



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "EDOARDO AMALDI"

Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Scienze Applicate  
Liceo Scientifico Sportivo

Cod. Mecc. BGPS17000D - C.F. 80032770168  
Via Locatelli, 16 - 24022 - ALZANO LOMBARDO (BG)  
Tel. 035-511377 - Fax 035-516569  
e-mail: bgps17000d@istruzione.it - sito: www.liceoamaldi.edu.it



# REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

## MODALITÀ DI FRUIZIONE DEL LABORATORIO

### ACCESSO

È consentito l'accesso al laboratorio alle classi o a gruppi di studenti solo in presenza del Docente o dell'Assistente Tecnico (AT).

Per maggiore sicurezza l'AT, in caso di non utilizzo del laboratorio, potrà tenerlo chiuso e custodirne le chiavi.

Nel caso di assenza del tecnico le chiavi possono essere richieste dal docente in portineria e restituite al termine dell'utilizzo.

### MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

Sarà possibile prenotare con un anticipo massimo di 2 settimane per permettere a tutte le classi l'avvicendamento e la programmazione del lavoro.

#### PRENOTAZIONE PER ATTIVITA' IN LABORATORIO

1. Le ore di laboratorio dovranno essere prenotate dall'insegnante della classe mediante Registro elettronico, indicando "ATTIVITA' IN LABORATORIO", la data, l'ora, la classe, l'esperienza richiesta specificando se da cattedra o per gruppi e se è richiesta la presenza dell'AT.
2. La prenotazione deve essere effettuata almeno due giorni prima dell'attività, per permettere all'AT una più precisa preparazione del materiale necessario per l'esercitazione. Se il docente intende eseguire esperienze diverse rispetto a quelle indicate nelle schede presenti in laboratorio o nelle schede specifiche per le attrezzature richieste, prenderà contestualmente accordi con l'AT sui tempi e modi di organizzazione del lavoro.

#### PRENOTAZIONE MATERIALI PER ATTIVITA' IN AULA

1. La prenotazione deve essere effettuata con almeno 2 giorni di anticipo tramite Spaggiari nel caso si richieda la preparazione dei materiali da parte dell'AT.
2. Nella prenotazione segnare: PRENOTAZIONE MATERIALI, l'elenco dei materiali richiesti e se viene richiesto che vengano trasportati dall'AT
3. Ricordarsi di firmare in laboratorio il modulo per la presa in carico e la restituzione dei materiali se questi vengono presi personalmente.
4. Nel caso eccezionale in cui i materiali vengano prelevati direttamente dal docente dagli armadi, previo accordo con l'AT, gli stessi devono essere riposti dal docente stesso al termine dell'attività.

#### SOVRAPPOSIZIONE RICHIESTA MATERIALI E PRENOTAZIONE LABORATORIO DI UN ALTRO DOCENTE

1. Contattare il docente che ha già effettuato la prenotazione nell'orario richiesto
2. Rifare una nuova prenotazione indicando
  - in testa alla prenotazione "ATTIVITA' IN LABORATORIO" e le relative informazioni
  - in coda alla prenotazione "PRENOTAZIONE MATERIALI", l'elenco dei materiali richiesti, la classe in cui verranno portati, il docente che ne fa richiesta
  - Avvisare il tecnico di laboratorio personalmente o tramite mail della variazione

Esempio:

UTILIZZATORE:

Classe: BGPS17000D - 1F SCIENZE APPLICATE

NOTE

ATTIVITA' IN LABORATORIO: allungamento di una molla, richiede 6 postazioni e la presenza del tecnico

PRENOTAZIONE MATERIALI: 6 calibri ventesimali- 1A- De Micheli

## REGISTRO DELLE PRESENZE

- Le presenze in laboratorio vengono registrate tramite il sistema di registro elettronico Spaggiari, il docente prenota il laboratorio, l'utilizzatore e l'attività svolta, in caso di disdetta della prenotazione provvede a rimuovere la prenotazione
- Il Docente che si avvale dell'utilizzo del laboratorio: è RESPONSABILE del corretto uso del laboratorio durante l'attività
- Il Docente che si avvale dell'utilizzo del laboratorio provvede ad indicare eventuali malfunzionamenti di strumenti nell'apposito modulo presente in laboratorio. Segnala all'AT eventuali altri problemi.

## MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

1. I Docenti sono invitati a inserire nella programmazione delle classi, un momento dedicato all'informazione finalizzata alla sicurezza sui comportamenti da tenersi durante le ore di laboratorio fornendo agli alunni copia del regolamento di laboratorio in formato elettronico mediante piattaforma di istituto.
2. Le esercitazioni possono essere condotte alla cattedra dal docente o eseguite dagli alunni in gruppo, se non presentano particolare pericolosità.
3. Un certo numero di schede relative ad esperienze ormai collaudate da tempo, ma significative in quanto a metodologie e contenuti, sono a disposizione dei docenti interessati e dell'AT sia in forma cartacea in laboratorio sia nella cartella Drive condivisa
4. L'AT prepara tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'esercitazione in tempo opportuno, e possibilmente già suddiviso nei gruppi se richiesto. Al termine dell'esperienza o della mattinata ripone i materiali negli appositi armadi.
5. Se il docente decide di eseguire un'esperienza in classe utilizzando materiali prelevati dal laboratorio o predispone attività che necessitano del materiale di laboratorio (es: BGSCIENZA) dovrà segnalare all'AT le sue richieste e contestualmente al ritiro del materiale firmare il Registro Prestiti (REG.PRESTITI) o Registro Prestiti Interni (REG.PREST.INT.). Stessa procedura sarà seguita al momento della consegna del materiale prelevato o prodotto.
6. Il materiale d'arredo del laboratorio, eventualmente spostato nel corso di qualche attività, deve essere riportato nella posizione originale al termine dell'attività stessa.

## **NORME DI COMPORTAMENTO IN RELAZIONE ALLA SICUREZZA**

**L'utilizzo del laboratorio richiede un comportamento razionale e responsabile per non causare danni a se stessi e agli altri, per cui ognuno è tenuto a rispettare e a far rispettare le seguenti regole:**

1. Solo se l'attività si svolge nell'ultima ora di lezione per la classe
  - gli zaini/cartelle e qualsiasi altro materiale ingombrante saranno depositati nelle intercapedini delle finestre del laboratorio o, per gli studenti dell'ultimo banco, sotto la scaffalatura posta in fondo al laboratorio
  - nulla deve essere MAI portato né tantomeno lasciato tra le sedie o tra i banchi di lavoro.
2. Eseguire solo le attività di laboratorio assegnate dal Docente. Astenersi dal prendere iniziative personali non indicate dal Docente.
3. Seguire con scrupolo tutte le istruzioni, scritte o consigliate a voce dal Docente o dall'AT.
4. Prelevare alla cattedra il materiale occorrente seguendo le istruzioni del Docente o dell'AT.
5. Non prelevare attrezzature/materiali dagli armadi.
6. Usare sempre gli strumenti prescritti per eseguire gli esperimenti.
7. Fare attenzione nell'utilizzare gli strumenti fragili della vetreria e tutte le apparecchiature delicate.
8. Usare sempre cautela nell'uso delle piastre riscaldanti, tenerle accese solo quando occorre.
9. Lasciare raffreddare adeguatamente i vetri troppo caldi prima di toccarli.
10. Pulire immediatamente con carta assorbente il banco da ogni sostanza accidentalmente versata.
11. Riferire immediatamente al Docente ogni inconveniente.
12. Al termine dell'ora lasciare in ordine sul banco il materiale usato. Non lasciare su di esso oggetti personali né materiale di scarto da buttare via.

Il Responsabile del Laboratorio  
Francesca Pellicoli

Il Responsabile della Sicurezza  
Adolfo Balducci

Il Dirigente Scolastico  
Francesca Pergami

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa