



Decreto N° 14

Firenze 13/09/2024

I.I.S. "SALVEMINI-D'AOSTA"-FIRENZE
Prot. 0007494 del 13/09/2024
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Assistenti Tecnici
Alle Studentesse ed agli Studenti
Alle Famiglie
Alla Bacheca Docenti/Personale ATA/Studenti/Famiglie
Al Sito WEB

Decreto N°

Il Dirigente Scolastico

Al fine di garantire la corretta fruizione del **laboratorio di Fisica** e di tutti i locali annessi presente al piano terra della Sede Centrale di Via Giusti n.27 (FI)

EMANA

Il seguente

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA
MODALITÀ DI FRUIZIONE e COMPORTAMENTO
A.S. 2024/25

ACCESSO

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

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

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

Le ore di laboratorio dovranno essere prenotate dall'insegnante della classe mediante Registro elettronico, indicando la data, l'ora, la classe, l'esperienza richiesta specificando se da cattedra o per gruppi e se è richiesta la presenza dell'Assistente Tecnico.

La prenotazione deve essere effettuata almeno due giorni prima dell'attività, per permettere all'Assistente Tecnico 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'Assistente Tecnico sui tempi e modi di organizzazione del lavoro.

Sarà possibile prenotare con un anticipo massimo di 5 giorni per permettere a tutte le classi l'avvicendamento e la programmazione del lavoro.

Per i docenti che intendono tenere lezioni di fisica in laboratorio la prenotazione sarà effettuata so-



giorno stesso o il giorno prima della lezione.

REGISTRO DELLE PRESENZE

Il Docente che si avvale dell'utilizzo del laboratorio:

- appone la propria FIRMA SUL REGISTRO DELLE PRESENZE, specificando il giorno, l'ora e la classe.
- è RESPONSABILE del corretto uso del laboratorio durante l'attività
- provvede ad indicare eventuali malfunzionamenti di strumenti nell'apposita casella del REGISTRO DELLE PRESENZE. Segnala all'Assistente Tecnico 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 (rivolgersi all'Assistente Tecnico).
4. L'AT prepara tutto il materiale necessario allo svolgimento dell'esercitazione in tempo opportuno, e possibilmente già suddiviso nei gruppi se richiesto.
5. 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:

- Solo se l'attività si svolge nell'ultima ora di lezione per la classe: gli zaini/cartelle e qualsiasi altro materiale ingombrante giacche/piumini/cappotti saranno depositati all'esterno del laboratorio
- 2. Eseguire solo le attività di laboratorio assegnate dal Docente.
- 3. Astenersi dal prendere iniziative personali non indicate dal Docente.
- 4. Seguire con scrupolo tutte le istruzioni, scritte o consigliate a voce dal Docente o dall'Assistente Tecnico.
- 5. Prelevare alla cattedra il materiale occorrente seguendo le istruzioni del Docente o dell'Assistente Tecnico.



I.I.S. "G. SALVEMINI – E. F. DUCA D'AOSTA"

Via Giusti 27, 29 - 50121 Firenze - tel. 055.2476941, fax 055.242778 – C.F. 94076170482
www.polotecnico.edu.it e-mail: fiis013003@istruzione.it;
pec:fiis013003@pec.istruzione.it

6. Non prelevare attrezzature/materiali dagli armadi.
7. Usare sempre gli strumenti prescritti per eseguire gli esperimenti.
8. Fare attenzione nell'utilizzare gli strumenti fragili della vetreria e tutte le apparecchiature delicate.
9. Usare sempre cautela nell'uso delle piastre riscaldanti, tenerle accese solo quando occorre.
10. Lasciare raffreddare adeguatamente i vetri troppo caldi prima di toccarli.
11. Pulire immediatamente con carta assorbente il banco da ogni sostanza accidentalmente versata.
12. Riferire immediatamente al Docente ogni inconveniente.
13. 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.

Si dispone la pubblicazione sul Sito WEB sezione Regolamenti e la sua affissione conservazione all'interno del Laboratorio di Fisica dell'Istituto posto nella sede centrale al piano terra Via Giusti n.27 (FI).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Stefani)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa