Liceo Artistico Statale "F. A. Grue" per il Design - Castelli (Teramo) e Scuola Media Statale
Via Convento - 64041 Castelli (TE) - ITALIA
Presidenza: 0861 979143 – Direttore SGA: 0861 979547 - Centralino: 0861 979221 – Fax 0861 970656
C. F. 80003350677 - Cod Mecc. TESD01000D
e mail: tesd01000d@istruzione.it - tesd01000d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA



Indice

1.1 Disposizioni di Servizio.....Pag.

1.2 Procedure di sicurezza

- Procedura per l'acquisto dei DPI .....Pag.
- Procedura di consegna
- Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature.....Pag.
- Procedura di consegna
- Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche.....Pag.
- Procedura di consegna e conservazione
- Procedura per utilizzo dell' ascensore.....Pag.
- Procedura per l'utilizzo di scale portatili .....Pag.

1.3 Regolamenti di Laboratorio

- Laboratorio di Biologia.....Pag.
- Laboratorio di Chimica .....Pag.
- Laboratorio di Fisica .....Pag.
- Laboratorio di Informatica .....Pag.
- Laboratorio di formatura
- Laboratorio di foggiatura
- Laboratorio di macchine e forni
- Laboratorio di modellato e scultura

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Lgs. 81/2008;

VISTA la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;

VISTO l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);

Emana il seguente regolamento

ARTICOLO 1

a) È fatto obbligo ***a tutto il personale*** rispettare le disposizioni di servizio in materia di sicurezza di cui al presente regolamento;

b) Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure in riferimento all'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

c) La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente;

d) Si richiamano tutti i lavoratori al rispetto dell'art. 20 dettagliatamente illustrato anche nei percorsi di formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011;

e) Le disposizioni di cui al presente regolamento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto;

f) È fatto obbligo ***ai preposti*** di sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportate nel seguente regolamento e di comunicare immediatamente eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;

g) È fatto obbligo ***ai delegati***, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.

ARTICOLO 2

È fatto obbligo a tutti i lavoratori di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi di protezione collettivi ed individuali, dei dispositivi di sicurezza delle attrezzature e di ogni altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

ARTICOLO 3

Definizioni:Ai fini del presente regolamento si intendono per:

«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai

laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

«datore di lavoro»: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

«preposto»: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Datore di Lavoro

«Procedura di sicurezza»: Insieme di azioni finalizzate allo svolgimento di un'attività specifica. Le azioni da compiere sono esplicitate nella procedura stessa

1.1 DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI:

- **È rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti sostanze a qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico. Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori).**
- **È rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.**
- **È rigorosamente vietato introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.**
- **È vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; In generale occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.**
- **l'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato.**
- **È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.**
- **È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;**
- **È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;**

DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;

- È fatto obbligo ai preposti designati, di attuare quanto contenuto *nell'atto di nomina e delega per lo svolgimento delle attività e/o procedure contenute ed esplicitate nella stessa*.

DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DI FATTO: Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono "**di fatto**" preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lette) del D. Lgs. 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto indica la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente regolamento e sia i regolamenti specifici di laboratorio contenuti nel presente allegato.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.
- È fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo **di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli.** I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- È fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo, ***in quanto preposti di fatto***, rispettare e far rispettare dagli studenti il presente regolamento e i regolamenti specifici di laboratorio riportati in allegato;

Vengono istituite dall'Istituto le seguenti procedure di sicurezza allegate al presente regolamento:

1) Procedura per l'acquisto dei DPI
2) Procedura di consegna
3) Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature

4) Procedure di consegna
5) Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
6) Procedura di consegna
7) Procedura per utilizzo dell'ascensore
8) Procedura per l'utilizzo di Scale portatili

Vengono inoltre allegate alle presenti disposizioni e ne costituiscono parte integrante, i regolamenti di Laboratorio.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono ***da intendersi immediatamente esecutive per tutto il personale*** e possono essere aggiornate ed integrate dal Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione a tutti i lavoratori.

_____ Lì

Il Dirigente Scolastico
_____

Per presa visione
Il RLS
_____

Per presa visione
Il RSPP
_____

1.2 PROCEDURE DI SICUREZZA

PROCEDURA PER L'ACQUISTO
DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per effettuare acquisti di Dispositivi di Protezione Individuale conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che L'Istituto Scolastico dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti e di distribuzione di Dispositivi di Protezione Individuale. In caso di consegne successive dovranno essere applicati solo i punti inerenti la consegna. In caso di nuovo personale, dovrà essere applicata integralmente.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA nominato titolare della procedura e dal Datore di Lavoro incaricato di effettuare l'acquisto dei DPI.

PROCEDURA

1) Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede DI DOTAZIONE INDIVIDUALE
2) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
3) Verifica che i dispositivi di protezione individuale siano dotati di marcatura CE (sul dispositivo stesso) e siano accompagnati da dichiarazione di conformità:la dichiarazione di conformità e la marcatura sono indispensabili per la conformità del prodotto alle normative vigenti.
4) Consegna dei DPI ad ogni lavoratore, con firma sul libretto stesso e sulla dichiarazione riportata in fondo al libretto; dovrà, inoltre, essere consegnata una copia delle note informative contenute nel modello.
5) Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna;
6) Archiviazione dei libretti nell'apposito registro DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

In caso di incertezze o situazioni poco chiare, contattare il RSPP

PROCEDURA OPERATIVA SCHEDA DI CONSEGNA DEI DP

Vedi Allegato 1

PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE O ATTREZZATURE

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per **effettuare acquisti di macchine o attrezzature** conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che l'Amministrazione dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti di macchine o attrezzature.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA (o ufficio tecnico per gli Istituti Tecnici/Professionali) nominata titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto.

PROCEDURA

1) Modifica del capitolato di acquisto della macchina o attrezzatura inserendo la richiesta di quanto segue:
    a) Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura);
    b) Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina;
    c) Fornitura di breve corso di formazione in fase di consegna dell'attrezzatura, con redazione di apposito verbale**.** La formazione dovrà essere relativa all'utilizzo dell'attrezzatura e dovrà essere effettuata al personale che utilizzerà l'attrezzatura stessa;
    d) Il verbale di formazione dovrà essere conservato nel registro della formazione
2) In fase di consegna dell'attrezzatura verificare che sia dotata di marcatura CE e che sia effettuato la formazione del personale;
3) Prima di procedere con il pagamento verificare che siano stati consegnati i documenti di cui al punto 1;
4) Provvedere a fare copia dei documenti (che dovranno accompagnare l'attrezzatura) ed archiviare accuratamente gli originali.



N.B. In riferimento alla vendita o cessione di attrezzature/macchine non conformi alla normativa, si tenga presente che è vietato vendere, cedere in uso o in comodato (anche gratuito) macchine o attrezzature. ***Pertanto, in caso di vecchie macchine o attrezzature dismesse, si dovrà provvedere a rottamarle. Qualsiasi altro tipo di operazione è vietata.***

PROCEDURA OPERATIVA SCHEDA DI CONSEGNA DELLE MACCHINE
Vedi Allegato 2

PROCEDURA PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI O SOSTANZE CHIMICHE PER LE PULIZIE E MATERIE PRIME PER I LABORATORI SPECIFICI

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni inerenti le azioni relative all'acquisto di prodotti e sostanze in genere La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che si effettueranno acquisti di prodotti o sostanze per pulizie, disinfezione ecc.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta da DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro.

PROCEDURA

1) In fase di richiesta preventivo, richiedere,oltre alla descrizione della sostanza e delle caratteristiche:
    a. La scheda tecnica di sicurezza della sostanza;
    b. Un breve incontro di formazione effettuato dal personale tecnico della ditta, che illustri le modalità ed eventuali problemi connessi all'uso della sostanza, compilando un verbale di avvenuta formazione;
2) Verificare che la scheda tecnica di sicurezza sia costituita da 16 punti;
3) Conservare copia del verbale nel registro della formazione.

PROCEDURA OPERATIVA SCHEDA DI CONSEGNA DELLE MATERIE PRIME UTILIZZATE IN LABORATORIO

Vedi Allegato 3

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI

- Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo.
- Quando le porte sono in movimento di chiusura, non si deve contrastare il loro movimento inserendo le mani per impedirne la chiusura.
- Occorre avvisare se il piano ascensore non è a livello col piano esterno.
- Chiamare la manutenzione quando si avvertono rumori inconsueti.
- In caso di incendio non si deve utilizzare l'ascensore, se occupato, si deve abbandonare al più presto.
- In caso di arresto dell'ascensore mantenere la calma ed utilizzare i pulsanti di allarme o il citofono.
- Non premere continuamente il pulsante di chiamata ascensore; se è tutto in regola l'impianto provvede da solo e nel caso di manovra a prenotazione si evita che l'ascensore raggiunga i piani molte volte con conseguente accentuazione della usura.
- Controllare attentamente che le porte di piano siano debitamente chiuse.
- Non urtare con carichi le porte di piano e di cabina ed in special modo le serrature; le deformazioni possono ingenerare malfunzionamenti e pericoli.
- È fatto divieto di utilizzo in caso di emergenza.
- È fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- È fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati.

PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE SCOPO

La presente procedura fornisce le indicazioni per un utilizzo corretto delle scale doppie portatili in uso all'Istituto. La procedura si applica per le scale doppie auto stabili (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) fornite dall'Istituto in uso ai lavoratori. **PER NESSUN MOTIVO DEVONO ESSERE UTILIZZATE SCALE NON CONFORMI O NON IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO.**

RESPONSABILITÀ

La responsabilità del rispetto della seguente procedura è a carico di ogni lavoratore che faccia uso di scale. A carico del preposto è invece la vigilanza sul corretto utilizzo da parte dei lavoratori

CARATTERISTICHE DI SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI IN USO AI PERSONALE DELL'ISTITUTO

- Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso;
- in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antisdrucciolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta (catene o piattaforme superiori ad incastro) e montanti prolungati di almeno 50/70 cm;
- Le Scale Doppie non devono superare l'altezza di 5 m. Devono esser e provviste di catena o dispositivo analogo di adeguata resistenza che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza.

PROCEDURA

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata.
- Assicurarsi che la stessa sia integra nei suoi componenti altrimenti non utilizzarla e segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro (ad esempio pioli rotti, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo…).
- La scala deve essere appoggiata su supporto stabile non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna; (ad esempio piani inclinati, appoggi su terreni scivolosi o bagnati, su neve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc.).
- Durante gli spostamenti della scala , anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala.
- Le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente.
- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad accezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore.

- La scala non deve MAI essere lasciata incustodita.
- Se vengono usati utensili durante il lavoro sulle scale, questi vanno portati in borsa a tracolla o fissati alla cintura.
- Non si deve saltare a terra dalla scala.
- Evitare di salire sull'ultimo gradino in alto, in modo da avere un protezione rappresentata dal prolungamento dei montanti e dagli ultimi due gradini.
- Nel caso in cui la scala sia di altezza non idonea al raggiungimento della quota di lavorazione occorre segnalarlo Immediatamente al Datore di Lavoro prima di eseguire la lavorazione.
- Per lavori eseguiti sulle scale il corpo deve esser e rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti.
- Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci.
- Sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi.
- Le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani.
- Le scale devono essere sistemate in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute al piede da altra persona che dovrà indossare il copricapo antinfortunistico.
- Durante la permanenza sulle scale a libro non dovrà passare altro personale sotto la scala;
- il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);.
- Nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta dei montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro.

1.3 REGOLAMENTI DI LABORATORIO

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI BIOLOGIA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di biologia, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di biologia dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio di biologia potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.
- Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni volta che lo utilizza.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante , portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumente cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di

danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.

- È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.
- È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature di vetro.
- È fatto obbligo avvertire l'insegnante in caso di incidente.
- A fine esercitazione ricoprire i microscopi con l'apposito sacchetto antipolvere.
- Staccare i microscopi dalla presa di corrente.
- Riordinare la postazione di lavoro.

NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente regolamento esposto in maniera visibile.

- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Chimica, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di chimica dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio di chimica potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula (o all'esterno del laboratorio) lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumente cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- Indossare sempre il camice di cotone.
- Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni (mani, cibo, e soprattutto le pipette).
- Fare molta attenzione quando si utilizzano liquidi infiammabili, durante l'utilizzo di questi reagenti in laboratorio non devono esserci fiamme libere accese.
- Tenere raccolti i capelli lunghi.
- Attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel protocollo dell'esperimento.
- Gli studenti, se necessario, dovranno utilizzare eventuali Dispositivi di protezione individuale (quali guanti e occhiali, che saranno forniti dall'insegnante) in base alle indicazioni fornite dallo stesso insegnante.
- I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati divisi in sali, acidi e infiammabili.

- È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature di vetro e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente . Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
- Durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

USO DEI BANCONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO

- La postazione di lavoro deve essere allestita con attrezzature, sostanze, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico.
- Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati; il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico.
- I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
- I docenti e l'assistente tecnico devono controllare, al termine della lezione, la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.
- Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura di qualsiasi materiale o attrezzatura.

NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- Tutte le attrezzature e i materiali necessari per l'attività devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione.
- È vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio senza l'autorizzazione dell'insegnante.

- Gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione elle attività, le indicazioni fornite dall'insegnante utilizzando con la massima cura le attrezzature.
- È vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

RESPONSABILITÀ

- Prima di iniziare qualsiasi esperienza gli allievi devono controllare l'integrità del proprio posto di lavoro e del materiale loro fornito, segnalando all'insegnante eventuali guasti, ammanchi, rotture, malfunzionamenti.
- L'insegnante avrà cura di stendere apposito rapporto scritto segnalando le anomalie riscontrate.
- Gli studenti sono responsabili dell'integrità del posto di lavoro e del materiale loro assegnato; in caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate libere.
- Usare le pinze per maneggiare oggetti o contenitori caldi, ricordando per esempio che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
- La vetreria va sempre controllata prima dell'uso, per evitare incidenti, come ferite e dispersioni di liquidi.
- Minimizzare sempre l'inquinamento di aria e di acqua (i reagenti devono essere utilizzati solo nelle quantità necessarie).
- Maneggiare con cura le attrezzature di vetro e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- Ogni infortunio, anche minimo (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- I laboratori devono sempre essere lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- Gli insegnanti devono visionare la documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni- e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività da svolgere.
- Strumenti ed attrezzature devo essere utilizzate esclusivamente per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi rigorosamente alle istruzioni e alle istruzioni contenute nei manuali a di uso e manutenzione; in caso di mancanza di tali specifiche o dei manuali è vietato utilizzare le attrezzature ed occorre segnalarlo al Dirigente.
- Tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere devono essere maneggiate con estrema cura.

- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- Per maneggiare corpi ad elevata temperatura occorre munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale.
- Muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L’accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Informatica, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- Al di fuori dell’orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L’accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d’utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in presidenza. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l’aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell’orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell’apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di informatica dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L’accesso al laboratorio di informatica potrà essere regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria.
- Il docente deve firmare il registro di laboratorio ogni volta che lo utilizza.
- Ogni studente deve firmare il foglio nel quale è indicata la postazione del suo computer.
- I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori personalmente possono farlo firmando comunque il registro di laboratorio.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni…).
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall’insegnante , portando con sé solo lo stretto necessario per l’attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall’aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumente cibi e bevande all’interno del laboratorio;
- È vietato l’uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l’attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.

- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- Gli studenti possono registrare i propri lavori solo e unicamente all'interno della cartella Classe nella quale ci sarà una sottocartella col nome della classe. I file non registrati come da indicazioni dei docenti verranno cancellati.
- È consentito utilizzare chiavi USB, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente in laboratorio.
- Gli studenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e di altri programmi o selezionare applicazioni non visualizzate da icona, se non per esigenze didattiche ed in presenza del docente.
- È assolutamente vietato inserire qualsiasi tipo di password.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico di laboratorio in forma scritta.
- In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- I computer vanno accesi all'inizio della lezione e spenti alla fine della lezione che si tiene nel laboratorio.
- Al termine del lavoro ogni utente deve disconnettere il PC.
- È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.

- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FORMATURA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L’accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di formatura, alle classi accompagnate dal docente e assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- Al di fuori dell’orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L’accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d’utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in Segreteria (DSGA). Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l’aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell’orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell’apertura e della chiusura dello stesso.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni …).
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall’insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l’attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall’aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumente cibi e bevande all’interno del laboratorio;
- È vietato l’uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l’attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l’autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all’arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all’acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell’insegnante.

- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- Gli studenti possono utilizzare tutte le attrezzature concordate con l'esperienza didattica richiesta dal docente.
- I docenti responsabili dei laboratori sono altresì responsabili dell'utilizzo delle macchine e strumentazioni in particolar modo nelle proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico di laboratorio in forma scritta.
- In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- Al termine del lavoro le postazioni vanno lasciate ordinate, il materiale di risulta va buttato a terra se non può essere riciclato o posizionato nell'apposito contenitore di riciclo.
- È vietato scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- Piano di evacuazione.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FOGGIATURA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L’accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di foggiatura, alle classi accompagnate dal docente e assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- Al di fuori dell’orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L’accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d’utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e degli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria ed in Segreteria (DSGA). Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti o dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l’aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell’orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell’apertura e della chiusura dello stesso.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni …).
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall’insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l’attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall’aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumente cibi e bevande all’interno del laboratorio;
- È vietato l’uso del laboratorio senza la presenza del docente. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti possono iniziare l’attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l’autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all’arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all’acquisto e al reintegro di quanto danneggiato durante la lezione.
- È vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell’insegnante.

- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire e devono trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- Durante l'intervallo gli studenti, dopo aver controllato che non sussistano elementi di pericolo connessi all'esperienza in corso, devono lasciare liberi i laboratori, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

NORME GENERALI SULL'USO DELLE ATTREZZATURE

- Gli studenti possono utilizzare tutte le attrezzature concordate con l'esperienza didattica richiesta dal docente.
- I docenti responsabili dei laboratori sono altresì responsabili dell'utilizzo delle macchine e strumentazioni in particolar modo nelle proprie ore di lezione. Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati al tecnico di laboratorio in forma scritta.
- In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il danno.
- Al termine del lavoro le postazioni vanno lasciate ordinate, il materiale di risulta va buttato a terra se non può essere riciclato o posizionato nell'apposito contenitore di riciclo.
- È vietato scollegare i cavi e/o le prese di corrente.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) avvisare immediatamente l'insegnante il quale provvederà a disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.

DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente regolamento esposto in maniera visibile.
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.
- Piano di evacuazione.