



| | | |
|---|----------------------|-----------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LAB |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. <u> 1 </u> |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

REGOLAMENTO LABORATORI

SEDI

Breganze - Via Roma
Breganze - Piazza del Donatore
Bassano del Grappa - Via Travettore
Bassano del Grappa - Via T. d'Aquino (V Lotto)

PARTE GENERALE COMUNE

| | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolamento_laboratori_2020_generale.doc | |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. <u> 1 </u> |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

Indice

| | |
|---|----|
| REGOLAMENTO DEI LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | 3 |
| REGOLAMENTO GENERALE | 5 |
| 1. DOCUMENTAZIONE DEL LABORATORIO | 5 |
| 1.1 Tabella orario settimanale | 5 |
| 1.2 Registro giornaliero delle presenze | 5 |
| 1.3 Registro delle segnalazioni e non conformità | 5 |
| 1.4 Registro inventariale | 5 |
| 1.5 Elenco materiale di facile consumo | 5 |
| 1.6 Elenco software | 5 |
| 1.7 Elenco testi..... | 5 |
| 1.8 Elenco attrezzature | 5 |
| 1.9 Registro dei collaudi e certificati di conformità | 5 |
| 1.10 Regolamento specifico di laboratorio | 6 |
| 1.11 Norme di utilizzo delle attrezzature | 6 |
| 1.12 Norme di sicurezza | 6 |
| 2. ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO | 6 |
| 2.1 Struttura dei registri e loro gestione | 6 |
| 2.1.1 Registro Giornaliero | 6 |
| 2.1.2 Registro delle Segnalazioni e Non Conformità | 7 |
| 2.1.3 Registro inventariale..... | 7 |
| 2.1.4 Registro dei collaudi e dei certificati di conformità..... | 7 |
| 2.2 Chiavi | 7 |
| 2.3 Biblioteca di laboratorio | 7 |
| 2.4 Collaudi e certificati di conformità..... | 8 |
| 3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI | 8 |
| 3.1 Apertura e chiusura dei laboratori | 8 |
| 3.2 Accesso ai laboratori durante l'orario scolastico | 9 |
| 3.3 Accesso ai laboratori durante per attività extrascolastiche | 9 |
| 4. COMPITI E RESPONSABILITÀ..... | 10 |
| 4.1 Compiti del Dirigente Scolastico (DS) | 10 |
| 4.2 Compiti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) | 10 |
| 4.3 Compiti del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)..... | 10 |

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolamento_laboratori_2020_generale.doc | Pag. 1 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. <u> 1 </u> |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

| | | |
|------|--|----|
| 4.4 | Compiti del Responsabile del laboratorio..... | 11 |
| 4.5 | Compiti del docente utilizzatore del laboratorio (Preposto)..... | 11 |
| 4.6 | Compiti dell'assistente tecnico (AT) | 12 |
| 4.7 | Compiti del collaboratore scolastico..... | 13 |
| 4.8 | Compiti dell'Ufficio Tecnico | 13 |
| 4.9 | Compiti degli studenti | 13 |
| 4.10 | Norme generali di sicurezza | 14 |
| 4.11 | Responsabilità | 15 |
| 5. | GESTIONE DEI LABORATORI | 15 |
| 6. | DOCUMENTAZIONE | 15 |
| 7. | DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E SEGNALI INFORMATIVI..... | 15 |
| | Uso dei DPI..... | 16 |
| | Segnaletica di Sicurezza | 16 |
| 8. | NORMATIVA DI RIFERIMENTO | 17 |

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolamento_laboratori_2020_generale.doc | Pag. 2 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

REGOLAMENTO DEI LABORATORI IIS "A. SCOTTON"

Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Istituto dell' IIS A. Scotton in data con delibera n., si applica a tutti i laboratori interni all'istituto nelle sedi di Breganze e Bassano del Grappa, ne disciplina l'accesso, l'uso e la gestione.

Ha carattere vincolante, per quanto non in contrasto con la normativa vigente ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione.

Si compone di più parti:

- una parte, la presente, denominata "REGOLAMENTO GENERALE" (RG), che è comune a tutti i laboratori dell'istituto;
- parti specifiche, una per ogni sede/plesso dell'Istituto, denominate "LABORATORI di [NOME PLESSO/SEDE] – [REGOLAMENTO [NOME_LABORATORIO]]" (RLab), contenenti le indicazioni particolari di ogni laboratorio e/o aula speciale esistente nella medesima sede/plesso dell'Istituto. A ciascuno di questi specifici regolamenti vengono ulteriormente allegati una "SCHEDE RIASSUNTIVA" da affiggere nel laboratorio ed eventuali ulteriori documenti.

Il RG contiene definizioni, richiami essenziali sulla normativa, regole per l'accesso e gestione dei laboratori, norme di comportamento, figure di riferimento, norme generali di sicurezza ed è valido per tutti i laboratori dell'Istituto nelle sede/plesso di appartenenza mentre il RLab, con i relativi allegati e scheda riassuntiva, farà riferimento al singolo laboratorio, con eventuali indicazioni operative differenti da quelle indicate nella parte generale o ad integrazione della stessa in modo da tener conto dei casi non contemplati di ciascun reparto con la possibilità di prevedere deroghe rispetto alle indicazioni generali là dove appaiano non completamente attuabili.

All'interno di ciascun laboratorio entrambe le parti dovranno essere presenti e consultabili, così come la scheda riassuntiva ed i relativi allegati dovranno essere affissi in modo ben visibile.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei singoli laboratori e il rispetto del regolamento dovrà sempre essere comunicata al responsabile di quel laboratorio, il quale se necessario informerà l'ufficio tecnico e/o il Dirigente Scolastico.

Eventuali variazioni al regolamento generale e ai regolamenti dei singoli laboratori potranno essere effettuate con delibera del CDI. Solo le schede riassuntive e gli allegati dei regolamenti dei singoli

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 3 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

laboratori, potranno essere soggetti annualmente ad eventuali correzioni e/o integrazioni in base agli effettivi cambiamenti verificatesi all'interno del laboratorio.

Per qualsiasi altra ulteriore disposizione non prevista nel presente regolamento si deve far riferimento esclusivamente ad apposite circolari emanate dal Dirigente Scolastico.

I soggetti che in qualsiasi modo siano coinvolti nella gestione e nell'uso di uno o più laboratori presenti nella struttura scolastica sono tenuti al rispetto del presente regolamento.

I fruitori dei laboratori, al fine di salvaguardare la propria sicurezza e salute ma anche quella degli altri, hanno il diritto di avere adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività di laboratorio;
- le misure di prevenzione e le attività di protezione adottate;
- le procedure che riguardano le emergenze e le relative figure cui fare riferimento;
- le normative di sicurezza e le disposizioni previste.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 4 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

REGOLAMENTO GENERALE

In questo capitolo vengono elencate le documentazioni che dovranno essere presenti e redatte nei singoli laboratori relative alle modalità di utilizzazione, gestione e alle dotazioni.

1. DOCUMENTAZIONE DEL LABORATORIO

1.1 Tabella orario settimanale

Indica l'impegno orario e la disponibilità del laboratorio; copia è affissa sulla porta del laboratorio.

1.2 Registro giornaliero delle presenze

Raccoglie le schede di presenza del laboratorio compilate a cura dei docenti che utilizzano l'aula e dell'assistente tecnico incaricato all'apertura e chiusura del laboratorio.

1.3 Registro delle segnalazioni e non conformità

Contiene le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate dagli utenti;

1.4 Registro inventariale

Riporta l'elenco di tutto il materiale presente nel laboratorio; ogni bene presente è contraddistinto da specifico numero inventariale, anno di acquisto e di scarico.

1.5 Elenco materiale di facile consumo

Elenca il materiale non inventariabile.

1.6 Elenco software

Elenca il software utilizzabile installato nelle dotazioni informatiche.

1.7 Elenco testi

Elenca i testi consultabili nella biblioteca di laboratorio.

1.8 Elenco attrezzature

Elenca le attrezzature utilizzabili.

1.9 Registro dei collaudi e certificati di conformità

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 5 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

Raccoglie le dichiarazioni di collaudo di attrezzature e software. E' archiviato in ufficio tecnico.

1.10 Regolamento specifico di laboratorio

Segnala specifiche norme di comportamento da seguire all'interno del laboratorio.

1.11 Norme di utilizzo delle attrezzature

Indica particolari procedure di utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio.

1.12 Norme di sicurezza

Riporta le norme di sicurezza da osservare all'interno del laboratorio.

2. ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO

2.1 Struttura dei registri e loro gestione

2.1.1 Registro Giornaliero

Tale registro è costituito da pagine che riportano una griglia in cui annotare l'utilizzo orario dell'aula. Questo documento è di norma compilato dal docente utilizzatore del laboratorio, che registrerà la presenza della classe nell'ora di riferimento e l'attività svolta. Per determinate attività il documento è compilato dall'assistente tecnico, che registra la sua presenza e l'attività svolta (manutenzione, installazione nuove apparecchiature, ecc....).

La procedura di compilazione giornaliera del registro è la seguente:

- l'AT al mattino (all'inizio della giornata lavorativa) provvede all'apertura del laboratorio;
- l'AT, durante il proprio servizio, provvede a registrare la sua presenza all'interno del laboratorio o la presenza di eventuali fruitori;
- ciascun docente utilizzatore del laboratorio registrerà la propria presenza e quella della classe nell'apposita scheda;
- l'AT al termine del proprio orario di servizio (al termine della giornata lavorativa) chiude il laboratorio a chiave.
- nell'utilizzo pomeridiano del laboratorio e/o in assenza dell'AT, è il docente stesso che provvede all'apertura e chiusura del laboratorio, ritirando le chiavi secondo le modalità definite.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 6 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

2.1.2 Registro delle Segnalazioni e Non Conformità

Tale registro è integrato con il registro giornaliero conservato all'interno di ciascun laboratorio. In uno spazio prestabilito il docente segnalerà, entro la fine di ogni sessione di lavoro, gli eventuali guasti individuati nelle attrezzature anche in collaborazione con gli studenti; l'AT, esaminato il documento, interverrà, se possibile, per effettuare le eventuali riparazioni o sostituzioni. In caso contrario attiverà la procedura di segnalazione guasto all'ufficio tecnico.

2.1.3 Registro inventariale

Tale registro è conservato in ufficio tecnico e aggiornato dall'AT in collaborazione con i docenti del Dipartimento di riferimento, firmato alla fine di ogni anno scolastico da entrambe le parti. In tale registro dovrà essere indicato tutto il materiale inventariato, la data dell'eventuale scarico o dell'eventuale sparizione.

2.1.4 Registro dei collaudi e dei certificati di conformità

Tale registro è conservato in ufficio tecnico e aggiornato dall'AT in collaborazione con i docenti del Dipartimento di riferimento con le modalità descritte nel paragrafo 2.4 della del presente regolamento.

2.2 Chiavi

Le chiavi delle porte di accesso a ciascun laboratorio sono così custodite e reperibili:

1) Chiave porta d'ingresso laboratorio:

presso la portineria centrale o in apposito armadio custodito dall'AT e/o dal collaboratore scolastico;

2) Chiavi degli armadi/casseforti contenenti la biblioteca e/o strumentazione:

in apposite bolgette all'interno di ogni laboratorio ed affidate nelle ore curricolari all'AT.

Situazioni particolari che prevedano diverse modalità di reperibilità delle chiavi saranno indicate nella parte di regolamento specifica di ciascun laboratorio o reparto.

Tutte le chiavi in copia, classificate e numerate, dovranno essere custodite presso la struttura tecnica di gestione della singola sede.

2.3 Biblioteca di laboratorio

I libri, i manuali e le riviste esistenti sono ad uso esclusivo del laboratorio; generalmente non è previsto il prestito salvo che dello stesso non ne esistano più copie: in tal caso il docente responsabile del laboratorio valuterà di volta in volta l'opportunità di prestarlo per un periodo limitato. Sarà

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 7 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

possibile da parte dei docenti la consultazione in sede o per il solo tempo strettamente necessario concordando la restituzione con il responsabile di laboratorio annotando il testo e la persona richiedente. Tale situazione non si configura come prestito. Nei casi di prestito, il Docente autorizzato e/o l'AT assegnato al singolo laboratorio annoterà su apposito registro il nome dell'utente, il titolo del libro/manuale, la data della consegna e della restituzione; il prestito ha durata massima di 30 giorni, non rinnovabili continuativamente.

La mancata restituzione delle situazioni previste comporterà un risarcimento che permetta o l'acquisto dello stesso testo o di uno equivalente.

2.4 Collaudi e certificati di conformità

L'acquisto di nuove dotazioni (apparecchiature o software), come già previsto dalla consuetudine di Istituto, prevede che venga eseguito, entro venti giorni dalla data di arrivo del materiale, il relativo collaudo prestazionale. Tale operazione viene di norma svolta da apposita Commissione Tecnica con il supporto del Responsabile di laboratorio e/o dall'AT. In caso di esito positivo verrà emesso un verbale di collaudo, di cui una copia sarà archiviata nell'apposito registro, mentre l'originale sarà consegnato alla Segreteria Amministrativa.

3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

L'accesso e uso dei laboratori da parte sia del personale docente e degli studenti equiparati a lavoratori è consentito solo in presenza di adeguata formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs.81/08) e con in previsti DPI.

La responsabilità di comportamenti difforni ricadono sul personale Preposto.

3.1 Apertura e chiusura dei laboratori

Negli orari in cui non sono presenti studenti che svolgono attività di classe o non siano in atto 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 AT e ad altro personale Docente che ha concordato l'accesso con il Responsabile di Laboratorio.

Le chiavi d'accesso al laboratorio sono reperibili secondo quanto riportato al punto 2.2.

L'AT deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature in uso, prima dell'inizio e alla fine della lezione; provvedere alla piccola manutenzione e tenuta in efficienza delle stesse.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 8 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'AT o di un delegato del D.S. .

3.2 Accesso ai laboratori durante l'orario scolastico

Alle classi e ai singoli studenti l'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente in presenza del docente, che avrà preventivamente programmato specifiche attività (dimostrazioni teoriche, esercitazioni, simulazioni, ecc). La presenza deve essere obbligatoriamente registrata nell'apposito registro.

L'attività curricolare di laboratorio ha priorità su ogni altra attività scolastica. A tale scopo viene affisso sulla porta del laboratorio il quadro orario con l'impegno settimanale/annuale dell'aula; al di fuori di tale quadro orario, l'accesso al laboratorio è consentito su prenotazione.

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.

I docenti che volessero utilizzare laboratori a cui abitualmente non accedono, stante il possesso della relativa competenza e responsabilità, devono concordare l'utilizzo, per motivazioni didattiche o tecniche, con il responsabile che, valutata la disponibilità, aggiornerà il registro delle prenotazioni annotandone la presenza. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento specifico di ogni laboratorio.

NON è consentito l'accesso quando il laboratorio è occupato da classi che svolgono attività didattica anche in presenza di postazioni non utilizzate, al fine di evitare disturbo e interferenza all'attività didattica in corso. In casi eccezionali, nelle finalità indicate, sarà il Preposto a valutare e decidere in merito alla singola situazione.

3.3 Accesso ai laboratori durante per attività extrascolastiche

E' ammesso l'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico per corsi di formazione, aggiornamento, ecc. Dovrà essere sempre concordato con il docente responsabile del laboratorio, valutata la disponibilità e sentito il parere del Dirigente Scolastico; dovrà informare l'AT addetto, con anticipo rispetto alla data fissata, in modo da consentire la preparazione di apparecchiature e la disponibilità degli eventuali materiali/componenti necessari allo svolgimento delle attività. **Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.**

L'accesso al Laboratorio avviene solo in presenza dell'AT o di altro docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 9 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

L'installazione di eventuali nuove apparecchiature o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio e con l'AT. **Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.**

Ai partecipanti devono essere illustrate le procedure di emergenza dell'Istituto e le norme specifiche di laboratorio.

4. COMPITI E RESPONSABILITÀ

Si riportano di seguito i compiti assegnati alle figure aventi obblighi e responsabilità nella gestione e/o fruizione dei laboratori:

4.1 Compiti del Dirigente Scolastico (DS)

Il Dirigente dovrà:

- nominare ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
- comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;
- effettuare 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;
- provvedere 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;
- provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

4.2 Compiti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, eventualmente coadiuvati dagli ASPP (se esistenti), dovrà:

- collaborare con il Dirigente Scolastico alla valutazione dei rischi;
- visitare i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
- progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi per i lavoratori.

4.3 Compiti del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza dovrà:

- Fornire proposte al DS in merito alla sicurezza dei lavoratori.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 10 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

4.4 Compiti del Responsabile del laboratorio

Il Responsabile del laboratorio dovrà:

- predisporre il "registro presenze";
- predisporre le schede settimanali delle prenotazioni;
- custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza con la collaborazione dell'AT (di norma è consigliabile una ricognizione inventariale ad inizio anno scolastico per la presa in carico e al termine del primo quadrimestre; alla fine secondo quadrimestre inventario generale);
- segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori, riportando all'Ufficio Tecnico e al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti e/o scomparsa delle dotazioni, ad esclusione del materiale di facile consumo.

4.5 Compiti del docente utilizzatore del laboratorio (Preposto)

Il docente che utilizza il laboratorio nelle ore di lezione è responsabile dello stesso e pertanto risulta sub consegnatario dei beni ivi contenuti. Egli dovrà:

- leggere agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, il presente regolamento;
- verificare il buon andamento del laboratorio, formulando eventuali proposte di modifica al Regolamento, da discutere con la Commissione Tecnologica e l'Assistente Tecnico e sottoporre alla necessaria approvazione del Consiglio di Istituto;
- elaborare un piano annuale delle esperienze che intende proporre agli studenti, specificando i tempi previsti e i materiali necessari;
- predisporre, in base alla programmazione delle esperienze didattiche, il piano acquisti annuale della strumentazione da inviare successivamente al Dirigente Scolastico;
- assistere l'Assistente Tecnico nell'aggiornamento dell'elenco del software autorizzato e del registro inventariale del materiale in dotazione al laboratorio.

In riferimento alle modalità di utilizzo dell'aula dovrà poi rispettare le seguenti disposizioni:

- prenotare l'uso del laboratorio se la sua presenza non è prevista nell'orario curricolare dell'aula;
- compilare il "registro presenze", segnando sullo stesso eventuali anomalie tecniche, nelle procedure di utilizzo, nella strumentazione, ecc.;
- garantire un corretto comportamento da parte degli studenti sia in materia di sicurezza, sia nell'utilizzo delle apparecchiature, promuovendo la conoscenza dei rischi nei laboratori;
- far rispettare agli studenti il presente regolamento;
- verificare il corretto utilizzo di sistemi, apparecchiature e arredo.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 11 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

4.6 Compiti dell'assistente tecnico (AT)

L'AT è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o dei laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, dovrà:

- provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio e degli armadi;
- custodire le attrezzature, le strumentazioni e il materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio;
- eseguire un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni, segnalando al Responsabile di Laboratorio eventuali anomalie;
- effettuare la pulizia e l'ordinaria manutenzione delle apparecchiature, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- predisporre le attrezzature, gli strumenti e i materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente, garantendone l'assistenza tecnica.

La richiesta del materiale e delle attrezzature deve essere fatta pervenire all'AT nelle tempistiche definite nel Regolamento Specifico del Laboratorio nel quale l'esercitazione si svolge;

- ritirare, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettuare un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie;
- seguire, nelle varie fasi, la procedura per l'acquisto del materiale di consumo dalla fase iniziale al ritiro dello stesso;
- mantenere aggiornato l'elenco software autorizzato ed esporla in luogo facilmente visibile;
- tenere in ordine ed aggiornati i registri e tutta la documentazione di laboratorio;
- assicurare l'approvvigionamento periodico del materiale di consumo, in rapporto con le scorte di magazzino e l'Ufficio Tecnico, per non bloccare l'attività didattica;
- verificare l'inventario di reparto, assieme al Responsabile di Laboratorio;
- partecipare all'inizio dell'anno scolastico alla riapertura degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo;
- partecipare alla fine dell'anno scolastico alle operazioni di chiusura delle attrezzature leggere negli armadi predisposti e alla verifica del materiale di consumo;
- conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo;
- seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio conformemente alle mansioni previste dal suo ruolo amministrativo per il tempo definito:

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 12 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

- a) è presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
- b) qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e le modalità di preparazione del materiale e delle attrezzature.
- c) nell'ipotesi di assenza programmata (ferie e/o permessi) durante i giorni di lezione, concorderà con i relativi responsabili e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio e della pulizia delle attrezzature specifiche.

4.7 Compiti del collaboratore scolastico

Il collaboratore scolastico dovrà:

- pulire i laboratori e i posti di lavoro (superfici e sedute escluse attrezzature e apparecchiature), seguendo le indicazioni fornite dal Responsabile del Laboratorio.

4.8 Compiti dell'Ufficio Tecnico

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico dovrà:

- raccogliere e predisporre, nell'ambito del coordinamento generale, gli elenchi di materiale da acquistare su richiesta dei responsabili di laboratorio;
- programmare le attività di manutenzione con i responsabili di laboratorio e gli AT;
- curare i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti.
- sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli AT per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei laboratori.

4.9 Compiti degli studenti

Ogni studente dovrà attenersi alle disposizioni dell'insegnante preposto e dell'AT attenendosi in ogni momento al rispetto delle seguenti regole generali:

- osservare scrupolosamente le norme di sicurezza;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, i macchinari, i dispositivi di protezione, conservandoli accuratamente ed evitando di manometterli o rimuoverli;
- segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente o evento anomalo che si sia verificato, anche se di lieve entità che non abbia comportato infortuni oltre ad eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature;
- mantenere il proprio piano di lavoro sempre pulito e ordinato ed al termine delle lezioni lasciando ogni cosa al suo posto;

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 13 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

- assumere un comportamento corretto e responsabile nei confronti del personale, dei compagni, dell'arredo e delle attrezzature in dotazione al laboratorio;
- presentarsi alle lezioni solamente con il materiale didattico strettamente necessario e previsto, con i relativi dispositivi personali di sicurezza definiti (es. tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi ...) secondo quanto prescritto dai docenti e/o indicato nel Regolamento Specifico del laboratorio;
- osservare il divieto di consumo di cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- non usare alcuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'AT.
- prima di iniziare l'esercitazione, verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in presenza di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
- richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
- non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.

Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.

4.10 Norme generali di sicurezza

Ogni utente dei laboratori (docente, studente, AT, personale ATA) dovrà attenersi alle seguenti norme generali di prevenzione e sicurezza:

- mantenere un contegno corretto e una condotta prudente in ogni attività, evitando scherzi e atti che possono distrarre o danneggiare i colleghi;
- mantenere un elevato livello di attenzione quando si eseguono operazioni pericolose;
- attenersi sempre alle disposizioni ricevute dai superiori;
- non usare macchinari o impianti senza autorizzazione;
- rispettare la segnaletica di sicurezza presente nei locali;
- usare con cura i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti;
- segnalare ai propri superiori le eventuali situazioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione;
- segnalare al più presto ai propri superiori gli infortuni subiti o di cui si è venuti a conoscenza;
- controllare che la propria alimentazione sia proporzionata al dispendio energetico, correttamente ripartita nell'arco della giornata ed equilibrata tra i diversi alimenti
- evitare la consumazione di bevande ghiacciate, specie se gasate, come pure la consumazione di

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 14 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

vino, birra e altre bevande alcoliche sul posto di lavoro.

4.11 Responsabilità

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

5. GESTIONE DEI LABORATORI

La funzionalità dei laboratori per esercitazioni pratiche è affidata agli AT e al docente disciplinare. Il docente ha la responsabilità didattica dell'attività di laboratorio. Le esercitazioni sono concordate e quando possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Ciò al fine di consentire agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine e materiali onde evitare improvvise esigenze che non sempre si possono soddisfare. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.

E' permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per effettuare i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.

All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature di proprietà dell'Istituto. La stessa attrezzatura deve essere riconsegnata al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze devono essere immediatamente segnalate dagli studenti al docente.

6. DOCUMENTAZIONE

Presso ogni laboratorio deve essere presente la seguente documentazione:

- copia del presente Regolamento generale comune a tutti i laboratori,
- Regolamento specifico per ogni laboratorio e relativi allegati;
- il registro delle presenze;
- l'orario settimanale/annuale del laboratorio e le schede di prenotazione, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno del laboratorio.

7. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE E SEGNALI INFORMATIVI

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 15 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

Nella gestione della sicurezza all'interno dei laboratori, oltre a misure di prevenzione o protezione di tipo collettivo quali quelle relative alla sicurezza di macchine, attrezzature, impianti generali e gestione dell'emergenza, una modalità di protezione individuale è quella della presenza, in funzione della specificità del singolo laboratorio, dei Dispositivi di protezione individuale (DPI). Di seguito vengono descritte le caratteristiche di tipo generale nonché l'insieme dei cartelli di comunicazione che si possono trovare nel singolo laboratorio.

Uso dei DPI

A seconda della presenza di rischi varia natura, individuati nella specifica attività, vi è la necessità di dotarsi di mezzi di protezione collettiva, di misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro. Si ricorre all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) solo quando i rischi, prevalentemente di natura igienico-ambientale e di sicurezza, non possono essere evitati o sufficientemente ridotti.

Nel rispetto delle norme vigenti, l'abbigliamento degli utenti autorizzati deve comunque essere adeguato all'ambiente del laboratorio specifico. È fatto obbligo al personale a cui è consentito l'uso del laboratorio (docente ITP e teorico; assistente tecnico; studenti), di indossare i previsti DPI descritti nei regolamenti dei singoli laboratori.

Per una scelta interna "a carattere identificativo", alcuni DPI, ad esempio le tute o grembiuli, saranno diversificati in colore per tipologia di laboratorio, sia per gli studenti (lavoratori) che per i preposti (docenti e ITP) e l'assistente tecnico.

In tutti i laboratori dove presenti macchine con parti in movimento particolari attenzioni dovranno essere poste nel verificare che il "look" personale non presenti elementi che possano causare pericolo nell'interazione con le macchine e/o attrezzature quali ad esempio capelli lunghi che andranno raccolti (è preferibile in questo caso l'uso di una cuffia) o la presenza di accessori quali pendagli e/o bracciali, o altro che andranno tolti. Sarà comunque cura degli insegnanti e/o assistente tecnico sorvegliare il corretto uso dei DPI da parte degli allievi.

Segnaletica di Sicurezza

La segnaletica di sicurezza prevista per i singoli laboratori serve a indicare ai "lavoratori" dove si trovano i rischi e dove si trovano le attrezzature o le vie di fuga nel caso in cui si verifichi un pericolo. Le disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro (D. Lgs 81/08) riguardanti la segnaletica di sicurezza fanno sempre parte dell'informazione dei lavoratori.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 16 |



| | | |
|---|----------------------|------------------|
| I.I.S. "A. SCOTTON" BREGANZE - BASSANO | SICUREZZA | 2020/2021 |
| | Allegato n. | 01/LABGEN |
| GESTIONE DELLE EMERGENZE NEL "SISTEMA SICUREZZA" | Progressivo | N. _____ |
| REGOLAMENTO LABORATORI | Data inizio validità | 01/09/2020 |

È fatto obbligo agli studenti (lavoratori) ai preposti (docenti e ITP) e l'assistente tecnico l'osservanza della segnaletica presente nei diversi reparti secondo quanto riportato nei regolamenti dei singoli laboratori.

8. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. Lgs. 81/2008 - Testo Unico Sulla Salute e Sicurezza Sul Lavoro.
- CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA.
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
- Decreto Ministeriale 11 agosto 1998, n. 357.

Breganze,

FIRME

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------|
| LABORATORI IIS "A. SCOTTON" | redatto il: 15/05/20 | controllato il: 01/02/21 | approvato il: / /21 |
| | da: G. Sanna | da: | da: Consiglio Istituto |
| Regolamento Parte Generale | Rev. 00 | File: Regolament_laboratori_2021_generale.doc | Pag. 17 |