



**“ Istituto Superiore  
Carlo Alberto Dalla Chiesa ”**

Istruzione Tecnica: Informatica e Telecomunicazioni, Grafica e Comunicazione, Costruzione Ambiente e Territorio, Elettronica e Elettrotecnica "Automazione"

Istruzione Professionale: Manutenzione e Assistenza Tecnica, Made in Italy "Moda"

Istruzione per Adulti: "serale tecnico" • Costruzione Ambiente e Territorio, Informatica e Telecomunicazioni; "serale professionale" • Made in Italy - Moda

Via Sicilia, 60 • Afragola (NA) - Ph. 0818527616 - C. F. 93076680631 - Cod. Mecc. NAIS13800C • NATD13801P • NARI138014 • NATD138514 • NARI13850C  
codice IPA: isca - codice identificativo univoco: 26KSG2 • url: itsdalla.chiesa.edu.it • mail: nais13800c@istruzione.it - nais13800c@pec.istruzione.it



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## *Allegato n.5*

*Approvato*

con delibera del CONSIGLIO di ISTITUTO n° 6 del 09/09/2025

# REGOLAMENTO per l'utilizzo dei LABORATORI

**a.s. 2025-2026**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI.....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 - GESTIONE DELLA SICUREZZA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2 – MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 3 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 4 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI.....</b>	<b>8</b>
<b>DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORI DI INDIRIZZO .....</b>	<b>11</b>
<b>REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORI DI TELECOMUNICAZIONI.....</b>	<b>12</b>
<b>REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORIO SCIENTIFICO .....</b>	<b>14</b>
<b>REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORIO MODA.....</b>	<b>15</b>
<b>APPENDICI.....</b>	<b>16</b>

## **PREMESSA**

L'art. 24 del Regolamento di istituto dell'IS C.A Dalla Chiesa, approvato con delibera del Consiglio di istituto n. 6 del 09/09/2025, stabilisce quanto segue:

1. Nell'istituto C.A. Dalla Chiesa sono presenti le seguenti tipologie di laboratori:
  - a. **Laboratorio Linguistico (n.1)**
  - b. **Laboratorio Robotica (n.1)**
  - c. **Laboratorio Informatica (n.6)**
  - d. **Laboratorio Telecomunicazioni (n.1)**
  - e. **Laboratorio CAT (n.1)**
  - f. **Laboratorio Grafica (n.1)**
  - g. **Laboratorio STEM (n.2)**
  - h. **Laboratorio scientifico (n.1)**
  - i. **Laboratorio Moda (n.3)**
2. Per la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni, l'utilizzo dei laboratori avviene rispettando quanto disposto dal "Regolamento per l'utilizzo dei laboratori", parte integrante del Regolamento di Istituto e ad esso allegato (Allegato n.5)
3. Il regolamento completo di ogni laboratorio si compone di due parti:
  - a. "Regolamento generale per i laboratori" che è comune a tutti i laboratori. Questo documento contiene definizioni, richiami essenziali sulla normativa, regole per la gestione dei laboratori, norme di comportamento.
  - b. Regolamento Laboratorio *Nome laboratorio*" che tiene conto delle peculiarità del particolare laboratorio, serve per integrare il regolamento generale tenendo conto di casi non contemplati e/o prevedere deroghe rispetto a norme non ritenute opportune.

## **REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI**

Il Regolamento di laboratorio è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

### **SEZIONE 1 - GESTIONE DELLA SICUREZZA** **RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e, pertanto, è soggetto al Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, anche noto come Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, entrato in vigore il 15 maggio 2008, e dalle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi ulteriori decreti. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori, il personale della scuola è assimilato a preposto e/o a lavoratore in base alle funzioni al momento svolte. Di seguito i ruoli di ciascuna figura in tema di sicurezza.

#### **1.1 DIRIGENTE SCOLASTICO**

- a) nomina ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
- b) comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture, pianificandone tipologia e modalità;
- c) effettua 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;
- d) provvede 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;
- e) provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

#### **1.2 RSPP - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- a) visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
- b) collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione alla Valutazione dei Rischi del laboratorio ed al necessario aggiornamento nel momento in cui vengono acquistate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità di lavoro;
- c) fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.
- d) progetta e programma gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio ed i docenti preposti.

#### **1.3 ASPP - ADDETTO AL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

- a) collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
- b) può fornire indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione 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 e dagli studenti.

### **1.5 RESPONSABILE DEL LABORATORIO**

- a) Custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme agli assistenti tecnici;
- b) segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno del laboratorio di competenza;
- c) collabora alla stesura e all'aggiornamento del '*Regolamento generale per i Laboratori*'
- d) predispone e aggiorna il Regolamento Specifico del Laboratorio di competenza.

### **1.6 PREPOSTO (INSEGNANTE DI DISCIPLINE CHE PREVEDONO L'USO DEI LABORATORI)**

- a) durante le attività curriculari ed extracurriculari compila il "Registro Presenze" e segnala, sullo stesso, eventuali anomalie e informa i fruitori del laboratorio delle norme di sicurezza;
- b) incentiva negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
- c) promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
- d) informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
- e) addestra gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
- f) controlla il corretto utilizzo dei D.P.I., quando necessari.

### **1.7 STUDENTE (NEI LABORATORI È EQUIPARATO A LAVORATORE)**

- a) rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
- b) usa con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
- c) segnala immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- d) non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- e) deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate potenzialmente pericolose.

### **1.8 COLLABORATORE SCOLASTICO**

Pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro.

### **1.9 ASSISTENTE TECNICO**

- f) fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni nel rispetto del calendario di assegnazione ai laboratori (allegato n.2)
- g) effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;
- h) predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.
- i) predispone il "Registro Presenze", per le attività curriculari ed extracurriculari

.

## **SEZIONE 2 – MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI**

### **2.1 APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI**

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste 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 assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca negli Uffici di segreteria; una copia delle chiavi è depositata nella cassaforte della scuola
3. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
4. L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico o di un delegato del D.S.

### **2.2 MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO**

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).
2. 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.
3. I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile.
4. Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

### **2.3 MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. 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. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
4. 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. Le tempistiche e le modalità sono descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico di ogni laboratorio
5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

## **SEZIONE 3 - GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO**

#### **3.1 FUNZIONI DEL DOCENTE TEORICO IN LABORATORIO**

1. In accordo con l'I.T.P., a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal CdI. e dal CdC., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
3. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
4. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
5. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
6. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
7. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
8. Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
9. In relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura
10. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
11. Durante le esercitazioni pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

#### **3.2 FUNZIONI DELL'INSEGNANTE TECNICO PRATICO**

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. - con profilo di Assistente Tecnico di Laboratorio - sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal CdI. e dal CdC., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia e specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile del Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro

danneggiamento o spreco.

8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Laboratorio.
10. Nell'eventualità di assenza programmata dell'A.T. durante i giorni di lezione, concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
11. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
12. Durante l'orario di servizio comporta grave responsabilità per tutti i docenti, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora senza un giustificato motivo.
13. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

### **3.3 FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO**

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; provvedere all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni
3. 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.
4. collaborare con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
5. 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.
6. verificare l'inventario di reparto, assieme al Responsabile di Laboratorio, alla fine dell'anno scolastico. Partecipare alle operazioni di chiusura delle attrezzature leggere negli armadi predisposti e alla verifica del materiale di consumo.
7. partecipare alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.
8. conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.
9. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S.:
  - a) Secondo il calendario di assegnazione ai laboratori, 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) durante i giorni di lezione, concorderà con i relativi responsabili e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
  - d) All'inizio dell'A.S. segnala al D.S. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.T.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto



### **3.4 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DI LABORATORIO**

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni e affida all'A.T. la manutenzione ordinaria
2. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal PTOF. Sentito il D.S., avanza richieste all'ufficio preposto agli acquisti
3. In relazione alle attività laboratoriali programmate, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
5. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.
6. A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi. Controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
7. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
8. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T.

### **3.7 FUNZIONI DELL'ASSISTENTE TECNICO ADDETTO AL MAGAZZINO**

Provvede alla ricezione e consegna del materiale a magazzino.

### **3.8 REGISTRO ANNOTAZIONI**

È istituito un registro PRESENZE (Allegato n.1 al presente Regolamento), tenuto nel laboratorio, nel quale chiunque faccia uso del medesimo deve inserire: data e ora di ingresso ed uscita, classe e tipo di lavoro svolto, eventuali infortuni, provvedendo ad informare contestualmente il Dirigente scolastico, nonché le anomalie che si possono verificare durante lo svolgimento delle attività didattiche, danni o ammanchi riscontrati al suo arrivo, durante la sua permanenza in il laboratorio; di ciò va anche fatta tempestiva segnalazione al Responsabile di laboratorio che provvederà a comunicare al DS e al DSGA. I danni qualificabili come atti vandalici e gli ammanchi, oltre a dover essere registrati e immediatamente segnalati al responsabile di Laboratorio saranno soggetti a risarcimento: il costo sarà addebitato al diretto responsabile o alla classe che per ultima ha usufruito del laboratorio

## **SEZIONE 4 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

### **4.1 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.

Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascun 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, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
5. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
6. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
7. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
8. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
9. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio
10. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
11. Gli studenti, nel caso avvenga un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
12. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
13. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
14. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
15. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
16. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei materiali o attrezzature di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico.
17. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
18. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
19. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
20. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente.
21. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione
22. Al termine delle lezioni il docente deve controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature.

23. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
24. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.
- In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.
- Ulteriori e più specifiche disposizioni sono prescritte dal Responsabile di Laboratorio e contenute nel Regolamento Specifico del laboratorio.

## **DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

1. il 'REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI'.
2. il Regolamento Specifico per ogni laboratorio.
3. il DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (specifico per ogni laboratorio/ aula) che contiene indicazioni su rischi residui, prescrizioni ed avvertenze da seguire nelle aule e nei laboratori; norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
4. il 'Registro delle presenze', che deve essere compilato da un preposto prima che si inizi una qualsiasi attività extrascolastica.
5. l'orario settimanale del laboratorio

## REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORI DI INDIRIZZO

Le seguenti disposizioni integrano il “Regolamento generale” nel caso di utilizzo dei seguenti laboratori:

- a. Laboratorio Linguistico (n.1)**
- b. Laboratorio Robotica (n.1)**
- c. Laboratorio Informatica (n.6)**
- d. Laboratorio CAT (n.1)**
- e. Laboratorio Grafica (n.1)**
- f. Laboratorio STEM (n.2)**

### **1. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO**

L'uso del Laboratorio è previsto per tutte le attività di studio, di programmazione didattica, di aggiornamento di competenze, di ricerca, di documentazione e di sperimentazione. L'accesso alle strutture richiede norme di comportamento sia per quanto concerne la gestione Hardware/Software, sia per le attività collegate alla trasmissione dei dati su Internet.

**Vista** la L. 22/04/41 n. 633 sul diritto d'autore

**Visto** il D.lgs. 29/12/92 n. 518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE, relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratori)

**Visto** il D.lgs. 16/11/94 n. 685 (attuazione della direttiva 92/100/CEE relativa al noleggio)

**Visto** il D.lgs. 06/05/99 n. 169 (attuazione della direttiva 96/9/CEE — tutela banche dati)

**Vista** la L. 18/08/2000 N. 248 (nuove norme di tutela del diritto d'autore)

**Visto** il D.lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 ('Codice in materia di protezione dei dati personali)

**Viste** le Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche, allegate al DM 166/2025

si porta a conoscenza di tutti gli utenti che:

- a) il funzionamento degli elaboratori è legato al rispetto delle norme vigenti in materia del diritto d'autore e della tutela giuridica dei programmi per gli elaboratori;
- b) bisogna rispettare le norme sulla privacy.

Pertanto:

1. è vietato l'utilizzo di software e hardware in modalità difformi alla normativa vigente suindicata;
2. tutti gli utenti che accedono ad Internet devono collegarsi esclusivamente per motivi didattici e fini leciti, in particolare devono rispettare la Netiquette e la privacy;
3. è vietato modificare la configurazione dei PC presente al momento dell'avvio o installare propri software senza autorizzazione;
4. a inizio attività il docente ITP assegna ad ogni studente una postazione riportando tale disposizione in apposito registro POSTAZIONI (Allegato n.2 al presente Regolamento)
5. è vietato cambiare postazione senza l'autorizzazione del docente (ogni postazione ha una propria username e password).
6. Nei laboratori che hanno pc chiusi in torrette, a inizio lezione l'AT apre le torrette contenenti i PC e ne predispone l'utilizzo. A fine lezione, l'AT riceverà dai docenti la consegna delle attrezzature e provvederà a richiudere i pc all'interno delle torrette.
7. Le chiavi delle torrette sono custodite negli uffici di segreteria e vengono prelevate esclusivamente dagli A.T.
8. Nelle ore in cui l'assistente tecnico non è assegnato al laboratorio, i docenti vigileranno sul corretto uso delle attrezzature, sulla sicurezza e incolumità degli alunni.

## REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORI DI TELECOMUNICAZIONI

Le seguenti disposizioni integrano il “Regolamento generale” nel caso di utilizzo dei seguenti laboratori:

### **a. Laboratorio Telecomunicazioni (n.1)**

#### **Premessa**

Il laboratorio di Telecomunicazioni (elettrico-elettronico e manutenzione) è un ambiente tecnico e formativo in cui si svolgono attività pratiche a supporto dell'apprendimento. Per garantire la sicurezza, il rispetto reciproco e il corretto svolgimento delle esercitazioni, è necessario che ogni alunno rispetti il presente regolamento.

#### **1. Comportamento Generale**

- È obbligatorio rispettare le istruzioni del docente e del tecnico di laboratorio in ogni momento.
- Mantenere un atteggiamento serio, responsabile e collaborativo durante tutta l'attività laboratoriale.
- È vietato l'ingresso al laboratorio senza la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato correre, urlare, disturbare o giocare all'interno del laboratorio.
- Ogni comportamento pericoloso o irrispettoso verrà segnalato immediatamente alla presidenza.

#### **2. Norme di Sicurezza**

- Indossare i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) richiesti dall'attività e indicate dal docente.
- È assolutamente vietato toccare cavi scoperti, alimentazioni elettriche o circuiti attivi senza autorizzazione.
- Prima di effettuare collegamenti o modifiche a un circuito, è obbligatorio staccare l'alimentazione e fare le opportune verifiche con il docente di laboratorio.
- Non manomettere in alcun modo strumentazioni, quadri elettrici, prese o interruttori.
- In caso di guasto o incidente, avvisare immediatamente il docente senza intervenire personalmente.

#### **3. Utilizzo delle Attrezzature**

- Ogni strumento deve essere usato solamente per gli scopi didattici previsti.
- Utilizzare sempre con cura multimetri, saldatori, generatori, alimentatori, oscilloscopi, ecc.
- Al termine dell'attività, ogni attrezzo deve essere spento, pulito e riposto correttamente.
- È vietato portare via o danneggiare materiale del laboratorio.

#### **4. Ordine e Pulizia**

- Mantenere il proprio posto ordinato e pulito durante e dopo l'attività.
- Non lasciare rifiuti o componenti sparsi sui banchi o sul pavimento.
- Riporre componenti elettronici e cavetteria negli appositi contenitori.

## **5. Responsabilità e Sanzioni**

- Ogni danno a materiali o strumentazione per negligenza o comportamento scorretto verrà segnalato e addebitato.
- Le infrazioni gravi o reiterate al presente regolamento potranno comportare:
  - Allontanamento temporaneo o definitivo dal laboratorio;
  - Nota disciplinare e comunicazione alla famiglia;
  - Riduzione della valutazione nella materia tecnica di riferimento.

## **6. Obblighi dell'alunno**

- Rispettare i tempi di consegna dei lavori assegnati.
- Collaborare attivamente con i compagni secondo i ruoli assegnati.
- Partecipare in modo responsabile al lavoro di gruppo.

## **7. Comunicazioni**

- Qualsiasi problema tecnico, disagio o necessità va comunicato prontamente al docente.
- Eventuali suggerimenti per migliorare le attività di laboratorio sono ben accetti e valorizzati.

## **Presa visione**

Ogni studente è tenuto a leggere attentamente questo regolamento per accettazione all'inizio dell'anno scolastico.

## REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORIO SCIENTIFICO

Le seguenti disposizioni integrano il “Regolamento generale” nel caso di utilizzo dei seguenti laboratori:

### **b. Laboratorio scientifico (n.1)**

#### **1. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO**

1. È vietato consumare cibi e bevande.
2. Bisogna mantenere libero l'accesso all'uscita di emergenza, ai pannelli elettrici e alle attrezzature di soccorso.
3. Bisogna evitare di portare scarpe al collo.
4. I capelli lunghi devono essere raccolti con elastici.
5. Si deve evitare qualsiasi tipo di scherzo o gioco.
6. Non si devono toccare con mani bagnate apparecchiature elettriche.
7. Nel laboratorio scientifico vanno svolte unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare cose non previste nelle normali attività di laboratorio.
8. Usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti, per evitare di danneggiare le apparecchiature e di procurarsi tagli o lesioni alle mani.
9. Chiudere sempre bene i contenitori dei prodotti chimici dopo l'uso.
10. Non annusare nessuna sostanza se non espressamente detto dall'insegnante e comunque farlo con molta cautela.
11. Non assaggiare mai una qualsiasi sostanza in laboratorio, anche quelle apparentemente innocue.
12. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse.
13. Non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco di lavoro.
14. Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi.
15. Evitare di eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'uso di sostanze estremamente infiammabili.
16. I beccchi Bunsen e tutte le altre fiamme libere devono distare almeno 150 cm da ogni sostanza infiammabile.
17. Etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto, l'autore e la data della preparazione, dotandoli di adeguati simboli di pericolo.
18. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria.
19. Tenere separati i prodotti incompatibili (ad esempio combustibili e comburenti).
20. I prodotti infiammabili e pericolosi necessari per le attività quotidiane devono sempre essere riposti negli opportuni armadi aspirati dai quali devono essere tenuti fuori il meno possibile.
21. Prima di cominciare una reazione si devono conoscere le caratteristiche e il comportamento di tutte le sostanze coinvolte; prestare attenzione alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle etichette e consultare le schede di sicurezza.
22. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta.
23. Assicurarsi che gli apparecchi siano sempre staccati quando si sta preparando l'esperimento.

## **REGOLAMENTO SPECIFICO - LABORATORIO MODA**

Le seguenti disposizioni integrano il “Regolamento generale” nel caso di utilizzo dei seguenti laboratori:

### **c. Laboratorio Moda (n.3)**

#### **1. NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO**

1. È vietato consumare cibi e bevande.
2. Bisogna mantenere libero l'accesso all'uscita di emergenza, ai pannelli elettrici e alle attrezzature di soccorso.
3. Gli studenti devono utilizzare macchinari e attrezzature solo sotto la supervisione diretta del docente o del tecnico abilitato.
4. È vietato manipolare strumenti o materiali senza preventiva spiegazione e autorizzazione.
5. Tenere capelli lunghi raccolti, le unghie delle mani corte e non indossare indumenti o accessori che possano impigliarsi nelle macchine.
6. Utilizzare solo gli strumenti assegnati e custodirli ordinatamente dopo l'uso.
7. Non modificare o manomettere le macchine o attrezzature.
8. Segnalare subito eventuali malfunzionamenti o danni, senza cercare di riparare autonomamente.
9. Mantenere ordinata la postazione di lavoro durante tutte le fasi dell'attività.
10. Pulire strumenti e superfici di lavoro al termine di ciascuna sessione.
11. Smaltire i materiali di scarto negli appositi contenitori.
12. Non lasciare residui di tessuti o fili sul pavimento per evitare incidenti.
13. Evitare rumori e movimenti bruschi che possono distrarre o mettere in pericolo altri.
14. Vietato asportare materiali o attrezzature senza autorizzazione scritta.
15. In caso di incidente o infortunio, informare immediatamente il docente o il personale di laboratorio.
16. Non allontanarsi dal laboratorio durante le attività senza autorizzazione.
17. Rispettare scrupolosamente le norme di evacuazione in caso di emergenza.
18. Rispettare orari e turni stabiliti per l'utilizzo delle attrezzature comuni.
19. Ogni studente è responsabile del corretto uso del materiale assegnato e di eventuali danni causati.



## **APPENDICI**

*Allegato n.1* - REGISTRO PRESENZE

*Allegato n.2* - REGISTRO POSTAZIONI ALUNNI