



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"
Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45
C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC
Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdiaz.edu.it

REGOLAMENTO GENERALE UTILIZZO LABORATORI

approvato dal Collegio dei docenti con Delibera n.13 del 1° settembre 2026
approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.152 del 3 settembre 2026

INTRODUZIONE

SEZIONE 1 GESTIONE DELLA SICUREZZA: RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E
REGOLE GENERALI

SEZIONE 2 REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

SEZIONE 3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA
IN LABORATORIO

SEZIONE 4 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

INTRODUZIONE

Il presente Regolamento generale raccoglie i riferimenti normativi essenziali, le regole gestionali e le norme di comportamento da osservare in tutti i laboratori. Il documento deve essere affisso in modo ben visibile e reso facilmente accessibile all'interno di ciascun laboratorio, unitamente allo specifico "Regolamento d'uso" allegato, redatto in base alle peculiarità della struttura laboratoriale.

I Docenti e gli Assistenti Tecnici sono tenuti a rispettare le norme contenute nei Regolamenti, a illustrarle agli alunni e a vigilare sulla loro corretta applicazione.

Eventuali segnalazioni relative al funzionamento, alle dotazioni o al mancato rispetto delle regole dovranno essere comunicate via mail al Docente Responsabile del laboratorio che provvederà, se opportuno, a informare la Dirigenza Scolastica.

I Docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze metodologico - didattiche, con l'obbligo di custodire le attrezzature e di ripristinare lo stato iniziale dei locali al termine delle attività.

Inoltre, il referente di laboratorio predispone a inizio anno un file excel con il calendario per il proprio plesso condiviso su Google Drive della scuola, sul quale i docenti inseriranno i giorni in cui intendono utilizzare il laboratorio, al fine di garantire la piena tracciabilità del suo utilizzo.

SEZIONE 1

GESTIONE DELLA SICUREZZA: RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e, pertanto, soggetto al Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, e s.m.i.. Il personale della scuola è preposto e/o lavoratore in base alle funzioni al momento svolte.

Di seguito i ruoli di ciascuna figura in tema di sicurezza.

1.1. Dirigente Scolastico

- Nomina all'inizio dell'anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
- Comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture, pianificandone tipologia e modalità;
- Effettua la Valutazione dei Rischi nei laboratori in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature di cui sono dotati;
- Provvede affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure di protezione e prevenzione adottate;
- Provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale per il personale.

1.2. RSPP - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

- Visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi del laboratorio e al necessario aggiornamento nel momento in cui vengono acquistate nuove attrezzature;
- Fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità dei laboratori;

- Progetta e programma gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio e i docenti.

1.3. ASPP – Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

- Collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
- Fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità dei laboratori.

1.4. RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

- Raccoglie eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori da tutto il personale scolastico.

1.5. Responsabile del Laboratorio

- Collabora nella predisposizione di tutta la documentazione prevista dal sistema di gestione delle attività laboratoriali.
- Coordina le attività laboratoriali in riferimento alle programmazioni.
- Gestisce e controlla il registro cartaceo degli accessi nel rispetto del calendario annuale presente sul file condiviso.
- Gestisce e controlla sul file condiviso le eventuali prenotazioni occasionali relative all'utilizzo del laboratorio
- Custodisce le attrezzature e ne controlla lo stato di funzionalità e sicurezza con l'ausilio dell'assistente tecnico
- Effettua, con cadenza mensile, la ricognizione dei materiali presenti nel laboratorio, come indicato nel verbale di sub-consegna
- Segnala al RSPP e/o al Dirigente Scolastico eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno dei laboratori di competenza
- Collabora all'aggiornamento del "Regolamento per i Laboratori"
- Consegna al Dirigente Scolastico una relazione sullo stato e l'utilizzo dei laboratori al termine dell'anno scolastico

1.6. Preposto (insegnante di disciplina che utilizza il laboratorio)

- Compila il registro cartaceo degli accessi e segnala sullo stesso, nella sezione annotazioni, eventuali anomalie;
- Informa gli alunni sulle regole da rispettare per la sicurezza nei laboratori e per il rispetto dell'ambiente di lavoro
- Controlla il corretto utilizzo dei materiali e delle attrezzature da parte degli alunni

1.7. Alunno

- Rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività didattiche;
- Utilizza i dispositivi e i materiali secondo le istruzioni ricevute dai docenti;
- Segnala immediatamente agli insegnanti eventuali condizioni di pericolo

1.8. Collaboratore Scolastico

- Pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i locali;
- Collabora alla predisposizione degli spazi e degli arredi necessari per lo svolgimento delle attività didattiche;
- Segnala al referente di laboratorio problematiche relative alla sicurezza sul lavoro;
- Supporta il referente di laboratorio durante la ricognizione mensile delle attrezzature e dei materiali

SEZIONE 2

REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

2.1. Apertura e chiusura dei laboratori. Custodia delle chiavi

I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni se accompagnati dai docenti di disciplina. Nell'orario in cui sono presenti le classi, come da calendario predisposto all'inizio dell'anno scolastico sul file condiviso, il docente appone sul registro cartaceo degli accessi la firma di presenza che sancisce l'assunzione di responsabilità relativa alla vigilanza sugli alunni e all'integrità di materiali, computer e attrezzature presenti nell'aula durante il proprio turno.

Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli alunni. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti autorizzati e/o all'Assistente Tecnico per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

Al fine di garantire la sicurezza dei locali e la tutela del patrimonio tecnologico e scientifico dell'Istituto, per ciascun laboratorio sono previste ed autorizzate esclusivamente n. 3 (tre) copie delle chiavi di accesso, così distribuite:

Copia n.1 al Collaboratore scolastico di supporto

PLESSO BELTRAMI

A inizio giornata i collaboratori di turno prelevano in segreteria le chiavi dei laboratori e i registri cartacei degli accessi. Al docente che ne fa richiesta secondo il calendario predisposto, il collaboratore consegna le chiavi e fa apporre la firma sul registro. A fine lezione, il docente chiude il laboratorio, riconsegna la chiave al collaboratore e firma il registro cartaceo degli accessi.

PLESSI DIAZ E DE MARCHI

Il docente che necessita di utilizzare il laboratorio si reca in portineria, preleva la chiave e firma il registro cartaceo degli accessi. A fine lezione, il docente chiude il laboratorio, riconsegna la chiave al collaboratore in portineria e firma il registro cartaceo degli accessi.

Copia n.2 al Referente di laboratorio

La seconda copia viene consegnata direttamente al docente **Referente del laboratorio** che la custodisce per tutta la durata dell'anno scolastico per tutte le attività legate alla sua funzione, dopo aver sottoscritto il verbale di sub consegnatario dei beni presenti nel laboratorio di competenza.

Copia n.3 all'Assistente Amministrativo di supporto

La terza copia viene custodita in Segreteria dall'**Assistente Amministrativo incaricato**. Questa chiave funge da backup ufficiale: se il referente e/o il collaboratore scolastico di supporto sono assenti, i docenti della classe sanno di potersi rivolgere direttamente a questa figura amministrativa per la gestione degli accessi.

È fatto assoluto divieto di duplicare le chiavi o di effettuarne la consegna a soggetti non autorizzati, inclusi gli alunni.

Il docente uscente dal laboratorio, al termine delle attività, è tenuto a verificare la chiusura di porte, finestre e lo spegnimento di tutti i dispositivi elettrici/informatici prima di riconsegnare la chiave.

Qualora dovesse riscontrare dei danni al suo ingresso nel laboratorio o durante le attività, è tenuto a riportarli sul registro delle firme nell'apposito spazio "Annotazioni" e a segnalarli al responsabile. Si precisa che tutto quanto rilevato durante le ricognizioni mensili effettuate dal responsabile di laboratorio, non precedentemente segnalato allo stesso dai docenti, verrà imputato a tutto il personale che ha utilizzato il laboratorio, fatte salve le responsabilità civili e disciplinari previste dalle norme vigenti e dal Regolamento di Disciplina degli Alunni.

L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce violazione dei doveri d'ufficio e delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).

L'apertura a inizio a.s. e la chiusura a fine a.s. dei laboratori, sono a carico del responsabile di laboratorio in collaborazione con l'assistente tecnico e di un delegato del D.S.

Tutti gli utenti devono prendere visione del Regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

2.2. Modalità di accesso ai laboratori per attività extracurricolari

L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio, che inserirà l'attività sul calendario annuale.

Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.

Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.

L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico.

SEZIONE 3

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO

3.1 Compiti dei docenti

1. Ogni docente che utilizza i laboratori avrà cura di utilizzarli attenendosi alle indicazioni riportate nel presente regolamento;
2. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, del materiale e degli strumenti; pertanto avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità degli strumenti e del materiale utilizzato.
3. In caso di guasti tecnici e/o danneggiamenti delle apparecchiature presenti all'interno del laboratorio, sarà cura del docente accompagnatore darne tempestiva comunicazione al responsabile, previa annotazione sul registro cartaceo degli accessi.
4. Si fa divieto di utilizzare gli strumenti e il materiale al di fuori dei laboratori, ad eccezione dei tablet e dei rispettivi carrelli di ricarica. Qualora fosse richiesto il loro utilizzo all'esterno del laboratorio, il docente dovrà farne menzione all'interno del registro cartaceo degli accessi e, al termine dell'attività, riportarli nel laboratorio stesso.
5. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica.
6. In nessun caso e per nessun motivo, gli alunni possono essere lasciati soli nei laboratori.
7. L'uso dei laboratori è vietato per scopi personali.

3.2 Compiti degli alunni

1. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario all'attività da svolgere in laboratorio per evitare andirivieni tra il laboratorio e l'aula di provenienza e viceversa.
2. Ciascun alunno occupa un posto ed è tenuto a riconsegnare il proprio posto in ordine, pulito da ogni residuo di colore, matita, penna, colla, o altro, senza lasciare carte sotto il banco o per terra.
3. Gli alunni sono responsabili dei danni provocati al materiale, ai banchi, agli arredi tutti, agli utensili e strumenti di uso comune.
4. Gli alunni non possono usare attrezzature e/o prodotti se non dietro personale controllo dell'insegnante.
5. Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante per qualsiasi situazione di malfunzionamento e/o danneggiamento.
6. I laboratori devono essere lasciati puliti e in ordine per le ore successive.
7. Zaini e cappotti devono rimanere nella classe di provenienza, ad eccezione dell'ultima ora di lezione.

3.3. Funzioni dell'Assistente Tecnico (laboratorio di informatica)

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S., provvede a:

1. effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio;

2. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente. La richiesta di intervento deve essere fatta pervenire all'Assistente Tecnico dal referente di laboratorio.
3. collaborare con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
4. eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.
5. partecipare all'inizio e al termine dell'anno scolastico alle attività di ricognizione dei beni presenti nel laboratorio, assieme al referente.

3.4. Funzioni del Referente di Laboratorio

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni.
2. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature.
3. Coadiuvato da un collaboratore scolastico effettua mensilmente la ricognizione dei beni.
4. A fine anno scolastico, su indicazione e delega del D.S., effettua l'ultima ricognizione dei beni, chiude il laboratorio e consegna le chiavi al DSGA, sottoscrivendo il verbale di riconsegna.
5. All'inizio dell'anno scolastico riapre il laboratorio e verifica la corrispondenza tra i materiali presenti e quelli descritti nel verbale di subconsegna.

SEZIONE 4

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori. Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, manipolare impropriamente qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare connessioni Internet per svago.