

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



Prot. n., *vedi segnat*

Civitanova M., *vedi segnat*

**A tutti i docenti**  
**Al Responsabile di Plesso**  
**Al Responsabile della sicurezza**  
**Al Responsabile del laboratorio di scienze**  
**Al Personale ATA**  
**Alle Famiglie**

E, p.c. **Al DSGA**  
**All'albo on line**  
**Amministrazione trasparente**  
**Sez. Disposizioni generali**  
**Atti generali**  
**Atti amministrativi generali**

**Oggetto: disposizioni permanenti in merito all'utilizzo del laboratorio scientifico**

Per conoscenza e norma, con riferimento all'oggetto, con la presente si impartiscono le **seguenti disposizioni permanenti in merito all'utilizzo del laboratorio di scienze** che tutti gli alunni e il personale docente ed ATA dovranno rispettare.

\*\*\*

## **Art. 1 –Principali attività dei Responsabili del laboratorio (*preposti*)**

I laboratori dell'Istituto sono fruibili dall'Utenza sotto diretta sorveglianza e responsabilità dei docenti in orario nel rispetto delle prescrizioni di seguito indicate per ciascun ambiente. Pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli spazi in questione.

I laboratori sono equiparati ad un luogo di lavoro e pertanto sono soggetti alla normativa che ne tutela la sicurezza secondo quanto riportato dal *Testo Unico* (decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008, ex legge 626). Gli studenti e il personale sono pertanto **assimilati ai lavoratori** in relazione alle funzioni al momento esplicate.

A tal fine, ad ogni laboratorio dell'Istituto è preposto un docente con incarico di **Responsabile**, al quale sono demandate le seguenti attività:

1. Coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio;
2. Rapporti con la Dirigenza e gli uffici di segreteria;
3. Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative prescrizioni, con obbligo di monitorarne la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitare un funzionale potere di iniziativa.



4. Controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, con coordinamento delle operazioni di evacuazione dal laboratorio, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile;
5. Segnalazione tempestiva al Dirigente o suo delegato di qualunque condizione di pericolo di cui venga a conoscenza anche in relazione all'eventuale deficienza/deterioramento dei mezzi e delle attrezzature presenti nel laboratorio;
6. Frequenza dei corsi di formazione ed aggiornamento relativi al ruolo di preposto;

**La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa.**

## **Art. 2 – Compiti specifici dei *Responsabili del laboratorio di scienze***

Il **Laboratorio di Scienze** è una risorsa essenziale per l'Istituto, in quanto offre agli alunni la possibilità di sperimentare e operare in attività diverse da quelle curricolari.

Si propone l'obiettivo della **promozione/diffusione della pratica scientifica** ed è uno strumento di formazione a disposizione di tutti gli alunni della scuola.

Al **Responsabile del laboratorio di scienze** sono attribuiti i seguenti *compiti specifici*:

1. provvedere alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza.
2. Intervenire con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione.
3. verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio;
4. esporre e diffondere il regolamento;
5. coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, e/o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione, ove non sia attiva la corrispondente applicazione del Registro elettronico, nel quale inserire il nome del docente, la classe, la data, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate all'ingresso o da segnalare all'uscita;
6. motivare i colleghi all'utilizzo dei laboratori;
7. verificare - utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA - i beni contenuti in laboratorio e, periodicamente, l'eventuale sopravvenuta scadenza dei reagenti chimici all'uso utilizzati, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico, informatico e scientifico presente in esso;
8. presentare al Dirigente e al DSGA eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature, arredi o materiali utili, in sostituzione di quelli divenuti obsoleti;
9. riferire periodicamente al Dirigente e al D.S.G.A. sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di rischio o anomalie nel funzionamento delle macchine o interventi di piccola manutenzione;
10. verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
11. partecipare alle riunioni, ove indette dal Dirigente Scolastico, per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;



12. in caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare immediatamente con apposito avviso scritto affisso sulla porta di ingresso del laboratorio la temporanea inutilizzabilità del laboratorio, di parte di esso o di una o più postazioni, nonché darne comunicazione al Dirigente per le iniziative del caso;
13. segnalare per iscritto al DS e al DSGA eventuali beni da destinare al scarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...)
14. collaborare con l'Ufficio di segreteria al fine di aggiornare gli inventari con i movimenti intervenuti;
15. collaborare con le figure del RSPP, del MC e del Responsabile di plesso/della Sicurezza per questioni attinenti la sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo la vigente normativa

\*\*\*

## NORME DI SICUREZZA

Tutti coloro che operano all'interno del laboratorio sono tenuti a conoscere e applicare le seguenti norme di sicurezza.

### Art. 3 - Norme per i docenti

In considerazione del fatto che l'Istituto non dispone di un Tecnico di Laboratorio, la gestione è affidata ai singoli docenti.

Il docente, **prima** dell'attività didattica da svolgere nel laboratorio, è tenuto ad illustrare agli allievi le norme di sicurezza e salute. Inoltre, si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, curando che non siano effettuate manomissioni o che le stesse vengano utilizzate per scopi non attinenti all'attività in corso.

Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente *Regolamento* e con le modalità di seguito riportate:

1. Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalarne tempestivamente l'eventuale malfunzionamento al Responsabile del laboratorio e al Referente di plesso; deve inoltre comunicare la carenza o la mancanza di materiale di consumo.
2. Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine, ricollocando negli appositi armadi i materiali e strumenti utilizzati, lasciando la vetreria pulita.
3. L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è **strettamente** riservato ai docenti interessati.
4. Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio non possono essere prelevati dallo stesso senza un valido motivo e comunque senza una specifica autorizzazione da parte del *Responsabile del laboratorio*.
5. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va **immediatamente** segnalato al *Responsabile di laboratorio*. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o gli studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto dal docente in orario.
6. Quando non utilizzato, il laboratorio deve restare **chiuso a chiave**.

# ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA TACITO"

Via Salvatore Quasimodo 18, 62012 Civitanova Marche (MC)  
Cod. Meccanografico MCIC83500T - Codice Univoco UFE8ZI -  
C.F. 93068460430 - Tel 0733812819 - Fax 0733810917  
Email mcic83500t@istruzione.it - PEC mcic83500t@pec.istruzione.it  
[www.civitanovatacito.edu.it](http://www.civitanovatacito.edu.it)



## Art. 4 - Norme per gli alunni

1. L'accesso al Laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente di scienze; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
2. Non bisogna eseguire attività non autorizzate; occorre eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle apparecchiature.
3. Bisogna informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
4. È vietato tenere comportamenti inadeguati all'ambiente che potrebbero causare danni a persone e/o cose.
5. A lavoro ultimato, bisogna mettere in ordine e pulire il piano di lavoro, secondo le indicazioni del docente.
6. È vietato introdurre nel laboratorio e consumare cibi e bevande.

## Art. 5 - Prenotazioni

Per avvalersi del laboratorio, i docenti di scienze devono seguire l'orario concordato con il *Responsabile* e condiviso con i colleghi. Le ore rimaste libere possono essere prenotate dai docenti di scienze con l'apposita funzione "prenota aula" del registro elettronico o, in caso di indisponibilità di questo, con annotazione sull'apposito registro disponibile all'ingresso del laboratorio e/o in piattaforma di Istituto, con congruo anticipo, segnalando la data, la classe, l'orario di inizio e termine dell'attività.

\*\*\*

Si raccomanda ad alunni, docenti, e personale ATA in servizio il rigoroso rispetto delle disposizioni quivi impartite.

I docenti illustreranno agli alunni i contenuti della presente direttiva, affinché ne prendano piena conoscenza e ne rispettino costantemente le prescrizioni ivi contenute, anche grazie ad un'azione sinergica delle famiglie che, in una ottica di corresponsabilità educativa, vorranno a tal fine sensibilizzare i propri figli.

**Si ricordano, in proposito, gli obblighi gravanti sul personale docente ed ATA di esercitare il più solerte controllo sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte di tutti gli allievi. Ogni inosservanza può essere fonte di responsabilità personale.**

Distinti Saluti

**Il Dirigente scolastico**  
**Edoardo Iacucci**  
(documento firmato digitalmente)