



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
“ GUGLIELMO MARCONI ” - VIALE DELLA LIBERTA, 14 – 47121 FORLÌ
TEL. 0543/28620 – FAX 0543/26363

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.itisforli.it
CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D
CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : **UF3RZS**

VERBALE N° 12 DEL 07/03/2019

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N° 05/2019

OGGETTO : PUNTO n.6 all’Odg : Regolamento Laboratori d’Istituto. Delibera di approvazione.

L’anno 2019 il giorno sette del mese di Marzo alle ore 17,30 presso i locali dell’ITTS “G. Marconi” di Forlì, in seguito a convocazione prot. n° 1600 A26 del 27/02/2019, si è riunito il Consiglio di Istituto, così composto :

1) Sig.ra Mengozzi Ilenia – Componenti Genitori	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente;
2) Sig.ra Bastari Sara – Componenti Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
3) Sig.ra Farina Annalisa – Componenti Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
4) Sig. Zattini Pier Giuseppe – Componenti Genitori	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
5) Prof.ssa Tognon Iris – Dirigente Scolastico	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
6) Prof. Dall’Agata Giampaolo – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
7) Prof. Dall’Oglio Bernardo – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
8) Prof. Mazzolini Samuele – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
9) Prof. Parisi Gianluca – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
10) Prof.ssa Rizzo Marina – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
11) Prof. Rondoni Carlo – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
12) Prof. Zaccarelli Walter – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
13) Prof. Zannoni Roberto – Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
14) Sig. Furgani Marco – Componente ATA	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
15) Sig. Giovannetti Alessandro – Componente ATA	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
16) Sig. Boni Nicola – Componente Studenti	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente;
17) Sig. Gazzoni Michele – Componente Studenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
18) Sig. Paolini Michele – Componente Studenti	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente;
19) Sig. Zanchini Pietro – Componente Studenti	<input type="checkbox"/> Presente	<input checked="" type="checkbox"/> Assente;

Presiede la seduta il Sig. Zattini Pier Giuseppe – Vice Presidente.

Funge da Segretario verbalizzante il Prof. Mazzolini Samuele.

Partecipa alla riunione il Dottor Levato Antonio – DSGA dell’ITIS “G. Marconi”.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla trattazione dell’oggetto sopra indicato.

...OMISSIS...

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO quanto esposto dal Dirigente Scolastico;

TENUTO conto che bisogna regolamentare l'utilizzo dei laboratori presenti nella Scuola;

VISTA la normativa vigente,

DELIBERA (N° 05/2019)

CON IL SEGUENTE VOTO : PALESE ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI,

di approvare il regolamento di istituto per l'utilizzo dei laboratori, di cui all'allegato documento che è parte integrante e sostanziale della presente delibera.

Forlì il 7 marzo 2019



Il Segretario del Consiglio di Istituto
Firmato Prof. Mazzolini Samuele

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Firmato Sig. Zattini Pier Giuseppe



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
“ GUGLIELMO MARCONI ” –**

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLI' tel. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.it SITO WEB www.ittmarconi.forli.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : UF3RZS

AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

(Delibera del C.d.I. n.5 del 7/03/2019)

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	SCOPO.....	3
3	ORGANIZZAZIONE	3
4	MODALITA' DI ACCESSO	3
4.1.	Apertura e chiusura dei laboratori	3
4.2.	Modalità d'accesso durante l'orario curricolare.....	3
4.3.	Modalità di accesso per attività extracurricolari, a richiesta o su convenzione.....	4
4.4.	Modalità di accesso per visitatori	4
5	NORME DI COMPORTAMENTO	4
5.1.	Studenti e utenti	4
5.2.	Docenti, I.T.P. e Responsabili dell'attività.....	5
6	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI LABORATORI	5
6.1.	Mantenimento	5
6.2.	Miglioramento.....	6
7	CUSTODIA DEI BENI E RISARCIMENTO DEI DANNI	6
7.1.	Premessa.....	6
7.2.	Procedure	6
8	FIGURE PROFESSIONALI	6
8.1.	Ruoli e mansioni delle figure professionali.	6
9	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
10	ALLEGATO 1	7
10.1.	Stralcio del Regolamento Generale da affiggere in ogni laboratorio.....	7
11	ALLEGATO 2.....	8
11.1.	Elenco dei laboratori a cui il presente regolamento si applica.	8
12	ALLEGATO 3.....	9
12.1.	Registro del personale autorizzato a operare nei laboratori (utenti esterni e attività extracurricolari)	9
13	ALLEGATO 4.....	10
13.1.	Figure professionali.	10
14	ALLEGATO 5.....	12
14.1.	Modulo segnalazioni.	12
15	ALLEGATO 6.....	14
15.1.	Registro manutenzioni strumenti, macchine, apparati, etc.	14
16	ALLEGATO 7	15
16.1.	Segnalazione di addebito.....	15
17	ALLEGATO 8.....	16
17.1.	Regolamenti e procedure operative particolari	16

1 PREMESSA

- 1.1 Il laboratorio è un luogo di lavoro e gli studenti/utenti che lo utilizzano sono assimilati a lavoratori.
- 1.2 I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature e dei locali sono condizioni indispensabili per mantenerli in perfetta efficienza in modo da garantirne il proficuo utilizzo nell'attività didattica.

2 SCOPO

- 2.3 Il Regolamento di Laboratorio persegue obiettivi di efficienza, efficacia didattica e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente, non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.
- 2.4 Il Referente del Laboratorio avrà cura di prenderlo in carico, di verificarne periodicamente l'applicazione e di aggiornarlo, integrarlo e modificarlo, seguendo le procedure indicate dal Dirigente, ogni volta che ne ravvisi la necessità.

3 ORGANIZZAZIONE

- 3.1 Il presente Regolamento viene suddiviso in due parti: una comune a tutti i laboratori indicata come REGOLAMENTO GENERALE e, ove necessaria, una dedicata al singolo laboratorio indicata come REGOLAMENTO PARTICOLARE che integra ed estende, senza modifiche e/o deroghe, il Regolamento Generale.
- 3.2 Il Regolamento Particolare viene redatto a cura dei docenti che utilizzano il singolo laboratorio e allegato al presente documento. Non si allegano le PROCEDURE OPERATIVE PARTICOLARI che sono riferite alle singole attività didattiche extracurricolari e che saranno consegnate dal responsabile di progetto agli utilizzatori del laboratorio prima dell'inizio delle attività.
- 3.3 Le principali norme di comportamento contenute nel presente regolamento saranno stralciate e affisse in tutti i laboratori, tali cartelli conterranno anche un riferimento al regolamento generale e al regolamento particolare (vedi allegati). In allegato la modulistica, gli elenchi e i registri richiesti dalla gestione dei laboratori.

4 MODALITA' DI ACCESSO

4.1. Apertura e chiusura dei laboratori

- 4.1.1. L'apertura dei laboratori in orario curricolare è demandata ai Collaboratori Scolastici.
- 4.1.2. Una copia delle chiavi è depositata presso l'Ufficio Tecnico.
- 4.1.3. L'Assistente Tecnico, su indicazione del Docente, predispone i materiali e le attrezzature, controlla prima dell'inizio e dopo il termine della lezione il corretto funzionamento delle apparecchiature usate.
- 4.1.4. 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 agli Assistenti Tecnici, ai Docenti, agli I.T.P. e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Dirigente.
- 4.1.5. L'apertura dei laboratori a inizio anno scolastico e la chiusura a fine anno scolastico, sono a carico dell'Assistente Tecnico o di un delegato del Dirigente.

4.2. Modalità d'accesso durante l'orario curricolare

- 4.2.1. L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti solo durante le ore di lezione previste dall'orario curricolare. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solo se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).

- 4.2.2. L'Assistente Tecnico che abbia in carico più laboratori garantirà una presenza continuativa durante quelle attività concordate con il Referente e con i singoli docenti. In caso di assenza dell'Assistente, il Dirigente, sentito il Referente di Laboratorio, valuterà se sospendere le attività.
- 4.2.3. Durante l'intervallo-l'uso del laboratorio è vietato agli alunni salvo esigenze didattiche specifiche e con la presenza dei docenti. 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' Assistente Tecnico per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- 4.3. Modalità di accesso per attività extracurricolari, a richiesta o su convenzione.
- 4.3.1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) deve essere autorizzato dal Dirigente e comunicato all'Assistente Tecnico e al Referente del Laboratorio.
- 4.3.2. L'accesso ai Laboratori è consentito agli utenti solo durante le ore previste dal progetto o dalla convenzione. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica e formativa; è consentito l'accesso agli utenti solo se accompagnati da un preposto che sia stato nominato in sede di autorizzazione e che si assuma la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.), tale figura si indica Responsabile del Progetto.
- 4.3.3. La presenza dell'Assistente Tecnico, possibilmente continuativa, è richiesta all'inizio e al termine di ogni attività. In caso di assenza dell'Assistente il referente di laboratorio valuterà se sospendere le attività.
- 4.4. Modalità di accesso per visitatori
- 4.4.1. Si intendono come Visitatori tutte le persone che, pur non facendo parte istituzionale della scuola, ne accedono alle strutture e in particolare ai laboratori quali:
- visitatori per rapporti d'utenza o per manifestazioni e riunioni
 - partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici
 - soggetti espressamente invitati o autorizzati
 - prestatori d'opera per attività di manutenzione e riparazione non operativi
 - commercianti e commessi di ditte fornitrici di materiali e servizi
 - addetti ai mezzi di soccorso e alle forze dell'ordine
- 4.4.2. I visitatori ove accedano ad aree e laboratori non aperti al pubblico dovranno essere specificatamente autorizzati dal Dirigente e accompagnati da un incaricato; i visitatori non operando nei laboratori e muovendosi in aree a basso rischio non sono da equipararsi a lavoratori. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale scolastico interno. Tutti i visitatori a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione delle procedure di emergenza ed evacuazione nonché rispettare le indicazioni riferite alla sicurezza, opportunamente segnalate sul sito web dell'istituto e all'interno dell'edificio scolastico.
- 4.4.3. L'accesso alle pertinenze e i locali della scuola è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. Può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati da un adulto maggiorenne. In tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio per se stesso, per terzi e per le cose.

5 NORME DI COMPORTAMENTO

5.1. Studenti e utenti

- 5.1.1. Ciascun studente e in generale ciascun utente del laboratorio deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti in laboratorio su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Il Docente, il Responsabile dell'attività, l'Assistente Tecnico e i Collaboratori sono tenuti ad allontanare chiunque non tenga un comportamento appropriato.
- 5.1.2. Tutti gli utilizzatori del laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti indicazioni non esaustive:
- prima di entrare in laboratorio, devono attendere l'arrivo dell'insegnante o del responsabile, senza creare intralcio o confusione;

- non accedono al laboratorio durante l'intervallo (salvo esigenze didattiche comprovate), prima dell'inizio e dopo il termine l'orario scolastico, al di fuori delle proprie lezioni e/o esercitazioni;
- devono depositare gli zaini, gli indumenti e gli effetti personali negli spazi assegnati;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non scolastico;
- non depositano, consumano o smaltiscono cibi o bevande all'interno del laboratorio;
- devono aver cura del materiale che prelevano dagli armadi del laboratorio e riordinarlo autonomamente al termine della lezione;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione;
- non devono utilizzare nessuna apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- non eseguono operazioni e non utilizzano macchine o attrezzature riservate ai docenti e agli assistenti tecnici;
- prima di iniziare un'operazione, specie se mai svolta o delicata o rischio medio, devono richiedere la presenza fisica di un docente nelle immediate vicinanze;
- nel caso in cui le loro attività presentino dei fattori di rischio riconosciuti, devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite loro dal docente e, quando ciò sia previsto, devono essere dotati e utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali adeguati;
- devono essere stati informati e formati sui rischi generali e specifici inerenti l'attività;
- devono essere a conoscenza delle procedure di sicurezza, di evacuazione e di emergenza;
- segnalano immediatamente al docente eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- non rimuovono e non modificano i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo.

5.2. Docenti, I.T.P. e Responsabili dell'attività.

5.2.1. Tutti i docenti o responsabili incaricati che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- rispettare rigorosamente l'orario di accesso; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il Referente e con l'Assistente Tecnico;
- comunicare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che stanno o hanno utilizzato il laboratorio in orario immediatamente precedente alla rilevazione del danno. **Costoro saranno tenuti al risarcimento del danno;**
- garantire la presenza e controllare l'operato degli utenti;
- allontanare dalle attività di laboratorio gli utenti sprovvisti delle dotazioni di sicurezza (DPI) o che tengano un comportamento non adeguato;
- accertarsi al termine dell'attività che il laboratorio, i materiali e le macchine siano stati riordinati;
- segnalare tempestivamente al Referente e/o all'Assistente Tecnico anomalie, guasti, furti all'interno dei laboratori e attivare le procedure di risarcimento mediante il verbale allegato.

6 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEI LABORATORI

6.1. Mantenimento

- 6.1.1. Gli Assistenti Tecnici e 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.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Referente del Laboratorio e il Docente/Responsabile avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
- 6.1.4. 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 Referente di laboratorio e informando l'Assistente Tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno dell'Istituto bisogna richiedere ed ottenere l'autorizzazione scritta del D. S..
- 6.1.5. Per le verifiche periodiche, previste dalla normativa vigente, di competenza dell'Amministrazione Provinciale, si rimanda al Registro dei Controlli depositato agli atti della scuola.

6.2. Miglioramento

- 6.2.1. Il Referente di Laboratorio a fine anno, sentiti gli Assistenti e i Docenti in sede di dipartimento, visto il piano di miglioramento dell'offerta formativa avanza proposte di potenziamento e aggiornamento, per l'anno scolastico successivo, per i materiali per le attrezzature e per le procedure del laboratorio di cui è referente.

7 CUSTODIA DEI BENI E RISARCIMENTO DEI DANNI

7.1. Premessa

- 7.1.1. Il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, di locali, arredi, attrezzature o sussidi didattici della scuola, è dovere civico. Il danno volontario, o lo spreco, si configura come gesto di inciviltà. Al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento dignitoso e funzionale, si risolva in uno spreco di denaro pubblico a causa di atteggiamenti irresponsabili si stabiliscono alcuni principi di comportamento e una procedura di addebito. La contestazione del danno si configura come sanzione disciplinare in caso di atti volontari o vandalici.

7.2. Procedure

- 7.2.1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari di locali, arredi ed attrezzature di proprietà della scuola e/o altrui è tenuto a risarcire il danno.
- 7.2.2. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, saranno gli utenti, la classe o le classi che utilizzano gli spazi, come gruppo, ad assumere l'onere del risarcimento, escluse le persone che in quel momento sono evidentemente assenti, e ciò relativamente agli spazi occupati durante le attività.
- 7.2.3. Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o la palestra e la mensa, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati.
- 7.2.4. E' compito dell'Ufficio Tecnico fare la stima dei danni verificatisi, e del Dirigente comunicare per lettera ai genitori degli studenti interessati o ai responsabili del gruppo di utenti la richiesta di risarcimento.
- 7.2.5. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, se richiesto, sia - se possibile - attraverso interventi diretti in economia.
- 7.2.6. La comunicazione agli utenti o alle famiglie relativa alla richiesta di risarcimento sarà prodotta entro 15 gg. dall'accertamento dei responsabili del danno. Il risarcimento avverrà entro 30 gg dalla comunicazione.

8 FIGURE PROFESSIONALI

8.1. Ruoli e mansioni delle figure professionali.

Con riferimento alla gestione dei laboratori, in relazione agli obblighi, alle responsabilità, alle mansioni delle figure professionali collegate alla funzionalità e agibilità dei laboratori didattici si allega una tabella indicativa non esaustiva (Rif. Allegato 4).

9 RIFERIMENTI NORMATIVI

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successivi aggiornamenti.

D.Lgs. N. 165/2001 (art. 25)

CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19/04/2018 (ex art. 88 del CCNL 29/11/2007.)

Documento di Valutazione dei Rischi - ITT Marconi

LA MANCATA OSSERVANZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO AUTORIZZA IL REFERENTE DEL LABORATORIO A RICHIEDERE AL DIRIGENTE SCOLASTICO DI INTERDIRNE L'UTILIZZO

Data compilato	Rev.				II DIRIGENTE
18/03/2019	emissione				

10 ALLEGATO 1

10.1. Stralcio del Regolamento Generale da affiggere in ogni laboratorio

NORME DI COMPORTAMENTO

01.	<ul style="list-style-type: none">– CIASCUN STUDENTE E IN GENERALE CIASCUN FRUITORE DEL LABORATORIO DEVE PRENDERSI CURA DELLA PROPRIA SICUREZZA E DELLA PROPRIA SALUTE E DI QUELLA DELLE ALTRE PERSONE PRESENTI IN LABORATORIO SU CUI POSSONO RICADERE GLI EFFETTI DELLE SUE AZIONI O OMISSIONI.
02.	<ul style="list-style-type: none">– L'ACCESSO AI LABORATORI DA PARTE DI STUDENTI E UTENTI È SUBORDINATO ALLA PRESENZA DI ALMENO UN DOCENTE O ACCOMPAGNATORE RESPONSABILE ED È CONSENTITO ESCLUSIVAMENTE IN ORARI E CON MODALITÀ PROGRAMMATE E AUTORIZZATE.– DURANTE GLI INTERVALLI (SALVO ESIGENZE DIDATTICHE COMPROVATE), AL DI FUORI DELL'ORARIO CURRICOLARE O DELLE ATTIVITÀ AUTORIZZATE, NON È CONSENTITA NEI LABORATORI LA PRESENZA DI STUDENTI O UTENTI IN GENERE.– NEI LABORATORI NON È CONSENTITO CONSUMARE CIBI E/O BEVANDE.
03.	<ul style="list-style-type: none">– GLI STUDENTI E TUTTI I FRUITORI DEL LABORATORIO, PENA L'INTERDIZIONE DALLE ATTIVITÀ, SI DEVONO MUNIRE E DEVONO UTILIZZARE PROPRIAMENTE TUTTI I NECESSARI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) DESTINATI A GARANTIRE LA SICUREZZA O LA SALUTE.
04.	<ul style="list-style-type: none">– PRIMA DI UTILIZZARE IL LABORATORIO TUTTI GLI UTENTI DEVONO ESSERE FORMATI E INFORMATI SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI INERENTI ALL'ATTIVITÀ DA SVOLGERE, SULLE PROCEDURE DI SICUREZZA, EVACUAZIONE ED EMERGENZA.– OGNI STUDENTE/UTENTE SEGNALE IMMEDIATAMENTE AL DOCENTE/RESPONSABILE O ALL'ASSISTENTE TECNICO EVENTUALI MALFUNZIONAMENTI E/O CONDIZIONI DI PERICOLO DI CUI VENGA A CONOSCENZA;– GLI STUDENTI/UTENTI NON SONO AUTORIZZATI A RIMUOVERE E/O MODIFICARE I DISPOSITIVI DI SICUREZZA, DI SEGNALAZIONE E DI CONTROLLO.
05.	<ul style="list-style-type: none">– GLI STUDENTI/UTENTI NON DEVONO UTILIZZARE ALCUNA MACCHINA, APPARECCHIATURA, DISPOSITIVO O ATTREZZATURA SENZA L'AUTORIZZAZIONE ESPLICITA DEL DOCENTE/RESPONSABILE.– PRIMA DI INIZIARE UNA NUOVA ATTIVITÀ DEVONO RICHIEDERE LA PRESENZA DEL DOCENTE.
06.	<ul style="list-style-type: none">– I VISITATORI PRENDERANNO VISIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA, EMERGENZA, EVACUAZIONE E SEGUIRANNO SCRUPOLOSAMENTE LE INDICAZIONI DEL RESPONSABILE INCARICATO DI ACCOMPAGNARLI.
07.	<ul style="list-style-type: none">– IN CASO SIANO ACCERTATI DAL PERSONALE DANNEGGIAMENTI, SMARRIMENTI O FURTI GLI UTENTI PRESENTI IN LABORATORIO O CHE NE HANNO USUFRUITO PRECEDENTEMENTE DOVRANNO RISARCIRE IL DANNO SECONDO REGOLAMENTO
08.	<ul style="list-style-type: none">– IL SEGUENTE QR CODE RIMANDA AL SITO ITT MARCONI SEZIONE SICUREZZA: http://www.ittmarconiforli.it/sicurezza/ 

11 ALLEGATO 2

11.1. Elenco dei laboratori a cui il presente regolamento si applica.

N.	Nome laboratorio	Aula	Referente / Assistente Tecnico
1.	Aula magna	52	Vedi nomina annuale.
2.	Aula video	130	“
3.	CAD biennio	119	“
4.	Chimica analisi	184	“
5.	Chimica biennio	182	“
6.	Chimica microbiologia	99	“
7.	Chimica organica e sala bilance	104, 105	“
8.	Chimica terze	182	“
9.	Disegno 1 biennio	15	“
10.	Disegno 2 biennio	30	“
11.	Disegno 3 biennio	310	“
12.	Elettrotecnica macchine	113	“
13.	Elettrotecnica misure	122	“
14.	Elettrotecnica sistemi	178	“
15.	Elettrotecnica TPSE	180	“
16.	Elettrotecnica TPSE	190	“
17.	Elettrotecnica TPSE disegno	133	“
18.	Fisica 1	218	“
19.	Fisica 2	220, 221	“
20.	Informatica biennio	132	“
21.	Inglese biennio	59	“
22.	Inglese triennio	131	“
23.	Meccanica CAD CAM	177	“
24.	Meccanica CAD triennio	183	“
25.	Meccanica generatori termici (gruppo prototipi)	203A	“
26.	Meccanica impianti termotecnici	191	“
27.	Meccanica laboratorio territoriale	183	“
28.	Meccanica macchine a fluido	189	“
29.	Meccanica macchine CN	179	“
30.	Meccanica macchine utensili	181	“
31.	Meccanica prove materiali	139, 140, 141	“
32.	Meccanica saldatura	189	“
33.	Meccanica sistemi	197	“
34.	Multimediale	43	“
35.			“

12 ALLEGATO 3

12.1. Registro del personale autorizzato a operare nei laboratori (utenti esterni e attività extracurricolari)

LABORATORIO :			
N.	Nominativo	Funzione	Progetto / Convenzione
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

13 ALLEGATO 4

13.1. Figure professionali.

Le indicazioni contenute nella tabella seguente sono a puro titolo informativo, per definire le attribuzioni effettive delle varie figure professionali è necessario fare riferimento alla normativa attualmente vigente.

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE
D.S.	Datore di lavoro	<ol style="list-style-type: none">1. Comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;2. Conosce e valuta i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;3. Provvede affinché ogni dipendente o utente 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;4. Provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale;5. Garantisce la sicurezza e la rispondenza alle Norme Tecniche di riferimento e disposizioni legislative in vigore degli impianti e delle macchine presenti nel luogo di lavoro, definisce le procedure di verifica periodica.6. Autorizza gli utenti esterni all'uso del laboratorio fornendo copia del presente regolamento e della lista delle apparecchiature e strumentazione che possono essere usati.7. Attiva la procedura di addebito agli utenti in caso di danneggiamento o perdita di materiali e attrezzature.
Responsabile del S.P.P.	R.S.P.P.	<ol style="list-style-type: none">1. Visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;2. Collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione 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. Predisporre con il D.S. un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T..4. Fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.5. Progetta e programma gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i referenti di laboratorio ed i docenti preposti.6. In collaborazione con l'Assistente Tecnico e con il Referente provvede ad informare i docenti neo assunti e i supplenti che utilizzano il laboratorio circa i rischi specifici e le corrette modalità di utilizzo dei materiali e delle attrezzature.
Responsabile dei Laboratori per la Sicurezza	R.L.S	<ol style="list-style-type: none">1. Raccoglie dai docenti, dai Collaboratori, dagli assistenti Tecnici e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori.

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE
Referente di Laboratorio	Preposto	<ol style="list-style-type: none"> 1. A inizio anno riceve in consegna dal DSGA i materiali, le attrezzature e le macchine in uso nel singolo laboratorio, a fine anno riconsegna gl'inventari aggiornato con i movimenti avvenuti. 2. Comunica al DSGA la necessità di procedere allo scarico di prodotti e macchine non più utilizzate. 3. Collabora con gli Assistenti Tecnici a custodire i materiali, gl'impianti, le macchine e le attrezzature e ad effettuare le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza; 4. Segnala tempestivamente al Dirigente e al D.S.G.A. anomalie, guasti, furti all'interno dei laboratori; predispone l'eventuale richiesta di addebito. 5. Se è richiesto un regolamento particolare di laboratorio il Referente collabora con il dipartimento alla predisposizione e all'aggiornamento. 6. A fine anno avanza proposte di miglioramento e aggiornamento per l'anno scolastico successivo. 7. Collabora al collaudo e all'avvio delle nuove attrezzature. 8. Controlla il materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso coordinandosi con l'Assistente Tecnico perché provveda a richiedere i materiali all'Ufficio Tecnico. 9. In collaborazione con l'Assistente Tecnico e con l'R.S.P.P. provvede ad informare i docenti neo assunti e i supplenti che utilizzano il laboratorio circa i rischi specifici e le corrette modalità di utilizzo dei materiali e delle attrezzature. 10. Collabora con l'RSPP ad informare i docenti neo assunti e i supplenti su rischi, materiali e attrezzature.
Insegnante Teorico, I.T.P. Responsabile di progetto	Preposti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addestra gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione. 2. Sviluppa negli allievi comportamenti di autotutela della salute. 3. Promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili. 4. Informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori. 5. Segnala tempestivamente al Referente e/o all'Assistente Tecnico anomalie, guasti, furti all'interno dei laboratori. 6. Redige in sede di dipartimento il regolamento particolare di laboratorio se e ove necessario. 7. Prepara e comunica agli studenti/utenti le procedure operative particolari e di sicurezza delle singole attività.
Studente	Lavoratore dipendente	<ol style="list-style-type: none"> 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 ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo. 4. Non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature. 5. Evita l'esecuzione di manovre pericolose.

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	INDICAZIONI OPERATIVE
Ufficio Tecnico	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianifica le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i referenti di laboratorio. 2. Tiene i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti. 3. Stima l'entità di eventuali danni ai laboratori e definisce le procedure di ripristino. 4. Cura lo stoccaggio e lo smaltimento dei materiali e delle attrezzature obsolete e degli scarti di lavorazione.
Assistente Tecnico	Preposto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodisce i sistemi e le attrezzature verificandone periodicamente la funzionalità e la sicurezza (in collaborazione con il Referente di Laboratorio). 2. Fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni. 3. Effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori. 4. Predisporre le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica. 5. Controlla il materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso coordinandosi con il Referente, provvede a richiedere i materiali all'Ufficio Tecnico. 6. A fine anno avanza proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo. 7. Collabora al collaudo e all'avvio delle nuove attrezzature. 8. Collabora con il Referente all'aggiornamento dell'inventario di laboratorio. 11. Cura lo stoccaggio e lo smaltimento dei materiali e delle attrezzature obsolete e degli scarti di lavorazione in collaborazione con il referente di laboratorio. 12. Collabora con l'RSPP ad informare i docenti neo assunti e i supplenti su rischi, materiali e attrezzature. 13. Se è richiesto un regolamento particolare di laboratorio l'Assistente collabora con il dipartimento alla predisposizione e all'aggiornamento.
Collaboratore scolastico	Lavoratore dipendente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiene in ordine e puliti le strutture e gli arredi (escluse le strumentazioni e le apparecchiature).

14 ALLEGATO 5

14.1. Modulo segnalazioni.

(Rif. modulistica d'Istituto: modulo di richiesta intervento.docx)



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
" GUGLIELMO MARCONI "**
VIALE DELLA LIBERTÀ, 14 - 47121 FORLÌ tel. 0543/28600
PEC ice@isttforli.it PEC pec@isttforli.it SITO WEB www.isttforli.it
CODICE FISCALE 80069470404 - CODICE MECCANOGRAFICO FOTR01000D
CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA: **U3RZS**

Modulo richiesta intervento/manutenzioni
(compilare e trasmettere all'Ufficio Protocollo via mail)

Al Dirigente Scolastico
Al DSGA
Al Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

Richiedente _____

Ruolo: Collaboratore Scolastico Assistente tecnico Assistente Amministrativo Docente

Tipo di intervento: _____

Luogo: aula n. _____ laboratorio _____

ufficio _____ bagno (specificare) _____

altro _____

Scopo/causa dell'intervento causa danno procurato da alunni o altri in modo doloso
 causa danno procurato da alunni o altri in modo accidentale
 per usura
 per miglioramento

Data _____

Firma _____

Parte riservata all'Ufficio

Esito della richiesta: soddisfatta in data _____
 non soddisfatta (motivazione) _____

Il Docente Responsabile Ufficio Tecnico _____

Il Dsga _____

Il Dirigente Scolastico _____

15 ALLEGATO 6

15.1. Registro manutenzioni strumenti, macchine, apparati, etc.

LABORATORIO :				
N.	Data	Manutenzione	Eseguita da	Note
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

16 ALLEGATO 7

16.1. Segnalazione di addebito

Prot. N. _____

Al Dirigente
ITTS Marconi
Forlì

C/C: all'Ufficio Tecnico, al DSGA

OGGETTO: segnalazione di danneggiamento, smarrimento, furto nel laboratorio _____
in data _____ ora _____

Il sottoscritto _____ referente / assistente tecnico per il laboratorio in oggetto

su segnalazione di _____

sentiti i fatti riferiti da _____

acquisite le testimonianze dei docenti _____

verificato la consistenza del danno _____

accertato che il/i responsabili dell'accaduto è/sono _____

accertato che durante/precedentemente all'accaduto erano presenti in laboratorio i seguenti alunni/classi:

Allo scopo di attivare le procedure di valutazione del risarcimento da parte dell'ufficio tecnico e di conseguenza l'addebito allo/agli studente/i, comunica in dettaglio la consistenza dei danni rilevati:

Allegati: _____

Forlì, _____

Il Referente di Laboratorio

17 ALLEGATO 8

17.1. Regolamenti e procedure operative particolari

17.1.1. Il Regolamento Particolare integra ed estende, senza modificare o derogare, il Regolamento Generale inserendo indicazioni specifiche comuni a tutte le attività del singolo laboratorio.

17.1.2. La Procedura Operativa viene redatta dal responsabile di progetto, esplicita le procedure operative e di sicurezza specifiche per la singola attività e dovrebbe contenere almeno:

1. Scopo e descrizione dell'attività, ruoli delle persone coinvolte e interazione con altre attività.
2. Elenco delle attrezzature, macchine, impianti e materiali utilizzati.
3. Rischi specifici connessi alla attività se non già valutati nell'analisi del datore di lavoro.
4. DPI richiesti.
5. Istruzioni da impartire agli studenti.
6. Materiali speciali richiesti, reperibilità, stoccaggio, smaltimento, schede di sicurezza.