



Via Garavaglia, 11 - 40127 BOLOGNA
Tel. (+39) 051.420.04.11
Fax (+39)051.633.21.00
E-mail BOPS030004@istruzione.it
Pec: bops030004@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80074270374

Comunicazione n. 61

Bologna, 9 novembre 2020

A tutti i docenti
Agli studenti e alle loro famiglie
A tutto il personale A.T.A.
e p. c. alla DSGA

**OGGETTO: Regolamento recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza
(D.Lgs. n.81/2008 - Accordo Stato Regione 21-12-2011)**

In riferimento al Dlgs. 81/2008 in oggetto, facendo seguito a quanto stabilito durante la riunione annuale del S.P.P. del 2020, si trasmette a tutto il personale il **“REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA”**.

Il regolamento, deliberato nella seduta del Consiglio d’Istituto del 6 novembre 2020 con delibera n. 10, è da intendersi come una vera e propria disposizione di servizio in materia di sicurezza.

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Fernanda Vaccari)



Via Garavaglia, 11 - 40127 BOLOGNA
Tel. (+39) 051.4200411
E-mail: segreteria@copernicobo.istruzione.it
Pec: bops030004@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80074270374

REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA



Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Fernanda Vaccari)

Indice

1. Disposizioni di Servizio
2. Procedure di sicurezza
 - Procedura per l'acquisto dei DPI
 - Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
 - Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
 - Procedura per utilizzo dell' ascensore
 - Procedura per l'utilizzo di scale portatili
3. Divieto di fumo
4. Regolamenti di Laboratorio
 - 1) Laboratorio di Biologia
 - 2) Laboratorio di Chimica
 - 3) Laboratorio di Fisica
 - 4) Laboratorio di Informatica
 - 5) Laboratorio Linguistico
 - 6) Aula Video
 - 7) Biblioteca
 - 8) Palestra

Il Dirigente Scolastico

- visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Leg.vo 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.Leg.vo 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);
- vista la delibera del Consiglio di Istituto, che ha compiti in materia regolamentare, del 18/12/2014

Emana il seguente regolamento

ARTICOLO 1

- a) E' 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.Leg.vo 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) E' 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) E' fatto obbligo **ai delegati**, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.

ARTICOLO 2

E' 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. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI:

- E' 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).
- E' rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- E' 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.
- E' 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.
- E' fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- E' fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- E' fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;
- E' rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.)
- **E' fatto divieto di posizionare arredi (banchi, tavoli, panchine ecc..) in adiacenza a parapetti prospicienti aperture o ballatoi con pericolo di caduta nel vuoto.**

DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;

- 1) E' 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.*
- 2) **Occorre vigilare sul rispetto , da parte del personale ausiliario, delle seguenti disposizioni:**
 - a) E' fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci)
 - b) E' fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde..... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse.

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 lett e) del D.Leg.vo 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante 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

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.

- E' fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- E' fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- E' fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- E' 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;
- E' fatto obbligo di riporre i carrelli utilizzati per le pulizie e contenenti prodotti chimici all'interno di locali chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati durante gli orari in cui sono presenti gli alunni;
- E' fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento;
- E' fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal datore di lavoro;
- E' fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci);
- E' fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse;
- E' vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio. E' inoltre fatto obbligo, in questi locali, mantenere passaggi minimi di 90cm ed accertarsi che altezze di armadi e scaffalature, non risultino ad una distanza inferiore di 60cm dal solaio;
- E' vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi tipo all'interno di locali non destinati a deposito (archivi e depositi).
- ***Viene richiamato e ribadito l'obbligo di vigilanza con particolare e accurata attenzione durante le attività ricreative e le attività esterne nelle pertinenze scolastiche e non scolastiche.***

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO

- E' fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- E' fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- E' fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- E' 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;
- ***Viene richiamato e ribadito l'obbligo di vigilanza con particolare e accurata attenzione durante le attività ricreative e le attività esterne nelle pertinenze scolastiche e non scolastiche.***

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

- ✓ Procedura per l'acquisto dei DPI
- ✓ Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
- ✓ Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
- ✓ Procedura per utilizzo dell' ascensore
- ✓ 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.

Bologna, li 20 ottobre 2020

Prot. N.12732 / 1.4.d

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Fernanda Vaccari)

Per presa visione:

Il RSPP

Ing. Coalberto Testa)

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

RESPONSABILITA'

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

PROCEDURA

- 3) Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede DI DOTAZIONE INDIVIDUALE
- 4) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna;
- 8) Archiviazione dei libretti nell'apposito registro DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

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

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.

RESPONSABILITA'

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:

- ⤴ Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura);
- ⤴ Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina;
- ⤴ 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;
- ⤴ 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 PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI O SOSTANZE CHIMICHE

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.

RESPONSABILITA'

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:

- La scheda tecnica di sicurezza della sostanza;
- 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;
- Verificare che la scheda tecnica di sicurezza sia costituita da 16 punti;
- Conservare copia del verbale nel registro della formazione

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.
- E' fatto divieto di utilizzo in caso di emergenza.
- E' fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- E' 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 autostabili (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 antisdrucchiolo (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 essere 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 eccezione 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 essere 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.

3. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- D.P.C.M. 14 dicembre 1995;
- Legge n. 448 del 2001;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Accordo Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 16.12.04;
- Circolare Ministero della Salute 17/12/2004;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003;
- CCNL scuola 2006-2009
- Decreto Legislativo 81/2008
- Art. 4 del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella Legge 128 del 8/11/2013
- Nota MIUR 527 del 27/01/2014

Art.2. FINALITÀ

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute dei lavoratori
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
- Favorire la collaborazione sinergica con il personale, gli studenti, le famiglie e il territorio, condividendo obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 3. LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito **il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi interni dell'Istituto e in tutte le pertinenze esterne.**

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

Art. 4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i seguenti preposti all'applicazione del divieto:

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. Prof. Donati Mara | Lotto 1 |
| 2. Prof. Pelle Salvatore | Lotto 2 |
| 3. Prof. Pardo David | Lotto 3 |
| 4. Prof. Grassi Annalia | Lotto 4 |
| 5. Prof. Brognara Andrea | Lotto 5 |

con i seguenti compiti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica.

- Notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

I preposti al controllo dell'applicazione del divieto riceveranno formale nomina da parte del Dirigente Scolastico e resteranno in carico fino a revoca.

I docenti ed il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

Art. 5. SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.

Il personale della scuola e gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in osservanza del Regolamento di Istituto, dei contratti di lavoro e delle norme di settore, possono essere sottoposti anche a procedimenti disciplinari.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da € 27,5 a € 275,00**. La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale). Se ciò non fosse possibile, va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola; Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con **codice tributo 131 T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (**Causale: Infrazione divieto di fumo – _____**).

I trasgressori dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico copia della ricevuta, a mano o per posta, comprovante l'avvenuto pagamento entro 60 giorni, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

Art. 6. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

Agli atti di Istituto sono depositati i modelli previsti (verbale, rapporto prefetto, incarico preposti, notifica famiglia)

4. REGOLAMENTI DI LABORATORIO

REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI BIOLOGIA E CHIMICA

In laboratorio è necessario rispettare le seguenti norme di sicurezza e di comportamento:

- Al laboratorio si accede solo alla presenza dell'insegnante
- Non è consentito l'accesso al laboratorio con zaini o altri oggetti ingombranti
- Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate libere
- I componenti di ogni gruppo di lavoro devono restare nella postazione di lavoro assegnata e la possono abbandonare solo temporaneamente per accedere a sostanze / strumentazioni necessarie all'attività e previa autorizzazione dell'insegnante o del Tecnico
- In laboratorio è vietato introdurre e consumare qualsiasi tipo di cibo e bevande.
- Durante le attività è necessario maneggiare con cura le attrezzature di vetro e le altre strumentazioni

(in caso di danni causati dal mancato rispetto delle indicazioni e delle regole sarà chiesto un rimborso ai responsabili)

E' vietato spostare la strumentazione se non espressamente indicato dall'insegnante

Seguire sempre attentamente le indicazioni riportate sulla scheda di lavoro

Leggere sempre le indicazioni di sicurezza (pittogrammi di pericolo) riportate sulla scheda di laboratorio e sui contenitori dei reagenti

Non ingerire alcuna sostanza, non portare nulla alla bocca, non toccare con le mani viso e occhi e lavare accuratamente le mani alla fine del lavoro

Avvertire l'insegnante o il tecnico in caso di incidente o per avere qualsiasi chiarimento sulla procedura

Utilizzare sempre il camice di cotone come DPI (abbottonato e con i polsini stretti) e se necessario gli altri dispositivi di protezione richiesti (guanti – mascherina – occhiali)

Raccogliere i capelli e non indossare sciarpe o altri indumenti infiammabili o che possano ostacolare il lavoro

Gettare i rifiuti e gli scarti di lavorazione negli appositi contenitori loro destinati

Fare molta attenzione quando si utilizzano liquidi infiammabili: durante l'utilizzo di questi reagenti in laboratorio non devono esserci fiamme libere accese.

I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati.

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 I contenitori caldi vanno maneggiati con le apposite pinze

E' obbligatorio riordinare sempre la propria postazione di lavoro.

Vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.

Se non utilizzato il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave

Linee guida per la prevenzione della diffusione Covid durante l'utilizzo dei laboratori di Chimica/Biologia

Nella cornice già definita dal Regolamento di laboratorio di Biologia e Chimica si specificano di seguito i compiti di alunni, assistente tecnico di laboratorio e docenti al fine di minimizzare gli spostamenti e ridurre al minimo il materiale condiviso

Ogni alunno deve:

- provvedere all'acquisto di camice, occhiali protettivi, guanti monouso. Nel caso che vengano dimenticati a casa, l'alunno seguirà lo svolgimento dell'esperienza di laboratorio dal posto assegnato, prendendo appunti, ma senza partecipare alla parte pratica;
- disinfettare le mani prima di entrare in laboratorio;
- indossare la mascherina (e gli occhiali e i guanti quando l'attività di laboratorio lo preveda) per tutta la durata dell'attività stessa. Sia che si indossino o meno i guanti andranno lavate o disinfettate ripetutamente le mani.
- recarsi alla postazione assegnata;
- al termine della prova, smaltire le sostanze chimiche o gli eventuali rifiuti negli appositi contenitori, risciacquare e riporre tutto il materiale utilizzato in una vaschetta o spazio dedicato, e disinfettare gli strumenti e la postazione di lavoro.

Il microscopio elettronico dovrà essere disinfettato nelle parti che vanno a contatto con l'alunno (oculari, vite macrometrica e micrometrica, viti poste sotto il tavolino portaoggetti, ecc.);

- prima di uscire dal laboratorio, smaltire i guanti nei bidoni dell'indifferenziato, lavare le mani con acqua e sapone, riporre il camice in una busta chiusa.

L'assistente tecnico deve:

- nell'organizzazione delle attività prevedere un'ora di pausa tra una classe e l'altra per la sanificazione ad opera del personale addetto, l'areazione, la preparazione del laboratori;
- far trovare il materiale necessario alla prova già sulle singole postazioni

CHIMICA: vetreria, reagenti, scheda di laboratorio infilata in una busta trasparente, contenitore per lo smaltimento dei rifiuti chimici

BIOLOGIA: microscopio ottico (un solo alunno per microscopio), vaschetta con materiale e strumenti per l'allestimento dei vetrini, scheda di laboratorio infilata in una busta trasparente, computer e proiettore per eventuale proiezioni a muro slide, presentazioni, ecc.

Ogni docente deve:

- 9) organizzare con anticipo le attività di laboratorio, tenendo conto del numero di postazioni disponibili e considerando un'ora di intervallo tra una classe e l'altra;

- per quanto possibile programmare le esperienze di laboratorio in parallelo con gli altri docenti;
- predisporre una mappa delle postazioni assegnate ai singoli alunni;
- predisporre schede di laboratorio con indicazioni dettagliate su D.P.I che tengano conto dell'emergenza Covid.

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

Responsabile di Laboratorio:

Prof.ssa Lucia Cantoni

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

1. Il laboratorio di fisica è un'aula speciale ed è consentito l'accesso alla classe solo se accompagnata dal docente titolare. Quando non utilizzato deve restare chiuso.
2. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti l'uso tecnico-didattico del locale, salvo situazioni particolari concordate con la Vicepresidenza.
3. All'inizio delle lezioni durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza, gli studenti **NON DEVONO** essere presenti in laboratorio.
4. L'accesso al laboratorio di fisica è regolato con prenotazioni nell'apposita agenda dove il docente che intende utilizzarlo annota: nome docente, classe, orario e possibilmente argomento dell'esperienza.
5. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare 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.
6. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del personale.
7. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
8. E' 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.

9. Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.

A questo proposito è bene ricordare:

Apparecchiature elettriche e quadro elettrico: Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.

Oggetti caldi: Usare le pinze per maneggiare oggetti 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.

Vetreria: La vetreria va sempre controllata prima dell'uso, per evitare incidenti, come ferite e dispersioni di liquidi.

10. Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
11. Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato.
12. Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
13. Si prescrive che nel laboratorio STEM e in quello di Fisica le tende oscuranti vengano sempre lasciate aperte tranne in particolari momenti didattici dove è necessario limitare la luminosità. In tal caso si informeranno gli alunni della collocazione della porta di uscita in caso di emergenza.
14. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
15. Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.

In aggiunta ai precedenti punti, in situazione di emergenza Covid-19, oltre a seguire tutte le disposizioni anti Covid-19 del liceo, si dovranno rispettare in particolare le seguenti norme:

16. Disinfettare le mani prima di entrare.
17. Indossare sempre la mascherina.
18. Disporsi ai tavoli nelle postazioni indicate dalla X.
19. Indossare i guanti monouso quando richiesto dal docente e/o dall'assistente tecnico.
20. Rispettare il distanziamento fisico facendo riferimento alla segnaletica sul pavimento.
21. Prima di lasciare il laboratorio sanificate la propria postazione e/o le attrezzature seguendo le indicazioni del docente e/o dell'assistente tecnico.
22. Disinfettare le mani all'uscita.

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

Il Responsabile di Laboratorio Prof. Silvia Focardi

Regolamento Laboratori di Informatica

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature in essi contenute sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenimento della loro efficienza.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

In caso di furti o danni non accidentali dei quali non sia accertabile la responsabilità verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato il laboratorio.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente e, per quello riguarda gli studenti, solo in presenza di un docente.

Le stampanti e qualsiasi altra periferica sono a disposizione di tutti gli utenti, ma l'indiscriminato uso delle stesse

può comportare guasti e spreco di materiali pertanto gli utenti sono invitati a utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità.

Tutti i docenti che utilizzano i laboratori con le classi sono pregati di:

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- prenotarne l'uso ponendo una firma sugli *appositi fogli prenotazioni* depositati all'esterno dei laboratori (presso la postazione del collaboratore scolastico), se non già previsto nell'orario scolastico della classe;
- vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- comunicare eventuali malfunzionamenti riscontrati durante la lezione al tecnico informatico;
- accertarsi che il videoproiettore presente nel laboratorio sia spento se non utilizzato e in ogni caso al termine del suo utilizzo.

Gli studenti:

- possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente e, a maggior ragione, non devono utilizzare alcun dispositivo in esso collocato senza la sua esplicita autorizzazioni;
- devono collocare gli zaini o altro che possa intralciare le vie di fuga nelle seguenti posizioni: in fondo al laboratorio, nel laboratorio 1 e nel laboratorio 2, lungo e pareti dell'aula nel laboratorio3;
- sono responsabili della postazione di lavoro a loro assegnata: all'inizio della lezione sono tenuti a comunicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;

- non devono modificare i collegamenti fisici fra i dispositivi (cavi e connettori);
 - non devono consumare cibi o bibite;
 - al momento di lasciare il laboratorio devono chiudere correttamente la sessione di lavoro (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti);
 - debbono lasciare in ordine la propria postazione: mouse, tastiere, sedia.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- non ci siano cartacce, fazzoletti o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

Postazioni mobili (carrelli con PC e videoproiettore)

Sono riservate ai docenti che ne prenotano l'uso tramite firma sugli appositi fogli prenotazioni depositati all'esterno dei laboratori. E' vietato modificare i collegamenti fisici fra i dispositivi (cavi e connettori) che comprometterebbero il funzionamento delle attrezzature. I docenti sono responsabili del trasporto all'interno dell'edificio e del loro uso nelle classi.

Il Responsabile di Laboratorio:

Prof. Roberto Ginnetti

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

Per un utilizzo responsabile e corretto del laboratorio, è doveroso ricordare quanto segue:

- E' stato approntato un quadro orario su cui si può prenotare per tutto l'anno l'uso del laboratorio in determinati orari.
- NON si deve togliere mai corrente dal quadro alle spalle della consolle.
- Si prega di firmare sempre il registro delle presenze e annotare guasti e vandalismi.
- E' opportuno utilizzare una pianta della disposizione degli alunni, in modo da poter risalire a eventuali responsabilità anche per scarabocchi sui banchi, sui monitor e sui tastierini.
- E' vietato consumare cibi e bevande all'interno dell'aula.
- E' vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.
- Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori ad anidride carbonica.

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.

Il Responsabile di Laboratorio

Prof.ssa Philippa Armstrong

REGOLAMENTO DELL'AULA MULTIMEDIALE (AULA VIDEO)

- L'accesso all'aula multimediale è consentito solo previa prenotazione presso il centralino (lotto 2 piano terra)
- Al termine della lezione si devono spegnere gli ausili audiovisivi (computer e proiettore)
- E' vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.
- Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.

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 BIBLIOTECA

- 1) Hanno titolo a frequentare la biblioteca gli studenti, il personale docente, il personale ATA durante l'orario di apertura al pubblico, garantito dalla presenza del personale addetto.
- 2) Per accedere al prestito è necessario compilare la scheda di iscrizione alla biblioteca con i propri dati personali.
- 3) Si possono prendere in prestito fino a tre volumi per volta.
- 4) La durata del prestito è di un mese, rinnovabile, se il volume non è stato richiesto da altri utenti, per una volta.
- 5) Nel caso in cui i volumi presi in prestito servano per ricerche da effettuare per conto di un insegnante per un periodo di durata maggiore di quello previsto, è necessaria la richiesta scritta dell'insegnante interessato
- 6) Nel caso in cui il volume sia stato assegnato come lettura da un insegnante ad una intera classe la durata massima del prestito è di quindici giorni.
- 7) L'utente è responsabile dei libri presi in prestito fino al momento della loro riconsegna e, in caso di deterioramento, è tenuto a riacquistarli a sue spese.
- 8) Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione: enciclopedie, dizionari, opere in più volumi, volumi d'arte di particolare pregio, testi editi prima del 1960.
- 1) Nell'isola informatica è vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.
- 2) Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.
- 3) Il comportamento dei frequentatori deve essere consono alla natura del luogo e dei servizi offerti e non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti della biblioteca e al regolare svolgimento dei servizi.
- 4) E' assolutamente vietato:
 - far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti delle Biblioteche;
 - consumare cibi e bevande durante la consultazione;
 - disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
 - danneggiare in qualsiasi modi il patrimonio della biblioteca.
- 5) Chi arreca danno agli arredi o agli oggetti della biblioteca o tiene comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio verrà temporaneamente o definitivamente sospeso dal diritto di accesso oltre che sottoposto a provvedimenti disciplinari. Nei casi di maggiore gravità, verrà segnalato all'autorità giudiziaria.

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

Il responsabile Biblioteca

Prof. Eliseo Poli

REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE

1. Tutti gli alunni devono presentarsi puntuali alle lezioni di Scienze Motorie avendo indossato precedentemente l'abbigliamento previsto per l'attività motoria (tuta o pantaloncini, maglia ed eventuale felpa). Le scarpe andranno cambiate ASSOLUTAMENTE in palestra nelle modalità indicate dai docenti ad inizio anno.
2. E' vietato indossare orecchini, bracciali metallici e collanine che potrebbero creare traumi alla persona.
3. Gli alunni dovranno raggiungere la palestra indossando CORRETTAMENTE la mascherina.
4. All'ingresso dovranno igienizzarsi le mani con gel detergente e dovranno mantenere la distanza di 2 metri dal docente e dai compagni durante la lezione.
5. E' assolutamente vietato utilizzare la palestra e le sue attrezzature in assenza del Docente di Scienze Motorie.
6. E' importante avere rispetto del materiale ed evitare ogni uso improprio (es. lanci casuali e violenti dei palloni).
7. E' vietato entrare nel magazzino attrezzi se non autorizzati dal Docente.
8. Ogni classe è responsabile del materiale e delle attrezzature durante le proprie ore di lezione.
9. Gli attrezzi utilizzati dagli alunni devono essere riconsegnati a fine lezione al proprio Docente dopo averli accuratamente igienizzati. Il danneggiamento per uso improprio di essi comporterà il risarcimento da parte dei responsabili.
10. Nel caso che al termine della lezione non si riesca ad accertare una responsabilità individuale per eventuali danni si considereranno responsabili le classi che hanno svolto le lezioni di Scienze motorie nelle ore immediatamente precedenti.
11. E' richiesto un corretto utilizzo degli ambienti (spogliatoi, bagni, palestra...) e degli arredi, in particolare si ricorda che è assolutamente vietato produrre qualsiasi tipo di scritta all'interno di essi.
12. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante lo svolgimento della lezione se non in casi espressamente autorizzati dal Docente.
13. Ogni alunno è responsabile dei propri oggetti personali, soprattutto di valore, che dovranno essere obbligatoriamente depositati negli armadietti presenti negli spogliatoi dei quali i docenti non sono responsabili. Tali armadietti dovranno essere chiusi con apposito lucchetto che ogni alunno dovrà possedere e la cui chiave dovrà essere conservata in modo autonomo e con la massima attenzione. Si daranno disposizioni per il corretto utilizzo degli armadietti al fine di evitare assembramenti.
14. E' proibito allontanarsi dalla palestra senza il permesso dell'insegnante.
15. E' vietato fumare nei locali della palestra, spogliatoi e spazi all'aperto adiacenti.

16. E' vietato introdurre cibi e bevande all'interno delle palestre.

17. Gli studenti hanno l'obbligo di trasferirsi dalla classe alla palestra e viceversa in modo autonomo solo utilizzando il "passaggio ponte" ad esclusione dell'entrata delle ore 8.00 ed uscita al termine delle lezioni (ore 12.00 o 14.00) dove sarà consentito l'utilizzo dell'ingresso di via Garavaglia.

Il Responsabile della palestra

I Responsabili delle attrezzature sportive

Prof.ssa Manuela Monetti

Prof.ssa Lucia De Micheli

Prof. Gianfranco Garuti

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 10 in data 06/11/2020