

	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO	PSQ 015 Rev.2
Istituto "Giulio Natta" Bergamo	NORME UNI EN ISO 9001 : 2008	Pag. 1 di 11

GESTIONE DEI LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITÀ
4. PROCEDURA
 - 4.1 Attribuzione di incarico ai Responsabili di Reparto
 - 4.2 Assegnazione e compiti degli Assistenti Tecnici
 - 4.3 Conduzione tecnica dei laboratori e delle attività connesse alla didattica e all'uso extra didattico
 - 4.4 Apertura laboratori
 - 4.5 Accesso ai laboratori
 - 4.6 Progettazione ed esecuzione attività di laboratorio
 - 4.7 Utilizzo, conservazione manutenzione strumentazione
 - 4.8 Conservazione dei reagenti e dei materiali di consumo
 - 4.9 Pianificazione degli acquisti
 - 4.10 Norme comportamentali nell'utilizzo dei laboratori e connesse attività di vigilanza durante l'utilizzo
 - 4.11 Cura e pulizia dei locali e degli arredi
 - 4.12 Informazione, formazione ed addestramento

5					
4					
3					
2	15/03/2014	Commissione qualità			terza emissione
1	15/02/2013	Commissione qualità			Seconda emissione
0	31/05/2006	Bresciani Vecchi			Prima emissione
Rev.	Data	Emiss.	Verifica	Approv.	Descrizione

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2</p> <p>Pag. 2/11</p>
--	--	--

1. SCOPO

Definire le modalità per la gestione di laboratori ed aule speciali allo scopo di garantire ambienti funzionali e sicuri per tutti gli operatori ed utilizzatori degli stessi durante lo svolgimento delle attività didattiche e extra didattiche.

Definire metodi comuni per la conservazione, l'immagazzinamento, il prelievo e l'utilizzo delle attrezzature e materiali di consumo utilizzati nelle attività sperimentali in un'ottica di ottimizzazione delle risorse.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile all'utilizzo di tutti i laboratori didattici, aule speciali e palestre per i quali l'Istituto ha autonomia e responsabilità diretta, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Si intende per laboratorio il luogo ove viene sviluppata la progettazione e la realizzazione di attività didattiche, sperimentali/pratiche con l'eventuale utilizzo di specifici strumenti ed attrezzature.

Con questa definizione ampia, il termine "laboratorio" verrà usato in seguito per comprendere anche le aule speciali (es. lab. linguistico) e le palestre.

Nel laboratorio il docente, coadiuvato anche dall'assistente tecnico, conduce la propria azione didattica con un approccio che privilegia la scoperta, l'autonomia nell'impostazione del lavoro e l'autocorrezione. Attraverso esercitazioni opportunamente graduate e accuratamente condotte, lo studente viene messo in grado di familiarizzare con la pluralità delle funzioni di cui è dotato un sistema di utilizzo del laboratorio.

In particolare si fa riferimento a:

- accesso ai laboratori , aule speciali e palestre;
- progettazione e esecuzione delle attività di laboratorio;
- conduzione tecnica dei laboratori e delle attività connesse alla didattica e all'uso extra didattico;
- utilizzo, conservazione, manutenzione della strumentazione;
- norme comportamentali nell'utilizzo dei laboratori e connesse attività di vigilanza durante l'utilizzo;.
- cura e pulizia dei locali e degli arredi;
- concessione in uso dei laboratori e annesse apparecchiature a terzi.

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO	PSQ 015 Rev. 2 Pag. 3/11
--	---	--

3. RESPONSABILITÀ

Il Dirigente Scolastico (DS)

Il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi (DSGA)

L'Ufficio Tecnico (UT)

I Responsabili di Reparto (RR)

I Docenti delle discipline tecniche che operano nei laboratori

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Gli Assistenti Tecnici (AT)

Il Personale amministrativo addetto al magazzino

Il Personale ausiliario di reparto

Gli Studenti

Il Consiglio D'Istituto

ognuno secondo la propria competenza, hanno il compito di concorrere al mantenimento di laboratori sicuri, funzionali, puliti.

Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'organizzazione, gestione e funzionamento di tutti i laboratori avvalendosi del supporto di altri organismi e figure responsabili: a tale fine si avvale dell'Ufficio Tecnico e nomina annualmente gli insegnanti responsabili dei reparti e gli Assistenti Tecnici assegnati ai reparti.

Provvede, su esplicita richiesta, ad autorizzare gli accessi ai laboratori e reparti in tutti i casi non previsti ordinariamente.

Il Direttore SGA in collaborazione con l'U.T. coordina l'attività degli assistenti Tecnici secondo il piano annuale di utilizzo dei laboratori funzionale all'attività didattica predisposta nei piani di lavoro dei docenti. Il DS, verificatene la congruenza rispetto al POF, dispone l'adozione del piano.

E' responsabile dei materiali e delle attrezzature presenti nei reparti che vengono da lui assegnati in subconsegna ai Docenti Responsabili di Reparto.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico sovrintende a tutte le attività dei laboratori ed ha compiti di supporto tecnico per tutti gli acquisti e le manutenzioni inerenti i locali gli impianti e le attrezzature

Riceve dai Responsabili di Reparto le proposte annuali di acquisto e manutenzione, le coordina e predispone il piano degli acquisti e manutenzioni di Istituto, avvalendosi, in tutte le proprie attività, della collaborazione del personale tecnico

I Responsabili di Reparto hanno compiti di conduzione tecnica dei laboratori loro assegnati: raccolgono coordinano e ritrasmettono all'Ufficio Tecnico tutte le richieste di

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2</p> <p>Pag. 4/11</p>
--	--	--

acquisto e di manutenzione ricevute degli insegnanti e degli AT dei reparti predisponendo il piano acquisti annuale.

Sono Responsabili, come subconsegnatari di tutte le attrezzature presenti nei reparti. Predispongono il piano delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie (mod.UT 007-a) delle attrezzature degli impianti tecnici e dei locali al fine di mantenerli sicuri e funzionali, verificano che gli interventi di manutenzione ordinaria siano eseguiti con le scadenze programmate.

Collaborano con il Responsabile Servizio Prevenzione e protezione per il mantenimento della sicurezza nei laboratori.

I Docenti che utilizzano i laboratori, sono responsabili della conduzione delle esercitazioni didattiche, vigilano sul rispetto, da parte degli studenti, dei regolamenti dei laboratori.

Segnalano al Responsabile di Reparto i guasti ed i disservizi che si verificano nel corso delle esercitazioni e le richieste di acquisti o manutenzione necessari per una esecuzione migliore e più sicura delle stesse.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione vigila sulla sicurezza dei laboratori in collaborazione con i Responsabili di Reparto e gli Assistenti Tecnici, riceve dai Responsabili di Reparto e dagli AT le segnalazioni di ogni situazione o disfunzione che possa costituire pericolo per gli utilizzatori.

Collabora con l' U.T. nelle attività di acquisto e manutenzione per tutto quanto compete al mantenimento e miglioramento della sicurezza dei locali e delle attrezzature.

Gli Assistenti Tecnici assegnati ai reparti hanno funzioni di supporto tecnico alle attività didattiche alle attività dell'Ufficio Tecnico.

Preparano le apparecchiature, gli strumenti e i materiali necessari alle esercitazioni e intervengono, fornendo l'assistenza tecnica, durante lo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio.

Curano l'efficienza dei laboratori, delle apparecchiature e degli strumenti esistenti.

Eseguono e registrano gli interventi di manutenzione ordinaria degli strumenti ed impianti concordando con i Responsabili di Reparto la cadenza temporale e le modalità di intervento.

Si occupano dell'approvvigionamento e della conservazione, nei magazzini del reparto, del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio e alla sicurezza.

Si occupano della bonifica di locali ed apparecchiature in caso di spargimento accidentale di prodotti e reagenti (salvo i casi nei quali, per motivi di sicurezza, sia richiesto un intervento tecnico specializzato).

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2 Pag. 5/11</p>
--	--	---

I Collaboratori Scolastici assegnati ai laboratori ed alle aule speciali curano la pulizia dei locali e degli arredi nel rispetto delle procedure di pulizia e decontaminazione appositamente previste per la specifica tipologia del laboratorio. Nel caso di spargimento accidentale di prodotti o reagenti **NON** devono intervenire senza una specifica valutazione del personale tecnico del reparto che garantisca sicurezza nell'intervento.

4. PROCEDURA

4.1 Attribuzione di incarico ai Responsabili di Reparto

Il Dirigente Scolastico, in piena autonomia individua i docenti ai quali affidare la conduzione tecnica dei laboratori e delle aule speciali scegliendoli tra quelli che ritiene idonei per competenza professionale, didattica e disponibilità personale. La designazione dei Responsabili di Reparto viene effettuata dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico come da D.I n. 44/2001, art. 24-27.

La cura e l'organizzazione dei laboratori è affidata **al Responsabile di Reparto** in collaborazione agli Assistenti Tecnici,

L'efficace organizzazione dei laboratori deve poter contare sulla presenza di almeno un docente Responsabile per ciascuna tipologia dei laboratori attivati nella scuola in modo da garantire, da un lato, la coerenza di sviluppo dei vari moduli didattici e, dall'altro, il necessario collegamento tecnico e metodologico tra i docenti incaricati di svolgerli.

Il Direttore SGA provvede, secondo le indicazioni dell'Art. 27 dello stesso D.I n. 44/2001, a quanto di sua competenza cioè alla consegna, su parere vincolante del Dirigente Scolastico, al docente affidatario del laboratorio di:

- a) un subinventario ove sono elencati, in ordine d'ingresso, tutti i beni, le attrezzature e suppellettili esistenti nel laboratorio o nella aula speciale e che gli sono affidati in "subconsegna" con tale atto specifico;
- b) tutto il materiale esistente nei laboratori e nelle aule speciali fino alla riconsegna dello stesso che avviene al termine dell'anno scolastico.

Al termine delle attività didattiche, di norma coincidenti con il mese di giugno, il docente responsabile riconsegnerà i beni presenti nel laboratorio al Direttore SGA che, in contraddittorio con lo stesso docente, verificherà che non vi siano beni mancanti o danneggiati.

4.2 Assegnazione e compiti degli Assistenti Tecnici

Ad ogni singolo Laboratorio od Aula speciale (con esclusione delle palestre) sono assegnati uno o più assistenti tecnici secondo il piano funzionale predisposta dall'ufficio Tecnico concordato con il Dirigente Scolastico che tiene conto del monte ore

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2 Pag. 6/11</p>
--	--	---

settimanale di impegno del laboratorio; gli AT (assistenti tecnici) vengono assegnati ai laboratorio/i in funzione delle loro specifiche competenze d'area.

I compiti principali dell'assistente tecnico sono:

- curare l'efficienza dei laboratori, delle apparecchiature, degli strumenti esistenti e dei dispositivi di sicurezza collettivi (DPC),
- preparare le apparecchiature, gli strumenti, i dispositivi di protezione individuale (DPI) e i materiali necessari alle esercitazioni;
- fornire assistenza tecnica durante le esercitazioni.

L'assistente tecnico, tra gli altri compiti previsti dal proprio profilo professionale, cura la richiesta degli acquisti in collaborazione con il Responsabile di Reparto incaricato; svolge attività di supporto e coordinamento per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico. Collabora con l'Ufficio Tecnico assumendo responsabilità diretta nella gestione organizzativa dei laboratori.

4.3 Conduzione tecnica dei laboratori e delle attività connesse alla didattica e all'uso extra didattico

L'Assistente Tecnico tiene il laboratorio in condizioni idonee allo svolgimento delle attività didattiche, in ordine ed adeguato alle norme di sicurezza vigenti.

Agli Assistenti Tecnici è affidato anche il compito di monitoraggio sulle modalità di impiego di strumenti e strutture.

Garantiscono l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, e provvedono alla conduzione e alla manutenzione ordinaria della strumentazione per lo svolgimento della attività didattica.

Approntano il materiale di vetreria, i prodotti, i preparati chimici e la strumentazione per le esercitazioni, i dispositivi di protezione collettiva ed i dispositivi di protezione individuale, in base alle richieste scritte dei docenti; intervengono fornendo l'assistenza tecnica durante le esercitazioni e curano la fase sia iniziale che finale delle stesse per controllare lo stato di efficienza dell'attrezzatura utilizzata durante l'esercitazione.

Verificato lo stato della strumentazione e degli impianti utilizzati, segnalano eventuali danni provocati dagli utilizzatori.

Riordinano il materiale e la strumentazione a fine esercitazione, bonificano i banconi da eventuali residui di sostanze chimiche.

Eseguono gli interventi di manutenzione ordinaria sugli strumenti. Approntano una scheda per ogni tipologia di strumento (mod. UT 007-b) su cui vengono riportare le tipologie di operazioni di manutenzione ordinaria precedentemente concordate con il Capo Reparto.

Registrano tutte le operazioni di manutenzione ordinaria stabilite per lo strumento, in una apposita scheda (mod. UT 007/a).

Se l'apparecchiatura evidenzia dei malfunzionamenti, questi devono essere registrati e segnalati oltre che sulla scheda all'U.T. tramite l'apposito modulo (mod. UT 008).

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2 Pag. 7/11</p>
--	--	---

Conservano in modo adeguato in appositi armadi ed in locale chiuso non accessibile agli studenti ed esterni, secondo il simbolo di pericolosità, i prodotti chimici ed eventuali scorte prelevate dal magazzino. Garantiscono il corretto approvvigionamento, quantità e qualità del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio.

4.4 Apertura, chiusura dei laboratori accesso autorizzato.

I laboratori vengono aperti dal collaboratore scolastico e, in sua assenza, dall'assistente tecnico/i di reparto.

Una volta aperti i laboratori non devono essere mai lasciati incustoditi.

L'accesso ai laboratori è consentito al solo personale autorizzato.

Al termine dell'orario di utilizzo, i laboratori vengono chiusi dal collaboratore scolastico o, in sua assenza, dall'assistente tecnico.

4.5 Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è consentito, nel rispetto da parte di tutti gli utilizzatori del regolamento di laboratorio, al seguente personale:

- ✓ gli studenti (classi o gruppi di alunni) per lo svolgimento delle attività curriculari previste dal piano di studi all'interno del piano orario delle lezioni (l'accesso degli studenti ai laboratori in orari diversi deve essere espressamente autorizzato e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche),
 - ✓ i docenti d'area per lo svolgimento delle esercitazioni didattiche e per la loro preparazione,
 - ✓ gli assistenti tecnici ed i collaboratori scolastici per tutte le attività di loro competenza.
 - ✓ i tecnici che intervengono per operazioni di installazione, manutenzione e riparazione di apparecchiature ed impianti su richiesta dell'Istituto (accompagnati e seguiti dal personale dell'Istituto incaricato).
 - ✓ tutte le persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico per le attività didattiche extra curriculari. L'autorizzazione, scritta, deve indicare: i locali e gli orari per i quali è rilasciata, le finalità per le quali l'accesso ai laboratori e locali è stato consentito, il personale interno incaricato della sorveglianza sul corretto utilizzo dei laboratori. L'autorizzazione deve essere comunicata anche al Responsabile di Reparto.
- Prima di accedere ai laboratori è necessario prendere visione dei regolamenti generali e specifici del laboratorio.

Gli studenti non possono accedere ed utilizzare i laboratori in assenza del docente.

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2 Pag. 8/11</p>
--	--	---

4.6 Progettazione e attuazione attività di laboratorio

In piena sintonia con le indicazioni operative generali del POF, l'articolazione delle attività di laboratorio si potrà snodare su tre livelli:

- a) laboratorio curricolare, in orario scolastico con funzione d'apprendimento di base delle tecniche e dei temi oggetto della programmazione specifica del gruppo classe;
- b) laboratorio integrativo, in orario scolastico, come attività di approfondimento di quanto visto e assimilato dagli alunni nei laboratori curricolari;
- c) laboratorio extracurricolare, volontario, in orario extrascolastico, per piccoli gruppi di alunni.

Le attività didattiche svolte nei laboratori devono essere programmate: a tale fine gli insegnanti provvederanno a compilare apposito modello di richiesta (mod. UT 009-b) che deve essere consegnato all'assistente tecnico di reparto con congruo anticipo. L'anticipo deve essere di almeno tre giorni lavorativi salvo nel caso che la stessa esercitazione venga ripetuta in successivi turni di laboratorio al fine di provvedere all'approvvigionamento del materiale e delle attrezzature.

Nel modulo di richiesta devono essere indicati le apparecchiature, i reattivi, i DPI necessari per l'esecuzione dell'esercitazione, la loro quantità ed ogni altra informazione utile.

Il personale tecnico redige una scheda tecnica per ogni tipologia di esercitazione (mod. UT 009-a) e appronta l'esercitazione come da richiesta scritta del docente, avvisando con congruo anticipo lo stesso nel caso di eventuali ostacoli nell'approntamento dell'esercitazione per mancanza di materiale e/o per strumentazione non funzionante.

Sarà cura del Responsabile di Reparto, in concerto con i Docenti, uniformare per quanto possibile le esercitazioni di laboratorio e le procedure operative per la loro esecuzione al fine di standardizzarne e semplificarne la preparazione nel rispetto delle migliori condizioni di sicurezza.

Per le esercitazioni che vengono eseguite abitualmente nel laboratorio verranno elaborate delle procedure operative scritte alle quali di massima dovranno attenersi tutti gli insegnanti che utilizzano il laboratorio.

In tali procedure si curerà di indicare la modalità di preparazione dei reagenti, minimizzandone le quantità, in funzione del numero di esercitazioni previste per la classe, la durata e il tempo massimo di conservazione dei reattivi stessi.

Nelle procedure operative verranno previste anche le modalità di smaltimento, recupero o riutilizzo dei reflui delle esercitazioni.

Eventuali modifiche alle procedure operative per le singole esercitazioni, utili per ridurre la pericolosità (sostituendo reagenti od operazioni pericolose o minimizzandone la quantità), o per ottimizzarne i risultati, potranno essere proposte e sperimentate dai singoli docenti. In seguito alla verifica della congruità dei risultati ottenuti, il docente potrà proporre al Responsabile di Reparto la modifica della procedura operativa standard.

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2 Pag. 9/11</p>
--	--	---

4.7 Utilizzo manutenzione conservazione strumentazione

Ogni nuova apparecchiatura, in seguito all'acquisto e alla sua collocazione nel reparto deve essere collaudata prima dell'utilizzo e che ne sia disposto il pagamento e la collocazione nell'inventario di Istituto. L'apparecchiatura deve essere corredata dal relativo manuale che deve essere conservato in reparto e a disposizione del personale tecnico e docente del Reparto.

Il collaudo viene eseguito da una commissione tecnica formata dal Responsabile di Reparto, da un membro dell'Ufficio Tecnico e da un Assistente Tecnico (preferibilmente del reparto stesso); viene predisposto processo verbale della operazione di collaudo a cura del personale Amministrativo addetto al magazzino.

Per ogni tipologia di strumento viene predisposta, dal personale tecnico, una scheda (mod. UT 007/b) nella quale vengono indicate, dal Responsabile di Reparto, le operazioni di verifica e di manutenzione ordinaria che devono essere effettuate sugli strumenti per mantenerli efficienti e funzionali, specificandone la frequenza temporale e le specifiche che devono essere rispettate per considerare l'apparecchiatura idonea all'utilizzo per la quale è destinata.

4.8 Conservazione dei reagenti e dei materiali di consumo

La conservazione dei reagenti e dei materiali di consumo nei laboratori e reparti è affidata agli assistenti tecnici che devono garantire un corretto approvvigionamento come quantità e qualità del materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio rispettando le condizioni di sicurezza.

Le sostanze ed i preparati in uso nel laboratorio di norma devono essere prelevati dal magazzino solo nelle quantità necessarie per le esercitazioni e riposti in locali o armadi, appositamente predisposti.

Gli armadi ed i locali nei quali si conservano i reagenti devono essere mantenuti chiusi e non accessibili agli studenti e a personale esterno.

Nella conservazione le sostanze ed i preparati vengono separati in funzione del simbolo di pericolosità tenendo conto anche dei rischi di incompatibilità.

4.9 Pianificazione degli acquisti

Il Responsabile di Reparto, di concerto con l'Assistente Tecnico, in funzione delle attività previste nel reparto durante l'intero anno scolastico (programmazione attività curricolari/ non curricolari ed progetti previsti nel POF), prevede:

- 1- le dotazioni necessarie per il reparto:
 - a) materiale di facile consumo (per costituire un'adeguata scorta);
 - b) acquisti di attrezzature;
 - c) interventi sistematici di manutenzione straordinaria su apparecchiature e impianti

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO	PSQ 015 Rev. 2 Pag. 10/11
--	---	---

2-Le proposte di scarico del materiale inventariato (mod. UT 005).

Le richieste di dotazione necessarie per il reparto (mod. UT 001-004), compilate dal Responsabile di Reparto, con la collaborazione degli Assistenti Tecnici del Reparto, devono indicare, oltre che le quantità, in maniera analitica la descrizione/caratteristiche tecniche dei beni/accessori.

Le richieste dovranno pervenire all'UT che le registrerà e le inserirà nella proposta di piano acquisti di Istituto.

Una coerente programmazione annuale delle necessità del singolo Reparto permetterà in tempi più rapidi un approvvigionamento dei beni necessari all'espletamento delle varie attività programmate.

4.10 Norme comportamentali nell'utilizzo dei laboratori e connesse attività di vigilanza durante l'utilizzo

Gli studenti, i docenti, gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici che operano in qualsiasi tipologia di laboratorio dell'Istituto devono attenersi al regolamento di laboratorio.

Il regolamento di laboratorio viene consegnato agli alunni delle classi prime e a tutto il nuovo personale che opera nei laboratori.

È cura dei docenti di laboratorio illustrare le norme generali del Regolamento agli studenti, prima di iniziare l'attività nel laboratorio.

Spetta al docente anche il compito di informare e formare gli alunni sui pericoli presenti nelle attività di laboratorio secondo una programmazione concordata con gli altri insegnanti della disciplina. Tale attività di formazione viene registrata nel Piano di Lavoro preventivo e consuntivo.

Della attività di formazione effettuata sui temi della sicurezza viene redatta una dettagliata scheda che accompagna lo studente nel corso del suo curriculum scolastico.

Prima dello svolgimento di un'esperienza didattica il docente, informa gli studenti sui pericoli e sui rischi che l'esperienza stessa presenta. Gli allievi devono essere informati sulle modalità corrette per eseguire l'esercitazione.

Le attrezzature e le strumentazioni dei laboratori devono essere usate con la massima cura e la massima attenzione su precisa istruzione dell'insegnante o del tecnico di laboratorio e sotto la loro sorveglianza.

L'uso di sostanze e preparati chimici deve avvenire sotto l'attenta vigilanza dei docenti e degli assistenti tecnici.

I docenti nel seguire gli studenti nello svolgimento dell'attività di laboratorio vigilano, coadiuvati dagli assistenti tecnici:

- sul corretto comportamento degli alunni stessi in merito all'utilizzo dei prodotti chimici l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuali e Collettivi necessari,
- sul corretto utilizzo della strumentazione e sul corretto smaltimento dei reflui.

 <p>Istituto "Giulio Natta" Bergamo</p>	<p>PROCEDURA DEL SISTEMA QUALITÀ</p> <p>GESTIONE LABORATORI E DELLA STRUMENTAZIONE di LABORATORIO</p>	<p>PSQ 015 Rev. 2</p> <p>Pag. 11/11</p>
--	--	---

Agli assistenti tecnici e, solo nel caso della loro assenza, agli insegnanti, è affidato il compito di consegnare personalmente agli studenti il materiale necessario per lo svolgimento delle esercitazioni, nonché di ritirare e controllarne lo stato d'uso al termine delle lezioni.

4.11 Cura e pulizia dei locali e degli arredi e delle apparecchiature

La pulizia dei locali e degli arredi dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre è eseguita dal collaboratore scolastico assegnato al laboratorio, palestra o aula speciale.

I collaboratori scolastici che lavorano nei laboratori di chimica, microbiologia e biologia devono essere precedentemente informati e formati sui rischi connessi alla natura delle sostanze conservate ed in uso nel laboratorio e sulle particolari procedure di pulizia e disinfezione previste.

Per i laboratori di chimica, biologia, microbiologia, tecnologie alimentari, nel caso di spargimento accidentale di sostanze o preparati chimici, deve innanzitutto intervenire un tecnico per eseguire una prima bonifica del locale, degli arredi e/o delle apparecchiature.

Solo successivamente può intervenire il Collaboratore Scolastico che provvede alla normale operazione di pulizia.

La conservazione e pulizia della strumentazione in dotazione ai laboratori, aule speciali è affidata al personale tecnico e deve essere effettuata di norma al termine di ogni esercitazione didattica e ogni qualvolta è necessario come nel caso di spargimento accidentale di sostanze o preparati o altro incidente.

4.12 Informazione, formazione ed addestramento del personale dei laboratori

Tutto il personale che lavora nei laboratori o che li utilizza deve essere preventivamente informato dal Dirigente Scolastico di tutti i rischi presenti nell'ambiente di lavoro.

All'attività di informazione si dovrà accompagnare una attività di formazione appositamente programmata dall'RSPP, adeguata a comprendere il significato dei pericoli presenti nei laboratori e le modalità più corrette per limitare i rischi.

Il personale tecnico di nuova assunzione o che cambia reparto sarà affiancato da un tutor con esperienza, per un periodo di tirocinio adeguato in funzione della tipologia del laboratorio. Il Tutor si preoccuperà di seguire l'attività del nuovo assunto in tutte le funzioni principali che devono essere espletate nel suo ruolo con la finalità di addestrarlo ad uno svolgimento corretto e sicuro delle attività di lavoro a lui richieste.

Al termine del periodo di addestramento sarà richiesto al Tutor di stendere una relazione sull'attività svolta con il tirocinante.

Tutto il personale docente e tecnico deve essere preventivamente addestrato in particolare all'uso e manutenzione delle apparecchiature complesse che si prevede debba utilizzare nei laboratori di competenza per salvaguardare le condizioni di sicurezza ed evitare utilizzi non corretti o in condizioni non idonee.