutenzione dei laboratori in collaborazione con i responsabili di laboratorio e con il supporto degli Assistenti Tecnici.

L'organigramma dei responsabili di laboratorio, degli aiutanti tecnici e del Responsabile dell'ufficio tecnico per l'anno scolastico in corso è riportato nell'allegato 1 a questo regolamento.

Regole generali di accesso ai laboratori.

Il garante del laboratorio è l'insegnante della classe che in quel momento ne dispone. Egli deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano; che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa alle libertà loro concesse dal presente regolamento (e dagli allegati specifici delle diverse discipline).

Ogni docente che chieda di accedere al laboratorio:

- ✓ Rispetterà i tempi e i modi indicati nel seguente regolamento per la prenotazione dei laboratori e delle risorse;
- ✓ si accerterà (all'inizio dell'anno scolastico o alla sua prima lezione utile) che gli allievi conoscano il presente regolamento; in caso contrario avrà cura di leggerlo agli studenti spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute; la stessa attività verrà svolta nel caso lo spazio utilizzato preveda l'integrazione del regolamento con specifiche norme aggiuntive;
- ✓ verificherà che gli allievi non portino all'interno del laboratorio:
 - Zaini, cartelle e borse di qualsiasi genere;
 - alimenti o liquidi (ne in bottiglia ne in bicchiere);
 - giacche, cappotti, caschi o altro abbigliamento non consono all'attività richiesta;
- ✓ assegnerà i posti di lavoro ad ogni ragazzo o gli spazi di lavoro in caso di lavori di gruppo (art.2 comma 8 del regolamento disciplinare dell'ISIS);
- ✓ verificherà la compilazione dei registri di attività del laboratorio da parte dei ragazzi controfirmando per presa d'atto; in alternativa compilerà per quanto di sua competenza il registro delle attività del laboratorio avendo cura di segnalare sia sul registro che verbalmente (al responsabile del laboratorio o all'Assistente Tecnico della sede) eventuali problematiche riscontrate nell'uso dello spazio o delle attrezzature. Qualora le problematiche individuate siano rilevanti avrà cura di comunicarle via mail al responsabile del laboratorio e p.c. al responsabile dell'Ufficio Tecnico ;
- ✓ farà in modo che le classi non siano lasciate in laboratorio senza sorveglianza;
- ✓ si asterrà da qualsiasi intervento di risoluzione dei problemi e controllerà che nessuno degli allievi tenti di risolvere i problemi in autonomia ma provvederà a inoltrare regolare comunicazione come sopra descritto;
- ✓ farà in modo che gli allievi non compiano attività al di fuori delle loro competenze ed in particolar modo:
 - Non entrino in contatto con parti dell'impianto elettrico (non accendano o spengano interruttori all'interno dei quadri elettrici, non stacchino o riattacchino prese di corrente di apparecchiature presenti in laboratorio, ecc.);
 - Non modifichino lo stato delle connessioni fisiche (cavi) di nessuna apparecchiatura (compresi i cavi di connessione alla rete);
 - Non modifichino lo stato degli impianti connettendo apparecchiature di loro proprietà;
 - Non usino in autonomia sostanze chimiche (anche a disposizione per le normali attività di laboratorio) esulando dai compiti assegnati dal docente e senza la sua supervisione.

Norme per gli allievi

Nell'accedere al laboratorio gli allievi devono osservare le seguenti norme:

- ✓ Non possono introdurre zaini, cartelle e borse di qualsiasi genere; alimenti o liquidi (ne in bottiglia ne in bicchiere); giacche, cappotti, caschi o altro abbigliamento non consono all'attività richiesta;
- ✓ Sono chiamati a operare con serietà e attenzione in quanto il laboratorio è un ambiente potenzialmente pericoloso. Correre, fare scherzi o comportarsi in modo irresponsabile è attività proibita ovunque e in particolar modo in questi spazi.
- ✓ Devono essere sempre assistiti da un docente;
- ✓ Devono riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato;
- ✓ Devono, compilare con precisione il registro di attività (se presente);
- ✓ Devono dare comunicazione di eventuali anomalie riscontrate nell'attrezzatura e/o sul banco di lavoro utilizzati;
- ✓ Non possono permanere nel laboratorio al di fuori dell'orario di lezione ne recarsi in autonomia presso un laboratorio anche se in accordo con l'insegnante.

Prenotazione dei laboratori e delle risorse.

L'accesso ai laboratori/aule speciali e alle risorse (notebook, proiettori, ecc.) è consentito per i motivi didattici previsti nella programmazione di ogni materia e nell'ambito dell'orario settimanale delle lezioni con le seguenti modalità:

- a) **Singoli docenti** per attività scolastiche personali (stesura di documenti, preparazione di prove, ecc.): il singolo docente può accedere al laboratorio previa verifica della disponibilità (vedi "**Sistema di prenotazione online**") e comunicazione all'assistente tecnico che provvederà all'apertura del laboratorio. Questo tipo di utilizzo NON prevede la contemporanea presenza di allievi nel laboratorio (anche nel caso di attività di insegnamento "uno a uno" per i quali ci vuole la regolare prenotazione.). Se il laboratorio risulterà occupato, il docente per poter accedere dovrà necessariamente richiedere l'autorizzazione anche del collega prenotante.

La procedura è valida anche nel caso che più di un docente singolarmente abbia necessità di accedere al laboratorio.

La comunicazione all'Assistente Tecnico va incontro anche alla necessità di avere un quadro preciso delle presenze nei locali nel caso si presentino situazioni di emergenza.

- b) **Attività con le classi:** Ogni docente dovrà prenotare il laboratorio tramite il "**Sistema di prenotazione online**" (vedi l'apposita sezione) con un preavviso di almeno **24¹** ore.

Le regole sopra descritte vanno osservate anche per attività pomeridiane curricolari o legate a specifici progetti

Nella prenotazione devono essere indicati i seguenti dati:

- Generalità del docente richiedente e materie insegnate;
- classe coinvolta nell'esercitazione e attività svolta;
- eventuali richieste e note.

¹ Il preavviso di 24 ore è stato a tutti dalla delibera del collegio dei docenti del 8/10/2014 che modifica la frase in: "Ogni docente potrà prenotare i laboratori entro le ore 8.25 del giorno interessato all'utilizzo".

La permanenza delle classi nel laboratorio è possibile esclusivamente in presenza del docente che ha prenotato l'aula; lo stesso docente dovrà curare l'assistenza didattica e la sorveglianza durante tutto il periodo di permanenza degli studenti nel laboratorio.

L'Assistente Tecnico, secondo quanto previsto dalle mansioni del profilo e osservando le prenotazioni, provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti (secondo i comuni utilizzi del laboratorio o seguendo le richieste specifiche del prenotante) e il funzionamento delle attrezzature. La contemporanea presenza nel laboratorio di più classi composte da un numero limitato di allievi (comunque entro i limiti previsti dalle normative di sicurezza), è consentita solo con la presenza dei rispettivi docenti.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, per motivi legati alla manutenzione l'accesso ai laboratori è sospeso salvo accordi diversi tra il docente richiedente e l'Ufficio Tecnico dell'ISIS.

Prenotazioni particolari e precedenza.

Il “*Sistema di prenotazione online*” permette di stabilire una serie di prenotazioni particolari per risolvere le esigenze specifiche. In quest'ottica vengono inserite prenotazioni di *Manutenzione* e prenotazioni *Ricorsive “curricolari”*.

Queste prenotazioni particolari hanno precedenza nei confronti delle altre prenotazioni e verranno gestite secondo procedure centralizzate (Ufficio Tecnico).

Le prenotazioni di “*Manutenzione*” verranno fissate non appena i responsabili di laboratorio avranno consegnato il “*Piano di occupazione dei laboratori*”: questo tipo di prenotazioni permetterà di programmare degli interventi di manutenzione ordinaria; le prenotazioni di manutenzione potranno anche essere inserite in casi particolari in cui ci sia la necessità di intervenire con urgenza per manutenzioni di tipo “straordinario” e quindi non programmabili. Le prenotazioni di manutenzione straordinaria avranno naturalmente precedenza su tutte le altre prenotazioni.

Prenotazioni già in agenda (anche “Ricorsive curricolari”) potranno quindi essere cancellate qualora si presenti un problema che richieda un intervento urgente.

Le **prenotazioni ricorsive “curricolari”** (quelle fatte per le materie che prevedono l'uso del laboratorio per lo svolgimento del programma) potranno essere eseguite tramite il “**Sistema di prenotazione online**” all'inizio dell'anno scolastico e per tutta la durata dello stesso. Per correttezza e per evitare possibili escamotage, tali prenotazioni verranno fatte direttamente dal responsabile dell'Ufficio Tecnico in base alla richiesta da parte del Responsabile di laboratorio (che deve già raccogliere tali dati per la richiesta di assegnazione dell'Assistente Tecnico).

Le **prenotazioni ricorsive non curricolari** (quelle fatte per la stessa materia ma per più settimane) sono permesse ma per un periodo massimo di 8 settimane. E' ammessa la possibilità di prenotare nuovamente alla fine delle 8 settimane per un periodo massimo della stessa durata.

L'ISIS si riserva di annullare tali prenotazioni se si rilevasse che il prenotante frequenta saltuariamente lo spazio richiesto.

Sistema di prenotazione online.

Il sistema di prenotazione online permetterà di evitare le vecchie abitudini di prenotazione dei laboratori basate sulla presenza fisica in istituto del prenotante e sulla collaborazione degli Assistenti Tecnici. E' basato su una piattaforma informatica presente sul sito della scuola all'indirizzo www.isislatisana.it/book (con apposito link sulla home page nel menù “Utilità”) che permetterà la prenotazione in autonomia da parte dell'utente da qualsiasi periferica connessa ad internet (PC, tablet, smartpone, da scuola, da casa, ecc.) a qualsiasi ora del giorno.

L'accesso alle prenotazioni avviene tramite uno username ed una password che saranno richiesti tramite un'apposita procedura disponibile nel menù “Utilità” del sito www.isislatisana.it. Con queste credenziali, il prenotante potrà accedere alla piattaforma, scegliere lo spazio o la risorsa da prenotare, controllarne la disponibilità per la data richiesta ed eventualmente prenotarla. In caso di imprevisti lo stesso prenotante potrà cancellare la prenotazione ed eventualmente spostarla in altra data.

Durante la fase di prenotazione il sistema darà la possibilità di verificare in tempo reale la disponibilità della risorsa in modo da facilitare il compito del prenotante.

Questo sistema di prenotazione darà la possibilità di aumentare la disponibilità delle risorse in quanto in ogni momento la situazione delle prenotazioni sarà aggiornata e visibile e si potranno prenotare risorse di sedi diverse senza timore di creare problemi.

Allegato 1: Integrazione laboratori informatici.

ALLIEVI: norme aggiuntive rispetto alle norme generali – laboratori informatici

Nell'accedere al laboratorio gli allievi devono osservare le seguenti norme:

- Non possono utilizzare propri supporti magnetici (CD, DVD, Penne USB, Hard disk esterni) a meno che questo non sia strettamente richiesto da necessità didattiche indicate dal docente e sotto la sua sorveglianza e responsabilità) né introdurre nelle memorie degli elaboratori elettronici programmi o dati di loro proprietà (anche se open source, shareware, freeware, demo, in prova ecc.);
- Non possono fare copie del software contenuto nella memoria dell'elaboratore:
- Devono essere sempre assistiti da un docente;
- Devono lasciare inalterata la configurazione della macchina dopo l'utilizzo;
- Devono riordinare accuratamente, dopo l'uso, tutto il materiale utilizzato: sedia, mouse, tastiera, monitor, stampanti e quant'altro;
- A meno che non venga diversamente indicato, devono spegnere tutte le macchine dopo l'uso.

Oltre che per le normali attività didattiche, i laboratori informatici possono essere utilizzati anche per le seguenti attività:

Formazione on-line; l'utilizzo del laboratorio è consentito al personale docente e ATA per poter svolgere la formazione on-line prevista da iniziative di formazione e-learning fermo restando l'obbligo già indicato in sede di regolamento generale di darne comunicazione all'Assistente Tecnico di sede e con i limiti legati al normale utilizzo dello spazio.

Attività ECDL; all'interno dei corsi o degli esami organizzati dall'istituto e con regolare prenotazione da parte del docente referente.

USI CONSENTITI

E' consentito utilizzare esclusivamente il software installato su ogni sistema, nella configurazione predisposta ed aggiornata dal Docente responsabile o dall'Assistente Tecnico preposto nel caso d'oggettive necessità didattiche.

E' assolutamente vietato agli alunni e ai docenti, introdurre nelle memorie degli elaboratori altri programmi di qualsiasi natura e provenienza e fare copia del software residente nelle memorie delle macchine o comunque in dotazione al laboratorio.

Si rammenta che le vigenti disposizioni in materia di protezione del software prevedono in caso di inosservanza pesanti sanzioni pecuniarie e penali a carico di chi le pone in essere.

Al fine di permettere un razionale utilizzo, un controllo di funzionamento del parco macchine ed evitare guasti o malfunzionamenti, l'installazione di software rilasciati sotto licenza dimostrativa o gratuita, dovrà essere, di volta in volta, valutata ed autorizzata dall'Ufficio Tecnico. Tale operazione, se autorizzata, sarà attuata dall'assistente tecnico preposto al laboratorio.

Prelevamenti di hardware sono consentiti solo se formalmente autorizzati.

Allegato 2: Integrazione laboratori chimica/scienze.

Norme aggiuntive rispetto alle norme generali – laboratori Chimica/scienze

Comportamento in laboratorio. Norme di sicurezza

- Ogni studente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio.
- Bisogna mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare di provocare incidenti che possono causare danni a persone o oggetti; se gli alunni sono coinvolti nelle esercitazioni si lavora a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi (o spostare oggetti) senza autorizzazione.
- Non bisogna toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; bisogna quindi utilizzarli con molta attenzione, in modo da evitare danni sia alle persone, alla vetreria che agli strumenti.
- Nell'esecuzione della prova seguire scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- Non eseguire mai prove non autorizzate dall'insegnante.
- Gli alunni non possono entrare nel locale dove sono tenuti i reagenti se non con l'insegnante.

Durante le esperienze di chimica

- Indossare sempre un camice di cotone a protezione della persona e degli abiti, occhiali protettivi (a lenti chiare), tenere legati i capelli.
- Togliere anelli, orologi e bracciali.
- Non toccare i prodotti chimici con le mani ma prelevarli tramite spatole, cucchiari, pipette; non annusare o assaggiare questi prodotti.
- Nella preparazione di una soluzione acida (o basica) ricordare che è l'acido (o la base) a dovere essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua.
- Evitare sempre che l'apertura di beker/provette in cui avviene una reazione chimica sia rivolta verso il viso di una persona. Evitare di avvicinare a fiamme libere prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori).
- Usare con molta attenzione il becco bunsen durante le fasi di riscaldamento di acqua e/o soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare i vetri caldi, appoggiare i vetri caldi sugli appositi ripiani).
- Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas/vapori, e quando si aprono i contenitori degli acidi o si usano solventi organici.
- Al termine dell'esperimento, lasciare i contenitori con sostanze non utilizzate (i reagenti prelevati e non utilizzati non vanno rimessi nei contenitori) e prodotti di reazione sui banchi, provvederà il personale alla loro eliminazione (oppure seguire le istruzioni dell'insegnante e del tecnico).
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico (es. bilancia/ phmetro) verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare immediatamente l'insegnante o l'assistente tecnico.
- Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro.
- Al termine dell'esperimento lavarsi accuratamente le mani (utilizzando i lavandini dei servizi studenti).
- In caso di incidente anche lieve deve essere sempre avvisato l'insegnante.

ALCUNE REGOLE E SUGGERIMENTI

Le esperienze in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti teorici trattati. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune semplici regole.

Prima dell'esperimento.

Ascoltare attentamente la spiegazione preliminare fornita dall'insegnante. Ciò per evitare di commettere errori o effettuare operazioni scorrette che possono a volte essere molto pericolose. Leggere con cura la descrizione dell'esperimento per essere sicuri di aver capito bene tutti i particolari e le procedure.

Per ogni necessità ci si deve rivolgere all'aiutante tecnico.

Durante l'esperimento.

- Eseguire la procedura o l'esperimento proposto con precisione e attenzione, seguendo lo scrupolosamente le istruzioni date. Se si hanno dubbi non abbiate timore a chiedere assistenza.
- Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperimento in corso. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che *un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e quindi può provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.*
- La vetreria va sempre controllata attentamente prima dell'uso. Ciò per evitare incidenti come ferite e dispersione di liquidi. Non si deve mai dirigere verso sé stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
- Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.
- Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve.
- I capelli lunghi vanno tenuti raccolti.

In caso di necessità:

se il problema coinvolge solo un tavolo (versamenti accidentali di liquidi, rottura di un contenitore, di una provetta, ecc.), gli studenti del tavolo devono allontanarsi per permettere al docente di intervenire rapidamente. Se si stava usando il bruciatore Bunsen, lo studente vicino al rubinetto del gas provvederà a chiuderlo immediatamente e quindi allontanarsi.

Per l'EVACUAZIONE del Laboratorio di Chimica seguire le direttive del Piano di Emergenza del Liceo. In particolare dirigersi ordinatamente verso l'Uscita di Emergenza (porta sul corridoio o in fondo) senza attardarsi a raccogliere oggetti personali.

Alla fine dell'esperimento.

- Riordinare il materiale utilizzato sul tavolo, in modo che i compagni che effettueranno l'esperienza nell'ora successiva non si trovino di fronte al disordine.
- Al termine dell'esperimento vanno seguite con molta attenzione le istruzioni date dall'insegnante su dove versare o raccogliere le sostanze utilizzate che non servono più.
- Prima di lasciare l'aula, riporre il proprio sgabello sotto il banco.
- Ricordarsi di lavare le mani con cura prima che inizi l'ora successiva di lezione anche se non si è venuti a contatto con alcuna sostanza.

Allegato 3: Integrazione laboratori Elettronica/Elettrotecnica/Automazione.

Gli studenti che accedono ai laboratori:

- ✓ nelle attività pratiche devono rispettare scrupolosamente le direttive impartite dagli insegnanti, riguardanti lo svolgimento delle esercitazioni ed il rispetto delle norme di sicurezza;
- ✓ devono usare con cura i DPI (*calzature di sicurezza, guanti, grembiuli di protezioni, occhiali, schermi, ...*) predisposti o forniti dall'insegnante;
- ✓ devono usare un camice adeguato alle norme antinfortunistiche (abbottonatura interna, maniche chiuse da elastici senza parti svolazzanti);
- ✓ devono aver cura dell'attrezzatura e delle apparecchiature che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- ✓ devono utilizzare l'attrezzatura e gli strumenti di lavoro nel modo appropriato senza recare danno o offesa a se stessi e agli altri;
- ✓ non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- ✓ prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze;
- ✓ gli allievi possono operare in presenza del docente senza chiedere l'autorizzazione con sistemi a bassissima tensione (SELV). Sistemi di categoria 0 (circuiti con tensione alternata non superiore a 50v) che risponda a particolari requisiti aventi per fine la sicurezza delle persone contro i contatti diretti e indiretti;
- ✓ devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale tutte le volte che la procedura lo richiede esplicitamente
- ✓ sono obbligati all'uso degli occhiali di protezione nelle lavorazioni con possibilità di proiezioni di schegge
- ✓ non devono compiere iniziative, operazioni o manovre che non siano di propria competenza e che possano compromettere la sicurezza propria e delle altre persone.
- ✓ all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute

I laboratori devono essere tenuti in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- ✓ i banconi non vengano rovinati con oggetti appuntiti o taglienti
- ✓ i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o bruciati
- ✓ la strumentazione utilizzata per le esercitazioni e i PC vengano spenti prima di uscire
- ✓ le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine
- ✓ non ci siano cartacce sui banconi nei cassetti o per terra

Messa in sicurezza dei laboratori

La messa in sicurezza dei laboratori consiste nell'aprire tutti gli interruttori del quadro elettrico generale del laboratorio. I laboratori devono essere messi in sicurezza a cura del personale tecnico o dell'ultimo docente che lo ha utilizzato:

- ✓ quando il personale ausiliario deve eseguire le pulizie del locale
- ✓ quando i laboratori vengono utilizzati come aula didattica, per discipline diverse da quelle tecniche previste
- ✓ quando i laboratori vengono utilizzati per effettuare assemblee di classe autogestite
- ✓ quando i laboratori vengono utilizzati come aula didattica generica per i corsi esterni ospitati dall'istituto

Attività vietate

Le seguenti attività, lavorazioni o esercitazioni sono vietate quando nei laboratori non è presente almeno un insegnante competente in materia:

- ✓ verifica di funzionamento di impianti o circuiti elettrici al banco prova, con qualsiasi tensione di alimentazione
- ✓ lavoro di saldatura con saldatore a stagno

Sono vietate inoltre tutte le attività, lavorazioni o esercitazioni individuate esplicitamente dal Documento di Valutazione dei Rischi dell'istituto

Se il laboratorio non è stato prima messo in sicurezza, è vietato:

- ✓ effettuare assemblee di classe autogestite
- ✓ effettuare le pulizie del locale

Viste la struttura e le dimensioni dei laboratori, considerata la dislocazione delle postazioni di lavoro predisposte per le varie attività tecnico-pratiche, tenendo conto delle caratteristiche intrinseche di pericolosità e delle modalità organizzative delle esercitazioni che gli studenti sono chiamati a svolgere, considerato il livello di informazione, formazione ed addestramento degli allievi che gli insegnanti teorico e tecnico-pratico devono garantire prima di far svolgere le lavorazioni più rischiose e visto il livello di sorveglianza che la presenza dell'insegnante teorico e/o dell'insegnante tecnico-pratico può garantire, all'interno del laboratorio sono vietate le attività tecnico-pratiche:

- ✓ che coinvolgono contemporaneamente più di 20 studenti, quando nel laboratorio è presente un solo insegnante competente in materia
- ✓ con più di una classe per volta
- ✓ di studenti organizzati in gruppi di lavoro, con più di 3 componenti per gruppo

Allegato A: Organigramma gestione laboratori a.s. 2014/15.

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO: Codognato Giovanni

RESPONSABILI LABORATORI (art.27 D.L. n. 44/2002)

LICEO

Fisica	Tessarini Alessio
Multimediali	Matassi Elisabetta
Chimica	

I.P.S.S.C.T. – I.T.E.

Multimediali	Matassi Elisabetta
---------------------	--------------------

I.P.S.I.A. – I.T.T.

Elettrotecnica – Fisica	Bonora Luca
Elettronica	Bonora Luca
Officina Elettrica	Bonora Luca
Multimediali	Sapuppo Lucio

I.T.E.T

Multimediali	Brocca Assunta
---------------------	----------------

PALESTRE

La tisana	Nardini Mavi
Lignano	Domenighini Alessandro

BIBLIOTECHE

LICEO	Furlan Daniela
ITE AFM	Furlan Daniela
ITT	Furlan Daniela
ITE T	Galasso Lucia

ASSISTENTI TECNICI

SEDE DI LATISANA

Sede ITE + Informatica per tutte le sedi	Sig. Fantin Renzo
---	-------------------

Sede Liceo e ITT	perito Corazza Ermenegildo Sig. Paolo Mattia
-------------------------	---

SEDE DI LIGNANO SABBIA D'ORO

Sig. Remigio Gallo