



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI**

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane
opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 –
Fax 0828.46228

C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di
interni”
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali
e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819

www.teresaconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -
84022 CAMPAGNA (SA)
C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio UffE Fattura PA



REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA

Principi Generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al Decreto Legislativo n.81/2008, anche noto come Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro.

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori, in relazione alle funzioni al momento applicate.

1. I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
2. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica ed è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente e tecnico.
3. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
4. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso gli addetti e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
5. Gli studenti e il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
6. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'Assistente Tecnico le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. Non è consentito portare o lasciare effetti personali nei laboratori.
8. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'Assistente Tecnico o è consentita la presenza dei docenti e/o dell'Assistente Tecnico per la preparazione delle lezioni, per la ordinaria manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
9. Comportamenti impropri sono oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal regolamento di istituto.

Funzioni del docente teorico di laboratorio

2. All'inizio dell'anno scolastico programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni e concorda gli autonomi criteri di valutazione.

3. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'Assistente Tecnico, dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
4. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'Assistente Tecnico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Coadiuvando l'Assistente Tecnico nello svolgimento della stessa e interviene sugli allievi in difficoltà.
5. Controlla che le attrezzature siano usate in modo consono, evitando il loro danneggiamento.
6. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale venga effettuata con il dovuto ordine.
7. Richiede il materiale necessario alle esercitazioni utilizzando gli appositi moduli. Il modulo è presentato al DSGA, che ne verifica la congruità con le disponibilità finanziarie. Ha cura, insieme ai colleghi e all'Assistente Tecnico, di programmare gli acquisti del materiale di consumo per l'inizio dell'anno scolastico.
8. Segnala al DS eventuali danni e in tal caso fa applicare il regolamento d'istituto.
9. All'inizio dell'Anno Scolastico, in relazione alla programmazione didattica e al POF, sentito il DS, concorda con i colleghi di materia e/o settore la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura da presentare al DSGA.

Funzione dell'Assistente Tecnico

L'Assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal responsabile di laboratorio, delegato dal DS, provvede:

1. Alla ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio e alla verifica e approvvigionamento di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni previste dal piano di studio.
2. Alla predisposizione degli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base a un programma comunicatogli dal docente.
3. Al termine delle esercitazioni, provvede al ritiro del materiale consegnato all'inizio della lezione e ad un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie e collaborando a individuare gli eventuali responsabili.
4. Cura la verifica periodica delle dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio, segnalando al RSPP eventuali carenze.
5. L'Assistente Tecnico tiene le chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo. In caso di assenza dell'Assistente Tecnico, dove necessario, il docente utilizzerà la doppia chiave custodita dal DSGA. L'apertura e chiusura dei laboratori è a cura dei collaboratori scolastici.
6. L'Assistente Tecnico è presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
7. Qualora l'Assistente Tecnico dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti.

Impiego di apparecchiature e attrezzature

1. Usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni dell'insegnante o dell'Assistente Tecnico.
2. Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione.
4. In caso di cattivo funzionamento o di guasto avvertire subito l'insegnante o l'Assistente Tecnico, evitando qualsiasi intervento.
5. Non manomettere le attrezzature.
6. Eseguire con cautela l'operazione di infilare un tubo di vetro in un tappo di gomma forato.
7. Smontare le apparecchiature complesse prima di spostarle.
8. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati, ma lasciarli a bagno in acqua calda.
9. Fare attenzione al riscaldamento dei recipienti di vetro; lasciarli sempre raffreddare bene, perché il vetro caldo non si distingue da quello freddo e può provocare dolorose ustioni.
10. Maneggiare con attenzione la vetreria; in caso di rottura può provocare tagli o lesioni.
11. Mantenere sempre pulito e ordinato il piano di lavoro (l'ordine e la pulizia sono la prima e più importante misura di sicurezza).
12. Inserire e disinserire le spine di apparecchi elettrici soltanto a interruttore spento.

NORME ANTI-COVID PER LE ATTIVITA' NEL LABORATORIO DI CHIMICA

Il numero massimo di postazioni utilizzabili è indicato sulla targhetta adesiva affissa sulla parete esterna della porta d'ingresso al laboratorio.

Fermo restando quanto specificato nel Protocollo di sicurezza correlato all'emergenza "coronavirus" e nel prontuario regole anti – Covid per famiglie e alunni, per l'utilizzo e per lo svolgimento delle attività **si forniscono le seguenti prescrizioni, alle quali tutti gli alunni e il personale sono tenuti ad attenersi:**

1. I docenti utilizzeranno il laboratorio secondo l'orario stabilito e dovranno avvisare con almeno due giorni di anticipo il responsabile o il tecnico del laboratorio che avranno modo di predisporre per un corretto svolgimento delle attività;
2. Prima di entrare nel laboratorio e, successivamente, in uscita sarà necessario per tutti procedere all'igiene delle mani utilizzando le soluzioni contenute negli appositi dispenser;
3. Gli studenti accederanno al laboratorio nel rispetto delle norme sul distanziamento cioè mantenendosi ad un metro dalle altre persone e indossando la mascherina;
4. Le postazioni utilizzabili sono opportunamente segnalate con bollini rossi
5. In caso di movimento o impossibilità di mantenere la distanza minima di un metro si dovrà sempre indossare la mascherina;
6. Durante le esercitazioni i locali dovranno essere arieggiati con frequenza;
7. Per consentire l'igienizzazione del laboratorio, la classe dovrà lasciare il laboratorio 10 minuti prima della fine della lezione (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione);
8. Dopo l'uso del laboratorio si dovrà provvedere ad una adeguata pulizia e disinfezione delle superfici di lavoro e degli attrezzi prima e dopo l'esercitazione;
10. Strumenti e attrezzature dovranno essere puliti e disinfettati ad ogni cambio;

11. In ogni caso, andrà garantita un'adeguata disinfezione a ogni fine giornata così come specificato nel Protocollo specifico delle operazioni di pulizia, sanificazione e gestione igienica (01.09.2020).

Si ricorda che nelle attività pratiche dovranno essere utilizzati, se previsti, gli ordinari dispositivi di protezione individuale associati ai rischi della singola attività

PER TUTTE LE NORME NON CONTEMPLATE NEL PRESENTE DOCUMENTO SI FA RIFERIMENTO AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E AI PROTOCOLLI CONTENENTI LE APPOSITE NORME CORRELATE ALL'EMERGENZA "CORONAVIRUS"

Campagna, 06/11/2020

Il Responsabile
Prof.ssa Maddalena D'Antona

Il Dirigente scolastico
Prof. Gianpiero Cerone

L'assistente tecnico
Martino Del Giudice