



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



versione 1.1 del 20ottobre2021

## **VADEMECUM / REGOLAMENTO per l'accesso e l'utilizzo del LABORATORIO SOCIO SANITARIO**

Questo breve testo disciplina l'accesso e l'utilizzo dell'aula, LABORATORIO SOCIO SANITARIO, destinata alle esperienze di Scienze Integrate, Igiene e Cultura Medico Sanitaria e Scienze degli Alimenti.

Tale aula è destinata alla realizzazione di semplici attività sperimentali mediante l'utilizzo di materiali e strumenti presenti ed autorizzati.

Gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente curricolare e dell'insegnante tecnico pratico, quando presente.

### **ACCESSO AL LABORATORIO**

Gli alunni che accedono al laboratorio devono essere sempre accompagnati, è infatti vietato l'accesso agli studenti privi di docente accompagnatore.

### **ORARI DI ACCESSO**

I docenti interessati all'uso del laboratorio, effettuano la prenotazione mediante l'apposita modulistica posta all'esterno dell'aula.

Nel caso in cui il laboratorio dovesse essere utilizzato al di fuori dell'orario scolastico, deve essere fatta richiesta al referente di plesso.

### **APERTURA DEL LABORATORIO E UTILIZZO DEI MATERIALI.**

L'apertura dei laboratori è effettuata dal personale ATA su richiesta del docente che ha effettuato la prenotazione o qualora il laboratorio fosse libero.

Al termine delle attività il docente che lascia l'ambiente si assicura che tutti i materiali siano stati correttamente riposti e che gli armadi siano stati chiusi correttamente.

I materiali e le strumentazioni sono depositati in due armadi (segue nella scena attività la disposizione dei materiali).

Le chiavi degli armadi sono disponibili presso la portineria e devono essere custodite in un luogo sicuro.

Le apparecchiature e gli strumenti in dotazione al laboratorio, non possono essere prelevati dagli studenti in autonomia ma soltanto dal docente e/o dall'insegnante tecnico pratico.

### **NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI**

- Gli studenti devono attenersi alle norme previste dal regolamento di istituto e da quelle previste dal regolamento anti-CoVid
- Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio;
- Zaini e cappotti non possono essere depositati sui banchi ma dovranno essere lasciati in aula o negli spazi adibiti;

#### **Istituto L. Einaudi:**

##### **Istruzione tecnica e Liceo artistico**

- Amministrazione, Finanza e Marketing;
- Turismo; 3 Sistemi Informativo Aziendali

##### **Sede legale Presidenza Amministrazione:**

Viale Michelangelo, 16/B- 57025 PIOMBINO

Tel.: 0565227401 - Fax: 0565227372



#### **Istituto A. Ceccherelli:**

##### **Istruzione professionale**

- Servizi sociosanitari - Diurno e Serale
- Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
- Servizi commerciali - Promozione Grafica

Via S. Pertini, 51- 57025 PIOMBINO

Tel.: 0565 49465 - Fax 0565 220248





## ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE L. EINAUDI – A. CECCHERELLI

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: 81002090496 Cod. meccanogr.: LIIS004009



- d) l'accesso al laboratorio deve avvenire in maniera ordinata, per cui è vietato correre, spingersi fare scherzi di qualsiasi genere;
- e) è vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande e consumarli;
- f) in caso di rottura di oggetti e/o accessori in vetro o di altra natura bisogna preventivamente avvisare il docente che si occuperà del corretto smaltimento.

### USO DEI MATERIALI, DELLE STRUMENTAZIONI E DEI BANCONI PER LE ESPERIENZE

- a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, i materiali e gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività;
- b) Il docente all'inizio della lezione, assegna il materiale e le strumentazioni all'alunno o al gruppo che ne diventa responsabile;
- c) I microscopi o gli stereomicroscopi una volta posizionati non devono essere spostati dagli studenti;
- d) il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'insegnante tecnico pratico
- e) è vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

### NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEI LABORATORI

Presso il laboratorio è depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento;
- b) cartello con le norme principali, rivolte agli studenti, estratte dal presente regolamento da affiggere all'interno del laboratorio in maniera ben visibile e consultabile
- c) Schede esperienze, scheda da compilare adeguatamente ogni volta che l'aula è utilizzata per le esperienze
- d) Manuali delle strumentazioni.

### UTILIZZO DEL LABORATORIO ED EMERGENZA COVID

Gli studenti devono **sempre** indossare la mascherina chirurgica

Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante prima e dopo l'utilizzo delle strumentazioni in quanto costituiscono il contatto con oggetti di uso comune.

Microscopio e Stereomicroscopio devono essere usati da un alunno alla volta. Prima e dopo il loro utilizzo devono essere sanificati mediante alcol isopropilico.

#### Istituto L. Einaudi:

##### Istruzione tecnica e Liceo artistico

1. Amministrazione, Finanza e Marketing;
2. Turismo; 3 Sistemi Informativo Aziendali

##### Sede legale Presidenza Amministrazione:

Viale Michelangelo, 16/B- 57025 PIOMBINO

Tel.: 0565227401 - Fax: 0565227372



#### Istituto A. Ceccherelli:

##### Istruzione professionale

1. Servizi socio-sanitari - Diurno e Serale
2. Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera
3. Servizi commerciali - Promozione Grafica

Via S. Pertini, 51- 57025 PIOMBINO

Tel.: 0565 49465 - Fax 0565 220248

