



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Prot . n. (vedi segnatura)

Regolamento Utilizzo Laboratori di Informatica - Fisica - Chimica e Aule Speciali

PARTE PRIMA

(Art. 1)

Individuazione dei laboratori di Informatica e Aule Speciali

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate:

1. Laboratorio di Informatica (n.1) - sede Liceo Classico "C. Bocchi" - via Dante n. 4 (di seguito denominata SEDE BOCCHI);
2. Laboratorio di Informatica (n.4) - sede ex Badini - via F. Cavallotti n. 7 (di seguito denominata SEDE BADINI);
3. Laboratorio di Informatica (n.11) - sede "G. Galilei" - viale U. Maddalena n. 24 (di seguito denominata SEDE GALILEI);
4. Aula di Fisica (n.7)- SEDE BADINI;
5. Aula di Chimica (n. 3) - SEDE BOCCHI;
6. Laboratorio di Chimica (n.13) - SEDE GALILEI;
7. Laboratorio di Informatica/Fisica multimediale (n. 12) - SEDE GALILEI;
8. Aula LIM (n. 5) – SEDE BADINI

(Art. 2)

Destinazione dei laboratori di Informatica e Aule Speciali

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli studenti e i docenti dei gruppi impegnati e indicati nell'orario dei laboratori. Gli studenti della scuola potranno accedere ai locali solo se accompagnati dal docente in servizio nella classe, in presenza dell'assistente tecnico o del docente responsabile di laboratorio designato dal dirigente scolastico.



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature dei laboratori e delle Aule speciali comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

(Art. 3)

Responsabili dei laboratori di Informatica e Aule Speciali

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua il docente responsabile per ciascun laboratorio/aula speciale/infrastrutture;

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

L'account amministratore per l'installazione dei programmi è riservato all'assistente tecnico d'intesa con il responsabile di laboratorio. Per le Aule Speciali i responsabili di laboratorio, in collaborazione con l'Assistente Tecnico, provvederanno ad assicurare le necessarie condizioni di sicurezza durante l'utilizzo dei laboratori e segnaleranno tempestivamente al referente per la sicurezza eventuali problemi. I responsabili di laboratorio e delle Aule speciali, in accordo con l'assistente tecnico, invieranno annualmente al dirigente scolastico e al DSGA le richieste per eventuali acquisti necessari per la gestione corretta e l'utilizzo del laboratorio.

(Art. 4)

Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata nel seguente modo:

SEDE BOCCHI

1. Il Laboratorio di Informatica della Sede "Bocchi" viene utilizzato prioritariamente dal docente di Informatica secondo l'orario di servizio.
2. I docenti di altre discipline prenoteranno il Laboratorio di Informatica e le Aule Speciali mediante registro elettronico nei 7 giorni che precedono la data di utilizzo;
3. In caso di mancato utilizzo, il docente dovrà annullare la prenotazione direttamente mediante registro elettronico.

SEDE GALILEI

1. Il Laboratorio di informatica della Sede "G. Galilei" viene utilizzato prioritariamente dal docente di Informatica secondo l'orario di servizio;
2. I docenti di altre discipline prenoteranno il laboratorio di informatica e le aule speciali mediante registro elettronico nei 7 giorni che precedono la data di utilizzo;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



3. In caso di mancato utilizzo il docente dovrà annullare la prenotazione direttamente mediante registro elettronico.

SEDE BADINI

1. I docenti delle varie discipline prenoteranno il Laboratorio di Informatica e le Aule Speciali mediante registro elettronico nei 7 giorni che precedono la data di utilizzo;
2. In caso di mancato utilizzo il docente dovrà annullare la prenotazione direttamente mediante registro elettronico.

PARTE SECONDA

(Art. 5)

Modalità di utilizzo laboratori di Informatica – VARIE SEDI

Le chiavi dei laboratori sono custodite dall'assistente tecnico e dai collaboratori scolastici. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario oppure in possesso dell'autorizzazione scritta del dirigente scolastico o suo delegato. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

All'interno di ciascun laboratorio vengono conservati, a cura dell'assistente tecnico e del responsabile di laboratorio, il registro delle presenze e il registro delle segnalazioni.

Il registro delle presenze è organizzato in modo che, per ciascuna ora di lezione, ciascun alunno apponga la propria firma in corrispondenza della postazione che gli è stata assegnata. E' preferibile che il docente attribuisca a ciascuno studente la medesima postazione per tutto il periodo di utilizzo.

Ciascun docente, durante l'ora di lezione in laboratorio, avrà cura di compilare il registro delle presenze per la parte di sua competenza e di farlo firmare agli studenti presenti.

Il registro delle segnalazioni viene compilato dal docente in servizio in caso rilevi criticità o malfunzionamenti.

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai **Laboratori di Informatica devono:**

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni relativamente ad apparecchiature, cavi, arredi ecc;
- compilare e firmare il registro delle presenze in laboratorio e farlo firmare agli studenti;
- far risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- comunicare al docente responsabile di laboratorio ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei.

(Art. 6)

Uso delle attrezzature informatiche

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono delle raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti;
- i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli studenti e ad impedire un utilizzo eccessivo e improprio della stampante;
- l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che ne è responsabile;
- i docenti non devono stampare materiale ad uso privato.

Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al D.S.. In funzione di casi simili va previsto l'acquisto del materiale di consumo idoneo all'interno del piano finanziario del progetto relativo.

Inoltre, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza. Per la perdita o cancellazione dei propri dati la responsabilità è personale: si raccomanda pertanto vivamente di salvare i dati. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro. L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora riscontri violazioni, ad agire di conseguenza.

(Art.7)

Divieti

- Non è consentito consumare pasti di alcun tipo: nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.
- E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al docente referente di laboratorio.
- E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio. La richiesta di installazione di programmi nuovi dovrà essere presentata al docente responsabile di laboratorio che valuterà l'opportunità di effettuare l'installazione con il Dirigente Scolastico e l'Amministratore di Sistema.



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti impropri.
- La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.
- In generale, e' vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari

PARTE TERZA

(Art. 8)

Modalità di accesso e utilizzo Laboratorio di Informatica/Fisica GALILEI

a. Modalità di utilizzo come Aula di Fisica per effettuazione esperimenti

Si rinvia al successivo **art. 9**.

b. Modalità di utilizzo come Laboratorio di Informatica

Si richiama quanto disposto dagli **art. 5, 6, e 7**.

Si precisa altresì che:

- L'assegnazione dei PC agli studenti deve essere gestita in modo ordinato dal docente presente in classe il quale si assicurerà che ciascuno studente firmi sul registro di laboratorio indicando il codice del PC che gli viene assegnato. Al termine della lezione il docente avrà cura di riporre i PC nell'apposito armadio.
- In laboratorio non è presente una stampante a disposizione degli studenti. È invece presente una stampante 3D (attualmente non ancora funzionante); per questa si richiede che l'utilizzo della stampante avvenga solo previa autorizzazione e sotto la supervisione del docente.

PARTE QUARTA

(Art. 9)

Modalità di utilizzo del Laboratorio di Fisica – BADINI

1. Soggetti autorizzati all'uso del laboratorio.

a) l'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli insegnanti di Dipartimento scientifico e matematico, agli assistenti tecnici in servizio nella scuola, alle classi accompagnate dall'insegnante, ed in orario extra-scolastico esclusivamente, al personale addetto alle pulizie;

b) è vietato l'accesso ai laboratori agli alunni non accompagnati dall'insegnante;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



c) ogni altro uso e utilizzo dei laboratori, deve essere autorizzato dal D. S. e precedentemente concordato con il coordinatore del dipartimento scientifico e matematico e l'assistente tecnico;

d) nel caso il laboratorio sia usato al di fuori dell'orario di servizio dell'Assistente Tecnico, il docente coinvolto concorderà con quest'ultimo l'utilizzo e il riordino del materiale necessario allo svolgimento delle esperienze;

e) Il laboratorio, al di fuori dell'orario di servizio dell'Assistente tecnico, è gestito in modo autonomo dal docente che ne faccia richiesta al D.S. assumendosi tutte le responsabilità

f) Le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate c/o la postazione del personale Ata al primo piano del Badini.

2. Norme di comportamento all'interno del Laboratorio.

a) In laboratorio è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, portare cibi e bevande e svolgere qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso;

b) zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro e in modo tale da non intralciare gli spazi attorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza;

c) agli studenti è fatto divieto di allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante o, in sua provvisoria assenza, dell'Assistente tecnico;

d) nell'eventualità di un qualsiasi infortunio, gli allievi sono tenuti ad informare immediatamente l'insegnante e/o l'Assistente tecnico;

e) il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene in carico allo stesso deve essere preventivamente autorizzato dal docente responsabile e annotato su apposito registro.

3. Norme sull'utilizzo delle apparecchiature.

a) All'inizio di ogni anno scolastico, a cura del docente accompagnatore, le esercitazioni devono essere precedute da una o più lezioni specifiche al fine di fornire istruzioni chiare sulla pericolosità del laboratorio, delle apparecchiature usate, sull'uso di materiali elettrici, sulla conoscenza dei simboli di pericolo e delle modalità di allontanamento rapido dal laboratorio. Questa procedura di preventiva informazione e le istruzioni impartite vanno riportate sul giornale di classe e su quello personale del docente;

b) gli allievi devono riferire immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o malfunzionamento di strumenti, apparati, dispositivi di protezione individuale e segnalare prontamente allo stesso qualsiasi situazione che possa, anche solo apparentemente, influire sulla sicurezza del laboratorio;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- c) tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso;
- d) è assolutamente vietato svolgere operazioni non espressamente descritte e illustrate dall'insegnante o prendere qualsiasi iniziativa personale nell'utilizzo dei materiali e delle apparecchiature;
- e) usare sempre con molta cura ogni tipo di attrezzatura e apparecchiatura fornita, seguendo scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante;
- f) non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono;
- g) non toccare mai con le mani bagnate apparecchiature elettriche sotto tensione e tenere quest'ultime lontane dall'acqua;
- h) inserire o disinserire le spine di apparecchi elettrici soltanto a interruttore spento. E' vietato alimentare apparecchiature elettriche per uso personale e in maniera autonoma;
- i) è tassativamente vietato manomettere le apparecchiature.

4. Norme generali sul lavoro

Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a osservare le seguenti disposizioni:

- a) i docenti firmeranno nell'apposito registro presenze e compileranno, quando necessario, il registro delle segnalazioni;
- b) occorre maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro, apparecchi elettrici o comunque qualsiasi materiale potenzialmente pericoloso;
- c) se durante l'esercitazione dovesse rompersi qualche oggetto di vetro, i pezzi non devono essere raccolti dagli allievi, ma vanno avvisati immediatamente l'insegnante o l'Assistente tecnico oltre al collaboratore di piano che provvederanno alla raccolta;
- d) utilizzare, nel rispetto delle norme di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale (DPI) che di volta in volta l'insegnante riterrà necessari per la specifica esercitazione (occhiali, mascherina, guanti ecc.);
- e) alla fine di ogni esercitazione, ove possibile, la risistemazione e la pulizia della postazione di lavoro sarà cura del gruppo di allievi che ne ha fatto uso, e dovrà essere lasciata nelle condizioni in cui è stata trovata;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



f) lavare sempre accuratamente le mani a esercitazione terminata e, ove opportuno, anche durante l'esercitazione stessa;

g) in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) o in caso di principio di incendio dare immediata comunicazione al tecnico o all'insegnante;

h) Gli allievi si devono attenere scrupolosamente ed esclusivamente alle istruzioni operative fornite dall'insegnante, verbalmente e/o attraverso l'ausilio di una scheda operativa;

i) è vietato usare strumenti personali non in dotazione al laboratorio.

5. Norme Generali di sicurezza e prevenzione.

a) per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Liceo;

b) per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente;

6. Adempimenti del personale tecnico in ambito di prevenzione.

L'assistente tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

a) rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;

b) segnalare ogni anomalia relativa all'efficienza degli impianti sezionatori di energia, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria, al personale ATA responsabili degli interventi di blocco e di chiusura degli impianti stessi;

c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;

d) consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

7. Chiusura delle attività giornaliere

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, un addetto del personale ATA, ha il compito di:

b) controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche e del quadro elettrico generale;

c) controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;

d) controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;

e) chiudere a chiave i laboratori;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



f) i docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.

8. Documentazione.

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento;
- b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) planimetria di evacuazione;
- d) orario settimanale del laboratorio;
- e) registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale;
- f) registro presenze.

Una copia del Regolamento e del piano di evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

9. Responsabilità.

- a) Nei confronti degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni, o non si atterrano alle disposizioni impartite dall'insegnante in relazione alle norme contenute nel presente regolamento, si adotteranno provvedimenti disciplinari;
- b) Il docente accompagnatore unitamente all'assistente tecnico sono responsabili del corretto svolgimento delle attività che avvengono all'interno del laboratorio, secondo le modalità elencate nel presente regolamento;
- c) sul docente e sull'assistente tecnico, nei limiti delle rispettive competenze, grava un dovere di vigilanza sugli alunni presenti all'interno del laboratorio.

PARTE QUINTA

(Art. 10)

Modalità di utilizzo del Laboratorio di Chimica-Biologia – SEDE BOCCHI

1. Accesso ai locali

- a) L'utilizzo dell'aula di Chimica deve essere preceduto da regolare prenotazione, tramite registro elettronico;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- b) Le chiavi dell'aula sono custodite dai collaboratori scolastici
- c) L'aula è dedicata 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 o tecnico.
- d) Sono autorizzati all'accesso tutti i docenti di Scienze Naturali, gli Assistenti Tecnici e il personale ausiliario espressamente indicato dalla DSGA.
- e) I locali del laboratorio devono rimanere chiusi quando non vi si svolga attività didattica o non sia presente il personale addetto. In assenza di tale personale è vietato a chiunque accedere a tali locali.
- f) Eventuali visite ai locali del laboratorio devono essere autorizzate dal DS e comunque guidate da personale autorizzato.
- g) Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti.

2. Uso delle attrezzature e dei prodotti chimici.

- a) I prodotti chimici sono conservati in apposito armadio dotato di sistema di aspirazione; per ogni prodotto è consultabile la specifica scheda di sicurezza riportante le informazioni necessarie sulle proprietà fisico-chimiche, tossicologiche e di pericolo per l'ambiente, necessarie per una corretta e sicura manipolazione della sostanza.
- b) Le attrezzature sono custodite in appositi armadi.
- c) L'uso di qualunque attrezzatura e dei prodotti chimici è consentito solo ai docenti di Chimica ed agli aiutanti tecnici per fini esclusivamente didattici.
- d) Nei locali del laboratorio, è obbligatorio l'uso del camice, occhiali, guanti o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.
- e) I docenti a qualsiasi titolo responsabili del lavoro svolto dagli studenti all'interno dei locali devono informare gli studenti sulle norme di comportamento da osservare e, ad ogni esercitazione, informare gli studenti dei rischi connessi all'uso di prodotti e attrezzature.

3. Modalità di lavoro.

Gli alunni che accedono al laboratorio come spettatori di esperienze condotte dal docente non hanno bisogno di dispositivi di protezione individuali e pertanto non hanno bisogno di abbigliamento specifico e camice. In questo caso gli studenti devono restare seduti al loro posto e non sono autorizzati, salvo disposizione del docente e sotto il suo diretto controllo, all'utilizzo della strumentazione presente nei laboratori.



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Nel caso in cui le esperienze vengano condotte dal docente, aiutante tecnico o studente autorizzato, si rende necessario:

- prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico, acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso schede di sicurezza ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento;
- prima di utilizzare qualsiasi apparecchio leggere il manuale delle istruzioni; tenere le apparecchiature elettriche il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili;
- indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuali (DPI): guanti, occhiali, maschere, ecc.;
- non portare oggetti alla bocca; è vietato l'uso di pipette a bocca, utilizzare le propipette;
- non annusare direttamente i vapori provenienti da contenitori aperti;
- utilizzare sempre la cappa aspirante per reazioni chimiche giudicate a rischio e per il travaso di solventi specie se volatili;
- evitare l'uso di vetreria con bordi scheggiati;
- informarsi, prima di maneggiare sostanze o materiali pericolosi, sulle precauzioni da prendere. Sostanze di tale tipo, in confezione originale, sono contrassegnate da un'etichetta con un simbolo che indica la natura del pericolo;
- prelevare i reagenti dai loro contenitori nelle quantità strettamente necessarie, usando una spatola ben pulita per i solidi, le pipette per i liquidi. È indispensabile non utilizzare la stessa spatola o pipetta per il prelievo di reagenti diversi per non inquinare la sostanza in purezza;
- i reagenti residui o prelevati in eccesso non devono mai essere rimessi nella loro bottiglia o contenitore originale;
- non aggiungere mai acqua agli acidi concentrati; allo stesso modo, non aggiungere idrossido di sodio o di potassio solidi a piccole quantità di acqua;
- non lasciare mai sostanze infiammabili sopra o vicino a sorgenti di calore o alla luce del sole diretta.
- non toccare con le mani nude i reattivi;
- etichettare correttamente tutti i recipienti in modo che sia possibile riconoscere il contenuto anche a distanza di tempo;
- riporre i contenitori dei prodotti utilizzati, ben chiusi, negli armadi appositi;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici, solidi e liquidi, prodotti nel laboratorio.
- avere sempre il massimo rispetto della strumentazione e di segnalare immediatamente eventuali rotture o anomalie di funzionamento;
- mantenere pulito e in ordine il laboratorio, non introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro;
- procedere alla compilazione del registro di laboratorio.

Durante la permanenza nell'aula di Chimica

E' ASSOLUTAMENTE VIETATO:

- mangiare • tenere alimenti anche chiusi fuori dalle borse • bere dai rubinetti o bibite portate da fuori • correre o comunque muoversi in modo scomposto • appoggiarsi agli armadi • salire sui tavoli • tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui • tenere borse e indumenti appoggiati sui banchi di lavoro • usare sostanze senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso presso l'insegnante • lasciare sui banchi al termine dei lavori materiale chimico.

E' OBBLIGATORIO:

- eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile. • attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti • indossare il camice • usare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale • usare idonei mezzi di protezione dal fuoco per chi porta i capelli lunghi • rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti • astenersi dall'effettuare manovre che potrebbero compromettere la sicurezza e per le quali non si è stati autorizzati e adeguatamente addestrati a cura del docente.

4. Compiti dell'assistente tecnico

L'assistente tecnico è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche e alle relazioni con gli studenti connesse all'attività didattica.

Provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche e le esperienze didattiche e garantisce l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

L'assistente tecnico è tenuto al riordino, alla pulizia e alla conservazione del materiale, dei sussidi didattici e delle attrezzature tecniche.

(Art. 11)



Istituto di Istruzione Superiore "LICEO BOCCHI-GALILEI"

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate

Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296

Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7

e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



Modalità di utilizzo del laboratorio di Chimica-Biologia – SEDE GALILEI

Le chiavi dei laboratori sono custodite dall'assistente tecnico e dai collaboratori scolastici presso le guardiole di plesso. La chiave può essere consegnata al docente solo se in orario oppure in possesso dell'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o suo delegato. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza esclusiva del docente.

Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai **Laboratori di chimica/scienze devono:**

- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni relativamente ad apparecchiature, vetreria, arredi ecc;
- comunicare al docente responsabile di laboratorio ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura e/o rotture.
- verificare al termine delle esercitazioni la chiusura precisa dei rubinetti della rete idrica, lo stacco dalla prese elettriche degli strumenti eventualmente utilizzati a bancone (bilancia tecnica, stirrer, vortex, cappa aspirante), la chiusura delle mandate intermedie del gas metano, la chiusura degli armadi della vetreria e dei reagenti, lo spegnimento del PC e della ciabatta di alimentazione e la redistribuzione omogenea degli sgabelli.
- procedere alla compilazione del registro di laboratorio.

Divieti e obblighi

- non superare mai la capienza massima in termini di persone indicata all'ingresso del laboratorio;
- è vietato introdurre zaini, borse sportive e giubbotti all'interno del laboratorio;
- raccogliere i capelli dietro la nuca;
- evitare smalti e/o unghie finte o qualsiasi altra applicazione;
- indossare obbligatoriamente i DPI (camice di materiale adeguato e preferibilmente sprovvisto di martingala indossato completamente abbottonato, guanti monouso di III categoria e occhiali protettivi) dall'ingresso in laboratorio e fino all'uscita dallo stesso;
- lavorare in piedi e mai seduti sugli sgabelli;
- aerare possibilmente gli ambienti durante le esercitazioni o obbligatoriamente prima o dopo le attività;
- non occupare con sgabelli o altro materiale le vie di fuga e i dispositivi di protezione collettiva (doccia e lavaocchi);
- non gettare nulla per gli scarichi, chiedere di volta in volta al docente che cosa è consentito gettare attraverso gli scarichi fognari e cosa è vietato;
- è vietato consumare cibi o bevande durante le esercitazioni; come del resto annusare, assaggiare o ingerire qualsiasi reagente di laboratorio compresa l'acqua dei rubinetti e l'acqua distillata;
- seguire scrupolosamente le indicazioni date dal docente senza mai intraprendere via alternative o di libero arbitrio che non siano state preventivamente autorizzate;
- segnalare al docente qualsiasi anomalia fisica e/o strumentale verificatasi;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



- in caso di rottura di vetri da laboratorio, segnalare immediatamente al docente evitando di raccogliere i frammenti con le mani;
- usare con parsimonia e attenzione alla sostenibilità ambientale qualsiasi reagente o strumento propedeutico alle esercitazioni (soprattutto carta bibula e DPI monouso);
- lasciare i banconi completamente sgombri e privati di qualsiasi residuo delle esercitazioni, soprattutto liquidi sversati in maniera incognita;
- non lasciare alcuna vetreria spersa.

PARTE SESTA

(Art. 12)

Utilizzo dell'aula LIM

DISPOSIZIONI

1. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature;
2. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso delle attrezzature, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema all'assistente tecnico, o al referente, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura;
3. I docenti che durante lo svolgimento delle attività consentano agli alunni l'utilizzo della LIM devono controllare scrupolosamente che tutti la utilizzino con la massima cura e in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento;
4. Il docente che utilizza la LIM è responsabile del comportamento degli alunni;
5. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del notebook;
6. Per quanto riguarda il notebook, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 - a) Alterare le configurazioni del desktop;
 - b) Installare, modificare e scaricare software;
 - c) Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni.
7. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati a studio o attività didattica;



**Istituto di Istruzione Superiore
"LICEO BOCCHI-GALILEI"**

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scienze Umane, Scientifico, Scienze Applicate
Via Dante 4, 45011 ADRIA (RO) tel. 0426 21107 - C.F. 90016140296
Codice Meccanografico ROIS00100E - COD.UFF. UF90B7
e-mail: rois00100e@istruzione.it rois00100e@pec.istruzione.it



8. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e/o dagli insegnanti, vanno salvati su una cartella condivisa della rete interna. I documenti eventualmente salvati sul computer potrebbero andare perduti al riavvio del sistema.

9. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;

10. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

11. Durante gli intervalli, se il docente si allontana dall'aula, la LIM deve essere spenta.

(Art. 13)

Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Gli studenti sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer o, comunque, dei materiali e attrezzi contenuti nei vari laboratori. Gli studenti devono risistemare tastiere, mouse, sedie, attrezzature varie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.

(Art. 14)

Compiti degli assistenti tecnici

Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al docente referente;
- assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

(ART. 15)

Attuazione del regolamento

Si dà mandato al Dirigente Scolastico di predisporre tutto quanto ritiene necessario per l'attuazione del presente regolamento.