



**ISTITUTO STATALE D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"GAETANO CANTONI"**

**Istituto Tecnico Settore Tecnologico Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
IeFP Operatore Agricolo Allevamento Animali Domestici**

V.le M. Merisio 17/C 24047 TREVIGLIO (BG)
Tel 0363-49004 fax 0363-232561

C.M. BGIS027001 – C.F. 84002470163 – P.I. 00728580168

e-mail: bgis027001@istruzione.it - BGIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT

<http://www.agrariacantoni.gov.it>



SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE

	REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA	Data: _____
	<i>Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81</i>	<i>pag. ____ di ____</i>

**REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO
IN MATERIA DI SICUREZZA**



Il datore di lavoro
DS Simona Elena Tomasoni

Indice

1.1 Disposizioni di Servizio	Pag. 05
1.2 Procedure di sicurezza	
• Procedura per l'acquisto dei DPI	Pag. 08
• Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature	Pag. 09
• Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche	Pag. 10
• Procedura per utilizzo dell' ascensore	Pag. 11
• Procedura per l'utilizzo di scale portatili.....	Pag. 12
• Procedura operativa per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori e nell'officina.....	Pag. 14
• Procedura gestione della sicurezza nei rapporti con le imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi	Pag. 16
• Procedura somministrazione farmaci a scuola	Pag. 18
1.3 Regolamenti di Laboratorio	
• Laboratorio di Scienze-Biologia-Meristemica.....	Pag. 24
• Laboratorio di Chimica	Pag. 26
• Laboratorio di Informatica	Pag. 29
• Aula Multimediale	Pag. 31
• Laboratorio di Produzioni vegetali.....	Pag. 33
• Palestra	Pag. 35
• Laboratorio Serre calde, Frutticoltura e Giardino.....	Pag. 37
• Laboratorio Serre fredde	Pag. 40
• Laboratorio Cascina Ganassina	Pag. 43
• Laboratorio di Microvinificazione	Pag. 46
• Laboratorio di Apicoltura	Pag. 49

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) Il presente Regolamento di Servizio in tema di Sicurezza viene pubblicato sul sito web e all'albo sicurezza della Scuola. Tutto il personale dipendente dell'Istituto e ogni nuovo lavoratore che prenda servizio, qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto, è tenuto a prenderne visione e osservare e fare osservare quanto disposto dallo stesso;
- 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;

«**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 negli edifici scolastici e in tutte le aree di pertinenza della Scuola.
- 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 lett e) del D.Lgs. 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

- 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 IL PERSONALE TECNICO

- 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 la manutenzione ordinaria e la verifica di sicurezza della strumentazione tecnica del laboratorio aggiornando il Registro di manutenzione.
- È fatto obbligo tenere aggiornato il Registro delle sostanze pericolose presenti in laboratorio e la raccolta delle rispettive schede di sicurezza.
- È fatto obbligo indossare e fare indossare i DPI previsti dalle disposizioni di sicurezza agli studenti durante le esercitazioni di laboratorio.
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- È fatto obbligo aver effettuato il richiamo della vaccinazione antitetanica prevista ogni dieci anni.
- 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 la manutenzione ordinaria e la verifica di sicurezza delle macchine e della strumentazione tecnica del laboratorio aggiornando il Registro di manutenzione.
- È fatto obbligo tenere aggiornato il Registro delle sostanze pericolose presenti in laboratorio e la raccolta delle rispettive schede di sicurezza.
- È fatto obbligo indossare e fare indossare i DPI previsti dalle disposizioni di sicurezza agli studenti e/o tirocinanti assegnati.
- È fatto obbligo registrare sul Registro dei trattamenti i trattamenti effettuati con i prodotti fitosanitari e apporre sull'area trattata i cartelli di sicurezza riportante i giorni di rientro e di carenza.
- 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;
- È fatto obbligo all'apertura dell'edificio scolastico sbloccare dai lucchetti o dai fermi tutte le porte di emergenza e verificare le percorribilità dei percorsi di evacuazione; le stesse porte debbono rimanere libere da lucchetti o fermi fino alla chiusura dell'edificio scolastico, indipendentemente dalla presenza o meno di attività didattiche.

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 vietato sostare con le classi davanti alle porte dell'edificio scolastico in attesa del suono della campanella d'uscita e pertanto è fatto obbligo rimanere in classe fino al suono della stessa;
- 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.

DISPOSIZIONI PER I REFERENTI DEGLI ADDETTI SQUADRA ANTINCENDIO EVACUAZIONE

- È fatto obbligo verificare con cadenza almeno settimanale l'efficienza degli estintori e che i percorsi di evacuazione siano privi di ostacoli.

DISPOSIZIONI PER I REFERENTI DEGLI ADDETTI SQUADRA PRIMO SOCCORSO

- È fatto obbligo verificare con cadenza almeno mensile l'efficienza delle cassette di primo soccorso e del pacchetto di medicazione.

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

- 1) Procedura per l'acquisto dei DPI
- 2) Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
- 3) Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
- 4) Procedura per utilizzo dell' ascensore
- 5) Procedura per l'utilizzo di Scale portatili
- 6) Procedura operativa per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori e nell'officina
- 7) Gestione della sicurezza nei rapporti con le imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi
- 8) La somministrazione di farmaci a scuola

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.

TREVIGLIO Lì _____

Il Datore di Lavoro
DS Simona Elena Tomasoni

Per presa visione
Il RSPP Antonio Marcone

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 dal Datore di Lavoro e 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 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 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.; per l'acquisto di prodotti o sostanze per i laboratori di Chimica, Scienze-Biologia-Meristemica, Serre fredde-Serre calde, Cascina Ganassina, Microvinificazione 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 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.
- 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 per un peso eccedente l'omologazione dello stesso.
- 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 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 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 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 una 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.

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLO SMALTIMENTO E STOCCAGGIO DEI RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI PRODOTTI NEI LABORATORI E NELL'OFFICINA

Scopo

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità gestionali per quanto concerne lo smaltimento e lo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalle varie attività che si svolgono presso i laboratori e l'officina dell'istituto.

Campo di applicazione

La presente procedura operativa viene applicata a tutti i rifiuti che vengono prodotti durante le normali attività che si svolgono nei laboratori e nell'officina, nonché ai prodotti per i quali risulta scaduto il periodo previsto per la loro conservazione. La presente procedura non si applica ai rifiuti urbani, né a quelli di origine biologica.

Riferimenti normativi

D. Lgs. 22/97

D. Lgs. 81/2008

Procedura operativa

I rifiuti che devono essere smaltiti in ciascun laboratorio/officina saranno raccolti e stoccati provvisoriamente in modo separato, secondo le diverse tipologie dei rifiuti stessi, in appositi contenitori, quali bottiglie in vetro o plastica o, in caso di rifiuti solidi, in barattoli idonei.

I vari contenitori dovranno avere le seguenti caratteristiche strutturali:

- essere compatibili con la natura del materiale con cui vengono in contatto;
- avere una capacità proporzionale alle quantità di rifiuti prodotti;
- avere chiusure tali da non permettere nessun tipo di perdita;
- avere una forma tale da rendere agevole la manipolazione.

I vari contenitori di raccolta dovranno:

- essere etichettati secondo il modello di etichettatura previsto;
- essere stoccati all'interno di ogni laboratorio/officina in luogo che ne garantisca la corretta conservazione e in modo da non creare intralcio alle normali attività.

In ogni laboratorio sarà presente una cartella di smaltimento rifiuti contenente le schede relative a ogni tipologia di rifiuto presente nel laboratorio stesso.

I responsabili di laboratorio avranno il compito di provvedere, ogni qualvolta risulti riempito un contenitore di rifiuti, al suo stoccaggio prima dello smaltimento effettuato da ditta specializzata.

Tale operazione deve essere effettuata ogni volta che si renda necessaria, e comunque almeno tre volte l'anno: entro e non oltre il 30 ottobre, il 28 febbraio ed il 30 giugno, in modo tale da evitare il superamento del semestre di stoccaggio, periodo massimo consentito da D.Lgs 22/97.

Ciascun operatore che smaltisca all'interno di uno stesso laboratorio/officina qualsiasi quantità di rifiuto deve annotare tale operazione nell'apposita "Scheda di smaltimento rifiuto" contenuta nella cartella di smaltimento rifiuti: ogni operatore infatti, qualsiasi tipo di incarico svolga, è responsabile della corretta gestione dei rifiuti del laboratorio/officina (collegi, operatori tecnici, studenti, ecc.) adegui i propri comportamenti alle presente procedura.

I rifiuti prodotti dai vari laboratori/officine devono rientrare nell'elenco di sostanze e prodotti utilizzati che ciascun docente ha comunicato al SPP, per l'esatta attribuzione dei codici CER.

Durante la fase di raccolta dei rifiuti devono essere rispettate le seguenti norme comportamentali:

- evitare il contatto con la pelle – usare guanti;
- non inalare i vapori – operare sotto cappa;
- non lavorare in presenza di fiamme.

Consegna dei rifiuti alla ditta smaltitrice e loro registrazione

Il responsabile di laboratorio compila la scheda di smaltimento relativa al rifiuto da smaltire e il documento di identificazione.

Durante la fase di trasporto dei rifiuti devono essere rispettate le seguenti regole:

- verificare la corretta tenuta dei contenitori;
- non lavorare in presenza di fiamme;
- utilizzare indumenti protettivi;
- non assumere cibi o bevande.

Al momento del ricevimento, gli addetti avranno cura di:

- verificare che i rifiuti siano stati etichettati correttamente, stoccati nei contenitori adeguati, e accompagnati dal documento di identificazione, nonché dalla scheda di smaltimento;
- registrare i rifiuti annotando sull'apposito registro di carico scarico quanto è riportato sul documento di accompagnamento;
- firmare per accettazione la scheda di smaltimento che viene riportata in laboratorio e conservata nell'apposita cartella;
- firmare e consegnare al responsabile di laboratorio la scheda di smaltimento, un contenitore vuoto dove il responsabile stesso apporrà un'etichetta di identificazione rifiuto uguale alla precedente;
- inserire i documenti di accompagnamento dei rifiuti in ingresso in apposita cartella ubicata presso il magazzino stesso, per la conservazione.

Le operazioni di smaltimento devono essere effettuate almeno tre volte l'anno: entro e non oltre il 30 ottobre, il 28 febbraio ed il 30 giugno. Sarà compito dell'assistente tecnico del laboratorio di chimica avvisare, qualche giorno prima delle suddette date, gli assistenti tecnici e/o responsabili dei vari laboratori e la ditta autorizzata che procederà alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti stoccati. Nell'eventualità non risultino presenti, al momento delle scadenze, rifiuti stoccati, verrà compilato da parte degli assistenti tecnici e/o responsabili di laboratorio l'apposito documento in cui verrà comunicato al dirigente scolastico il mancato smaltimento alla scadenza prevista.

Destinatari e modalità di trasmissione

La presente procedura viene trasmessa agli assistenti tecnici e ai responsabili dei vari laboratori all'inizio di ogni anno scolastico, che firmeranno per ricevuta un apposito modulo di consegna.

GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI RAPPORTI CON LE IMPRESE APPALTATRICI E/O LAVORATORI AUTONOMI

L'intervento di imprese esterne presenta delle caratteristiche particolari in materia di rischi professionali, legati in particolare:

- Alla non conoscenza dei locali, dell'ambiente e delle attività;
- All'interferenza di attività, materiali, impianti;
- Alla mancanza di preparazione, a causa dei tempi di intervento molto ravvicinati.

Le informazioni che la ditta appaltatrice deve fornire ai committenti sono:

- I dati generali della ditta (denominazione, sede legale, ecc.);
- Il nominativo del responsabile SPP;
- Il nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Il nominativo del capo commessa;
- Il nominativo degli addetti alle emergenze e al pronto soccorso;
- Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifiche;
- Mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia dei lavori da eseguire;
- Formazione professionale, documentata, dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dei lavori;
- Formazione professionale, documentata, dei lavoratori che eseguono lavori in aree con impianti in esercizio;
- Mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione dei lavori;
- Dotazione di dispositivi di protezione individuale;
- Numero e presenza media giornaliera degli operatori previsti per l'esecuzione dei lavori;
- Numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo Servizio di prevenzione e protezione.

L'acquisizione di queste informazioni è necessaria per la realizzazione del coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione che il committente deve eventualmente attuare.

Le informazioni che il committente deve fornire all'appaltatore devono permettergli di valutare i rischi presenti nell'ambiente di lavoro ed integrarli con quelli specifici della propria attività.

Le figure coinvolte in questa fase, oltre al committente, sono:

il coordinatore per la progettazione, il datore di lavoro delle imprese esecutrici.

Gli strumenti previsti sono:

la valutazione dei rischi a cura della Scuola, il PSC (Piano di sicurezza e di coordinamento) a cura del coordinatore per la progettazione (**in tal caso il PSC sostituisce il DUVRI**), il POS (Piano operativo di sicurezza) dell'impresa esecutrice e il Piano di lavoro, nel caso si tratti di amianto, a cura dell'impresa che effettua lavori di demolizione o rimozione di manufatti in amianto.

Le informazioni contenute nella valutazione dei rischi che devono essere comunicate alle imprese appaltanti riguardano in sintesi:

- **Rischi specifici presenti nell'ambiente di lavoro**, in particolare caratteristiche delle macchine/impianti, sostanze pericolose e lavorazioni incompatibili con i lavori da effettuare;
- **La presenza o assenza di attività lavorative** durante l'esecuzione dei lavori, in caso di presenza concomitante;
- **Informazioni relative all'utilizzo di attrezzature** del committente per l'esecuzione dei lavori.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, punto b), del D.Lgs. 81/08 "Testo unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" **il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)**. Tale documento è allegato al contratto di appalto o d'opera.

Il **DUVRI** è elaborato direttamente dalla Scuola, sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico in qualità di committente delle opere, quando definisce e gestisce direttamente l'appalto.

Come stabilito dall'art. 26 comma 3-bis del D.Lgs. 81/08 come modificato dal D.Lgs. 106/09 il DUVRI non va prodotto nei seguenti casi:

- appalti di servizi di natura intellettuale;
- mere forniture di materiali o attrezzature;

- lavori o servizi la cui durata sia inferiore a 2 giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o dalla presenza di rischi particolari di cui all'Allegato XI del D.Lgs. 81/08.

LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Estratto dal PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA, deliberazione di Giunta n° X/6919 del 24/07/2017.

PREMESSA

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche, con riferimento alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1 e 2 grado, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico di ricevere un'appropriate assistenza, evitare incongrue somministrazioni di farmaci, sostenere al contempo, la dove ve ne sono le condizioni, il percorso *di empowerment* individuale nella gestione della propria patologia.

Nell'ambito degli obiettivi perseguiti dal presente Protocollo le Associazioni di Pazienti rappresentano una risorsa nello sviluppo di *empowerment* e *capacity building* mediante la partecipazione al processo di sensibilizzazione-informazione a livello regionale e locale.

ART.1 ASPETTI GENERALI

La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è riferita alle seguenti situazioni:

- Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- Somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.
- La somministrazioni di farmaci a scuola, oggetto dal presente protocollo, è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute. In relazione alla patologia diabetica si richiama quanto definito dalla Circolare Regionale n.30 del 12 luglio 2005 "Linee Guida sul diabete giovanile per favorire l'inserimento del bambino diabetico in ambito scolastico"
- In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112
- La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo il bambino/ragazzo, la famiglia, il medico, l'istituto scolastico, perviene alla definizione di specifico percorso individuale d'intervento. In ogni situazione individuale nelle quali si riscontrano elementi di criticità il percorso individuale è oggetto d'esame anche tramite il coinvolgimento di ATS/ASST territorialmente competenti con l'eventuale apporto di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti, con l'intento di ricercare le modalità di gestione più appropriate.
- Condizione necessaria alla somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di certificazione attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione della terapia specifica di cui lo studente necessita.
- Il personale scolastico in via del tutto volontaria può somministrare farmaci a condizione che tale somministrazione non debba richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
- La prima somministrazione del farmaco non deve avvenire in ambiente scolastico ad eccezione di specifiche situazioni.

ART. 2 SOGGETTI COINVOLTI

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge diversi attori:

- Genitori o gli esercenti di potestà genitoriale
- Alunni-studenti
- Scuola: Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA(ausiliario, tecnico, amministrativo)
- Soggetti Sanitari: Medico (medico del SRR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata)
- Territoriali della Salute (ATS), Aziende Socio Sanitarie Territoriali (ASST), Azienda Regionale dell'emergenza Urgenza (AREU)

Ciascuno degli attori concorre al percorso in relazione alle rispettive competenze e responsabilità:

Genitori (o esercenti la potestà genitoriale) e alunni se maggiorenni

- Formulano una richiesta al Dirigente Scolastico fornendo la certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano Terapeutico redatti dal Medico, allegando eventuale documentazione integrativa utile (es.: prospetti per utilizzazione/conservazione del farmaco, ecc.)
- Forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità/consulenza
- Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni del Piano Terapeutico, formalmente documentate dal Medico responsabile dello stesso
- Forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento.

Alunni-Studenti

- Sono coinvolti, in maniera appropriata rispetto ad età e competenze sviluppate, nelle scelte che riguardano la gestione del farmaco a scuola.
- Nelle condizioni ove possibile si autosomministrano il farmaco.
- Comunicano tempestivamente all'adulto di riferimento nel contesto scolastico eventuali criticità legate alla patologia o alla gestione del farmaco

Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata)

- A seguito di richiesta dei genitori certifica lo stato di malattia e redige il Piano Terapeutico con le indicazioni per la corretta somministrazione del farmaco.
- Fornisce eventuali informazioni e delucidazioni per l'applicazione del Piano Terapeutico

Agenzie territoriali della salute (ATS) e aziende sociosanitarie territoriali(ASST)

Definiscono, entro l'avvio dell'Anno Scolastico successivo a quello della data di stipula del presente Protocollo, modalità organizzative condivise in relazione alla attuazione di quanto previsto dal presente Protocollo sui territori di competenza. Le ATS comunicano alle istituzioni scolastiche presenti sul proprio territorio di competenza il modello organizzativo adottato.

ATS e/o ASST (in base al modello organizzativo adottato)

- Comunica i riferimenti dei Servizi competenti alle Dirigenze degli Istituti Scolastici.
- Informa tutti i soggetti a vario titolo coinvolti e/o interessati circa il modello organizzativo e la procedura
- Su richiesta del Dirigente Scolastico:
 - Valuta la congruenza della richiesta
 - Fornisce collaborazione in caso di eventuali criticità relative alla attuazione del Piano Terapeutico (inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte dei Docenti e Personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.), la cui soluzione può prevedere anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.
- Raccoglie eventuali esigenze di sensibilizzazione-informazione e definisce modalità di riscontro anche mediante la collaborazione con AREU, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.
- Raccoglie periodicamente dalle Scuole le segnalazioni di alunni con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi e le comunica all'Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza (AREU).

- Raccoglie annualmente dalle Scuole il numero di alunni che hanno attivato la richiesta di somministrazione di farmaci e trasmette, entro il 10 settembre, alla DG Welfare i dati aggregati

Dirigente Scolastico

- Acquisisce la richiesta dei Genitori, informa il consiglio di classe ed il Personale della Scuola
- Individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) e/o eventuali altri soggetti volontari individuali e formalmente autorizzati dal Genitore, ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente Protocollo
- Verifica le condizioni atte a garantire una corretta modalità di conservazione del farmaco
- Segnala alla ATS/ASST territorialmente competenti i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi
- Attiva le procedure del caso

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di ATS/ASST territorialmente competenti, in particolare richiedendo il supporto in caso di eventuali criticità relative all'attuazione del Piano Terapeutico (inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte di Docenti e Personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.) la cui soluzione può prevedere anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altri Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.

Docenti, Personale ATA

A seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, somministra il farmaco e collabora, per quanto di competenza, alla gestione delle situazioni.

ART. 3 IL PERCORSO OPERATIVO

A) La richiesta dei Genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale o da parte dello studente maggiorenne)

I Genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale o l'alunno maggiorenne), sottopongono al Dirigente Scolastico la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci a scuola completa della certificazione dello stato di malattia e relative al Piano Terapeutico, redatto dal Medico (Medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata).

La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico ad ogni cambio di ciclo scolastico e anche in caso trasferimento/passaggio ad altra istruzione scolastica. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della scuola.

Nella richiesta i Genitori (o di chi esercita la potestà genitoriale o l'alunno maggiorenne) devono dichiarare di:

- Essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- Autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso ;
- Impegnarsi a fornire alla scuola il farmaco/i farmaci prescritti nel Piano Terapeutico, in confezione integra da consegnare a scuola ed eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. Cotone, disinfettante, siringhe, guanti, etc.) nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza;
- Impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico formalmente documentati dal Medico responsabile dello stesso
- Autorizzare, se nel caso, l'auto-somministrazione di cui al successivo punto D)

B) La Certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano Terapeutico

La Certificazione dello stato di malattia redatta dal Medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata) ai fini della presa in carico della richiesta dei Genitori al Dirigente Scolastico deve esplicitare:

- L'assoluta necessità della somministrazione con riferimento a tempistica e posologia della stessa;
- Che la somministrazione non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore né in relazione ai tempi, alla posologia, ed alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco

Il Piano Terapeutico, parte integrante della Certificazione dello stato di malattia redatta dal medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata), conterrà necessariamente :

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco, forma farmaceutica e dosaggi;
- Principio attivo del farmaco;
- Descrizione dell' evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione (auto-somministrazione o somministrazione da parte di terzi) e di conservazione del farmaco, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del/i farmaco/i (FI);
- Durata e tempistiche della terapia (orari e giorni).
- L'indicazione di prescrizione di adrenalina in caso di rischio anafilassi

C) Procedura attuativa

Il Dirigente Scolastico, in esito alla verifica della sussistenza di tutti gli elementi di cui ai precedenti punti A) e B):

- Informa il Consiglio di Classe
- Individua i Docenti, il personale ATA, che si rendano volontariamente disponibili ad intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo e se lo ritiene opportuno ne acquisisce il consenso scritto; recepisce inoltre la eventuale disponibilità di altri soggetti volontari individuati e formalmente autorizzati dal Genitore
- Verifica le condizioni ambientali atte a garantire una corretta modalità alla conservazione del farmaco secondo quanto disposto dal Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (CP) e nel Foglio Illustrativo per il paziente (FI),così come indicate nel Piano Terapeutico;
- Comunica i Genitori l'avvio della procedura
- Garantisce la tutela della privacy
- Segnala alla ATS/ASST di riferimento i casi con prescrizione di adrenalina per il rischio di anafilassi

Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di ATS/ASST (come da modello organizzativo adottato localmente), in particolare richiedendo il supporto in caso di eventuali criticità relative all' attuazione del Piano Terapeutico (inadeguatezze dei locali, mancanza di disponibilità da parte di Docenti e Personale ATA, fabbisogni formativi del personale, etc.), la cui soluzione può prevedere anche il coinvolgimento di EELL, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altri soggetti della comunità locale a vario titolo competenti.

D) Auto-somministrazione

Fermo restando quanto già indicato nel presente Protocollo d'intesa, l'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Considerata la progressiva

maggior autonomia degli studenti con il crescere dell'età, si conviene sulla possibilità di prevedere, laddove possibile un ed in accordo con la famiglia e i sanitari, l'auto-somministrazione dei farmaci.

Tale modalità dovrà essere esplicitamente autorizzata da parte del Genitore (o dagli esercitanti la potestà genitoriale o dall' alunno maggiorenne) nella richiesta di attivazione del percorso al Dirigente Scolastico.

E) Raccolta e segnalazione ad AREU di casi per la somministrazione di adrenalina per il rischio di anafilassi

Il Dirigente Scolastico trasmette alla ATS/ASST territorialmente competente i riferimenti dei casi con prescrizione di adrenalina per il rischio di anafilassi.

ATS/ASST raccoglie i riferimenti dei casi e li trasmette ad AREU, di norma, due volte l'anno (entro ottobre, entro gennaio).

In caso di richiesta di intervento la scuola comunica all'operatore della Sala Operativa Regionale che trattasi di un paziente per cui attivo "Protocollo Farmaci" affinché sia gestito tempestivamente l'evento

F) Manifestazione acuta correlata a patologia nota

Alcune patologie possono dare origine a manifestazioni acute per affrontare le quali è necessario prevedere di mettere in atto opportuni interventi pianificati preliminarmente, effettuabili comunque anche da personale non sanitario secondo le indicazioni del medico: **in tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell' Emergenza 112.**

In caso di manifestazione acuta in alunni che rientrano tra i casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi segnalati ad AREU (punto E), al momento della chiamata al numero unico 112, quando si è messi in contatto con l'emergenza sanitaria, sarà necessario identificare la richiesta d'intervento con il termine " **PROTOCOLLO FARMACO**"

G) Emergenza imprevista

Il caso dell' emergenza imprevista è trattato nell' ambito del primo soccorso aziendale secondo quanto previsto dal D.Lgs.81/08 e dal D.M. 388/03

In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile comporre il numero unico dell' Emergenza 112.

H) Formazione

L'attività formativa eventualmente realizzata da ATS/ASSTDIO non qualifica competenze di tipo sanitario e relative responsabilità i Docenti, il Personale ATA e gli altri soggetti eventualmente partecipanti (Genitori, Volontari) ed in tal senso non è sostitutiva di titoli riconosciuti per legge.

ART. 5 DURATA

Le parti si impegnano ad attivare il monitoraggio sull' applicazione del presente Protocollo, finalizzato a rilevare eventuali criticità ed a valorizzare buone pratiche nelle risoluzioni di specifiche situazioni, a tal fine predispongono dopo il primo anno di applicazione, e nei successivi, un report congiunto, basato sui dati raccolti presso le Scuole, che verrà messo a disposizione di tutti i portatori di interesse, anche la fine di sostenere un percorso condiviso di miglioramento continuo.

In relazione alla definizione e/o aggiornamento di linee di indirizzo regionali relative alla gestione di singole patologie, di cui dovesse emergere l'esigenza, le Parti si impegnano ad attivare specifici percorsi con il coinvolgimento di settori specialistici del Servizio Sociosanitario

Lombardo, Società Scientifiche, Associazioni di Pazienti, altre Associazioni a vario titolo coinvolte.

1.3 REGOLAMENTI DI LABORATORIO

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE-BIOLOGIA-MERISTEMATICA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia) e Biotecnologie agrarie e ai docenti da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico 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 dagli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria e nell'ufficio di segreteria. 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, dagli docenti tecnici pratici e 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 Scienze integrate o Biotecnologie agrarie dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio potrà essere regolato dal quadro orario delle lezioni e/o con un sistema di prenotazioni da definire a cura del Coordinatore del dipartimento.
- 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 assumere 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, in particolare quelle di vetro.
- È fatto obbligo avvertire l'insegnante in caso di incidente.
- A fine esercitazione staccare i microscopi dalla presa di corrente.
- Riporre i microscopi nell'apposito armadio.
- 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.
- Registro dei Reagenti.
- Registro delle Schede di Sicurezza dei Reagenti.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Scienze integrate (Chimica) e Trasformazione dei prodotti e ai docenti da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico 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 e nell'ufficio di segreteria. 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, dai docenti tecnico pratici e 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 Scienze integrate e Trasformazione dei prodotti dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio potrà essere regolato dal quadro orario delle lezioni e/o con un sistema di prenotazioni da definire a cura del Coordinatore del Dipartimento.

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 assumere 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) in base alle indicazioni fornite dall'insegnante.
- I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati divisi in sali, acidi e infiammabili.
- È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature, in particolare quelle 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 e 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, apparati accessori, 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 malf funzionamento 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 delle 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 ad anidride carbonica in dotazione o 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 devono 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.
- Mancando le bocche di aerazione naturale, tenere sempre accesa una cappa aspirante per banco e una finestra socchiusa.

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.
- Registro dei Reagenti.
- Registro delle Schede di Sicurezza dei Reagenti.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Tecnologie informatiche, Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica, Genio rurale, ai docenti di materie tecniche e ai docenti autorizzati, 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 e nell'ufficio di segreteria. 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 dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio di informatica potrà essere regolato dal quadro orario delle lezioni e/o 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 assumere 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 e materiale 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 e 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 della classe, nella quale creeranno una sottocartella col nome proprio. I file non registrati come da indicazioni dei docenti verranno cancellati.
- È vietato utilizzare chiavi USB perché possibili veicolatori di virus, usare internet per l'archiviazione e/o trasmissione di file.
- 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 ad anidride carbonica in dotazione.
- 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.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE

USO DELL’AULA MULTIMEDIALE E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L’accesso all’aula multimediale è consentito esclusivamente ai docenti, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici.
- L’aula, se non utilizzata, deve rimanere chiusa.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo dell’aula.
- Al di fuori dell’orario scolastico l’aula è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L’accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d’utilizzo dell’aula saranno definiti secondo prenotazione effettuata dai docenti.
- Le chiavi del laboratorio di informatica, da cui si accede all’aula multimediale, sono conservate in portineria e nell’ufficio di Segreteria.
- 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. Il docente che utilizza l’aula al di fuori dell’orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell’apertura e della chiusura della stessa.
- Qualsiasi altro uso dell’aula per finalità diverse dalla programmazione dei corsi dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L’accesso all’aula è regolato con un sistema di prenotazioni da definire a cura della Segreteria e custodito presso la portineria.
- Il docente deve firmare il registro dell’aula ogni volta che lo utilizza.
- 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 all’interno dell’aula nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- Gli studenti potranno accedere all’aula solo se accompagnati dall’insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l’attività e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento all’aula gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato.
- È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all’interno dell’aula;
- È vietato l’uso dell’aula senza la presenza del docente. L’accensione delle apparecchiature deve essere effettuata con cura e prima di iniziare verificarne il funzionamento.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento e materiale presente nell’aula senza l’autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti all’attrezzatura 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 dall’aula senza autorizzazione dell’insegnante.
- Gli alunni devono evitare comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l’incolumità propria e dei compagni.
- Durante l’intervallo gli studenti devono lasciare libera l’aula, rientrandovi al termine dell’intervallo, sempre in presenza dell’insegnante.

NORME GENERALI SULL’USO DELLE ATTREZZATURE

- È consentito utilizzare chiavi USB, purché si tratti di file di archivio, previo controllo ed autorizzazione del docente presente nell’aula.

- Gli studenti e i docenti non possono cambiare le configurazioni di Windows e della LIM se non per esigenze didattiche ed in presenza dell'assistente tecnico del laboratorio di informatica e/o di un componente del team digitale.
- È assolutamente vietato inserire qualsiasi tipo di password.
- Ogni docente è responsabile dell'utilizzo della LIM 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 l'aula 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.
- La LIM deve essere accesa all'inizio della lezione e spenta al termine della lezione che si tiene nell'aula.
- Nel collegamento a Internet è vietato l'accesso a siti non idonei all'attività dei corsi curriculari.
- Al termine del lavoro l'utente deve arrestare il PC.
- È vietato: spostare il computer, 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 l'estintore ad anidride carbonica in dotazione.
- 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

All'interno dell'aula 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.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI PRODUZIONI VEGETALI

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti della classe di concorso A-47 Scienze, Tecnologie e Tecniche agrarie e ai docenti da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico 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 dagli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria e nell'ufficio di Segreteria. 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, dai docenti tecnico pratici e 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 Scienze, tecnologie e tecniche agrarie dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso al laboratorio potrà essere regolato dal quadro orario delle lezioni e/o con un sistema di prenotazioni da definire a cura del Coordinatore del dipartimento.
- 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 assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del docente. Le attrezzature devono essere utilizzate con cura verificandone il funzionamento e l'integrità. 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, in particolare quelle di vetro.
- È fatto obbligo avvertire l'insegnante in caso di incidente.
- 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.
- Al termine dell'esperienza riporre il materiale utilizzato negli appositi armadi.

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.
- È fatto obbligo mantenersi a debita distanza dagli armadi con ante in vetro che fanno da corredo al laboratorio.
- 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.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

USO DELLA PALESTRA E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso alla palestra è consentito esclusivamente agli insegnanti di Scienze motorie e sportive, alle classi accompagnate dal docente e al collaboratore scolastico.
- La palestra, se non utilizzata, deve rimanere chiusa a chiave.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo della palestra.
- Al di fuori dell'orario scolastico la palestra è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d'utilizzo della palestra saranno definiti preventivamente dai docenti.
- Le chiavi della palestra sono conservate in portineria e nell'ufficio di Segreteria. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dai docenti (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari la palestra dovrà essere chiusa a chiave. Il docente che utilizza la palestra al di fuori dell'orario di servizio è responsabile dell'apertura e della chiusura della stessa.
- Qualsiasi altro uso della palestra per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di Scienze motorie e sportive dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.
- L'accesso alla palestra potrà essere regolato dal quadro orario delle lezioni e/o con un sistema di alternanza da definire a cura del Coordinatore del dipartimento.
- Come ribadito dalla Comunicazione della Provincia di Bergamo Prot. n. 38260/14-04 del 08/04/2009, all'interno della palestra è vietato il gioco del calcetto. Sono ammesse le normali attività ginniche (esercizi agli attrezzi, esercizi a corpo libero, ecc.) e i due soli giochi della pallavolo e della pallacanestro.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in palestra nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza (intervallo, inizio o fine delle lezioni...).
- Gli studenti potranno accedere alla palestra solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé la borsa da palestra contenente gli indumenti e le scarpe e gli oggetti di valore personali, lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula alla palestra gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato, attraversare la strada sulle strisce pedonali e seguire il percorso pedonale.
- È vietato introdurre ed assumere cibi all'interno della palestra.
- È vietato l'uso della palestra senza la presenza del docente. Gli attrezzi devono essere utilizzati con cura verificandone il corretto funzionamento e l'integrità. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni dal docente e dopo aver effettuato il riscaldamento fisico e muscolare.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi attrezzo ginnico e del materiale presente in palestra senza l'autorizzazione del docente. 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 dalla palestra se non accompagnato dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni e trattare con cura materiali e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.

- È fatto obbligo utilizzare le attrezzature per lo scopo alle quali sono destinate.
- È fatto obbligo avvertire l'insegnante in caso di incidente.
- Riordinare il materiale e le attrezzature al termine dell'attività.
- È fatto obbligo lasciare puliti e in ordine gli spogliatoi e il bagno.

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 la palestra ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che utilizzavano le attrezzature alle quali è stato segnalato il danno.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

- Il Piano di Emergenza deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- In caso di incendio utilizzare l'estintore a polvere in dotazione.
- 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.
- Durante l'attività motoria e sportiva è vietato indossare anelli, bracciali, collane, orecchini, *piercing*.
- Per l'attività motoria e sportiva è necessario portare la biancheria intima di ricambio e delle salviette igieniche. Terminata l'attività, eseguita l'igiene personale e il ricambio della biancheria, riporre lo sporco in un sacchetto di plastica da chiudere ermeticamente e da riporre nella sacca con le scarpe.

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.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SERRE CALDE, FRUTTICOLTURA E GIARDINO

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti della classe di concorso A-47 Scienze, tecnologie e tecniche agrarie e ai docenti da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico, agli assistenti tecnici di laboratorio, ai collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Data l'assenza di un quadro orario l'utilizzo del laboratorio sarà stabilito dal docente referente secondo l'attività curricolare programmata e il piano culturale in atto.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria e nell'ufficio di segreteria. 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, dai docenti tecnico pratici, dagli assistenti tecnici e dai collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria che seguono il progredire delle colture o attuano operazioni di manutenzione. In tutti gli altri orari il laboratorio dovrà essere chiuso a chiave. Il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico o del collaboratore addetto all'azienda agraria è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di Scienze, tecnologie e tecniche agrarie o dal piano culturale dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.

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 i dispositivi di protezione individuale (DPI) 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 assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- Indossare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI: scarpe antinfortunistiche, guanti, tuta, occhiali e mascherine se richiesti dall'operazione culturale).
- Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni (mani, cibo) senza aver effettuato il lavaggio delle mani, anche in presenza dei guanti, e del viso.
- È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del personale scolastico. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver indossato i DPI, ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi attrezzo, 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 l'attività è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro e dalle serre senza autorizzazione dell'insegnante.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni e 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, possono allontanarsi dal posto di lavoro, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il posto di lavoro pulito e in ordine; gli attrezzi e il materiale utilizzato dovranno essere riconsegnati in ordine, riposti in magazzino secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico o dal collaboratore addetto all'azienda agraria.
- I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
- I docenti e l'assistente tecnico o il collaboratore addetto all'azienda agraria 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 delle 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'assenza di pericoli sul proprio posto di lavoro e l'integrità 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 del proprio 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 delle serre devono essere sempre lasciate libere e in presenza di attività entrambe le porte scorrevoli di accesso/uscita devono essere privi dei lucchetti e immediatamente apribili.
- Il cancello della chiusura di protezione dei quadri elettrici di comando deve rimanere sempre chiuso e l'area libera da qualsiasi oggetto.
- Sulle finestre laterali devono essere ben visibili i cartelli di pericolo per l'apertura e chiusura automatica delle finestre stesse.
- È assolutamente vietato sporgersi con parti del corpo e frapporre oggetti tra le finestre laterali delle serre.
- 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 non devono essere abbandonati attrezzature e materiali.

- In caso di incendio non utilizzare acqua sull'impianto elettrico ma l'estintore a polvere in dotazione.
- 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 devono 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 potenzialmente pericolose, quali zappe, vanghe, rastrelli, badili, forbici, lame e macchine devono essere maneggiate con estrema cura e secondo l'addestramento ricevuto.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica o attrezzatura.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici nelle serre (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.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO SERRE FREDDI

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti della classe di concorso A-47 Scienze, tecnologie e tecniche agrarie e ai docenti da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico, agli assistenti tecnici di laboratorio, ai collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria.
- Il laboratorio, inteso come ufficio – spogliatoi – magazzini – serre tunnel – campi, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave (ingresso all'area e l'ingresso ai locali).
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Data l'assenza di un quadro orario l'utilizzo del laboratorio sarà stabilito dal docente referente secondo l'attività curricolare programmata e il piano colturale in atto.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria e nell'ufficio di segreteria. 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, dai docenti tecnico pratici, dagli assistenti tecnici e dai collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria che seguono il progredire delle colture o attuano operazioni di manutenzione. In tutti gli altri orari il laboratorio dovrà essere chiuso a chiave. Il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico o del collaboratore addetto all'azienda agraria è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di Scienze, tecnologie e tecniche agrarie o dal piano colturale dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza.
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé, se già non presenti nello spogliatoio del laboratorio, solo i dispositivi di protezione individuale (DPI) 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, attraversare la strada sulle strisce pedonali e seguire il percorso pedonale.
- È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio se la durata del lavoro è inferiore o uguale alle due ore.
- Indossare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI: scarpe antinfortunistiche, guanti, tuta, occhiali e mascherine se richiesti dall'operazione colturale).
- Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni (mani, cibo) senza aver effettuato il lavaggio delle mani, anche in presenza dei guanti, e del viso.
- È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del personale scolastico. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver indossato i DPI, ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi attrezzo, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature, all'arredo, alle colture, 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 l'attività è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro e dalle serre senza autorizzazione dell'insegnante.

- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni e trattare con cura le colture, i materiali, le sostanze e le attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- È fatto obbligo lasciare puliti e in ordine gli spogliatoi.
- In caso di necessità, data l'assenza all'interno delle serre, è possibile utilizzare il bagno della palestra.

CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il posto di lavoro pulito e in ordine; gli attrezzi e il materiale utilizzato dovranno essere riconsegnati in ordine, riposti in magazzino secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico o dal collaboratore addetto all'azienda agraria.
- I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
- I docenti e l'assistente tecnico o il collaboratore addetto all'azienda agraria 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 delle 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'assenza di pericoli sul proprio posto di lavoro e l'integrità 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 del proprio 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 dei locali.
- Le uscite delle serre tunnel devono essere sempre lasciate libere.
- Ogni infortunio, anche minimo (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- Il Piano di Emergenza presente nei locali deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
- Il laboratorio deve sempre essere lasciato in ordine e non devono essere abbandonati attrezzature e materiali nelle serre tunnel o nei campi.
- In caso di incendio nei locali non utilizzare acqua sull'impianto elettrico ma l'estintore a polvere in dotazione.

- Gli insegnanti devono visionare la documentazione allegata alle macchine da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni - e a informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività da svolgere.
- Strumenti ed attrezzature devono 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 potenzialmente pericolose, quali zappe, vanghe, rastrelli, badili, forbici, lame e macchine devono essere maneggiate con estrema cura e secondo l'addestramento ricevuto.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica o attrezzatura.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici nei locali (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.
- Registro dei Trattamenti.
- Registro di Magazzino dei Fitofarmaci.
- Registro delle schede di sicurezza dei fitofarmaci.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO CASCINA GANASSINA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito agli insegnanti, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico, agli assistenti tecnici di laboratorio, ai collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Data l'assenza di un quadro orario l'utilizzo del laboratorio sarà stabilito dal docente referente secondo l'attività curricolare programmata e il piano culturale in atto.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti, dai docenti tecnico pratici, dagli assistenti tecnici e dai collaboratori scolastici addetti all'azienda agraria che seguono il progredire delle colture o attuano operazioni di manutenzione.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi o dal piano culturale dovrà essere esplicitamente autorizzata dal Dirigente.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza.
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo i dispositivi di protezione individuale (DPI) 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, attraversare le strade sulle strisce pedonali, seguire via Castolda, la strada interpodereale e via Ganassina.
- È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio se la lezione ha una durata minore o uguale alle due ore.
- Indossare sempre i dispositivi di protezione individuale (DPI: scarpe antinfortunistiche, guanti, tuta, occhiali, auricolari e mascherine se richiesti dall'operazione culturale).
- Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni (mani, cibo) senza aver effettuato il lavaggio delle mani, anche in presenza dei guanti, e del viso.
- È fatto obbligo maneggiare con cura le attrezzature e in caso di incidente avvertire l'insegnante.
- È vietato l'uso del laboratorio senza la presenza del personale scolastico. Gli studenti possono iniziare l'attività solo dopo aver indossato i DPI, ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi attrezzo, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature, all'arredo, alle colture, agli animali 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 l'attività è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.
- Gli alunni devono seguire attentamente le istruzioni e trattare con cura animali, colture, 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, possono allontanarsi dal posto di lavoro, rientrandovi al termine dell'intervallo, sempre in presenza dell'insegnante.

CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

- Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il posto di lavoro pulito e in ordine; gli attrezzi e il materiale utilizzato dovranno essere riconsegnati in ordine, riposti in magazzino

secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico o dal collaboratore addetto all'azienda agraria.

- I docenti devono terminare le attività in tempo utile a consentire il riordino del materiale.
- I docenti e l'assistente tecnico o il collaboratore addetto all'azienda agraria 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 delle 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'assenza di pericoli sul proprio posto di lavoro e l'integrità 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 del proprio 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 effettuare forme di gioco con gli animali.
- Le operazioni nelle stalle devono essere svolte sempre con gli animali confinati in aree diverse da quelle di lavoro degli studenti.
- È vietato salire sulle balle di fieno, sui budelli di trinciato, sulle trattrici agricole e sulle macchine e attrezzature in genere.
- Durante le lavorazioni con le macchine e/o trattrici agricole tenersi lontani dalla zona pericolosa e porsi sempre in vista rispetto all'operatore di macchina.
- Se privi auricolari non avvicinarsi alle macchine e/o trattrici in funzione.
- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- Le uscite di emergenza dei locali devono essere sempre lasciate libere.
- 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.
- Il laboratorio deve sempre essere lasciato in ordine e non devono essere abbandonati attrezzature e materiali.
- In caso di incendio non utilizzare acqua sull'impianto elettrico ma gli estintori a polvere in dotazione.
- 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 devono 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 potenzialmente pericolose, quali zappe, vanghe, rastrelli, badili, forbici, lame e macchine devono essere maneggiate con estrema cura e secondo l'addestramento ricevuto.
- È rigorosamente vietato realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica o attrezzatura.
- In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici dei locali (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.
- Registro dei Trattamenti.
- Registro delle Schede di Sicurezza delle Sostanze (fitofarmaci, prodotti per la pulizia, prodotti per la sala di mungitura, ecc.)
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MICROVINIFICAZIONE

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Trasformazione dei prodotti e ai docenti da questi autorizzati, 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 lavorazioni e/ alle pulizie.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in Segreteria. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta 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 il locale dovrà essere chiuso a chiave. Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla produzione del vino dovrà essere autorizzato dal Dirigente.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza.
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio (DPI) 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, attraversare le strade sulle strisce pedonali, seguire via Castolda, la strada interpodereale e via Ganassina.
- È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- Indossare sempre il camice di cotone.
- Non portare nulla alla bocca durante le esercitazioni (mani, cibo).
- Tenere raccolti i capelli lunghi.
- Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal docente.
- Gli studenti, se necessario, dovranno utilizzare eventuali Dispositivi di protezione individuale (quali guanti e occhiali) in base alle indicazioni fornite dallo stesso insegnante.
- 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 e trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- 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.
- 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 delle 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.
- Durante la fermentazione del mosto favorire il ricambio dell'aria.
- Maneggiare con cura le bottiglie 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.
- Il laboratorio deve sempre essere lasciato in ordine.
- In caso di incendio non utilizzare acqua ma gli estintori a polvere posto all'esterno del locale.
- 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, attrezzature e macchine devono 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.
- 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.
- 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.
- Registro delle Schede di Sicurezza delle sostanze.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MICROVINIFICAZIONE

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti responsabili del progetto o da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- Come laboratorio è da intendersi anche l'area di raggio pari a 10 m intorno alle arnie.
- Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale autorizzato dai responsabili del progetto.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente e agli alunni che sono allergici alla puntura delle api.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti responsabili o dagli assistenti tecnici autorizzati.
- Qualsiasi altro uso del laboratorio per finalità diverse dalla produzione del miele dovrà essere autorizzato dal Dirigente.

NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

- Gli studenti non possono essere presenti in laboratorio nelle occasioni in cui non vi sia sorveglianza.
- Gli studenti potranno accedere al laboratorio solo se accompagnati dall'insegnante, portando con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio (DPI) 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, attraversare le strade sulle strisce pedonali, seguire via Castolda, la strada interpodereale e via Ganassina.
- È vietato introdurre ed assumere cibi e bevande all'interno del laboratorio.
- Indossare sempre la tuta, la maschera, i guanti.
- Attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal 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 e trattare con cura materiali, sostanze e attrezzature evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
- 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; il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente.
- 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 delle 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

- È vietato l'accesso al laboratorio delle persone allergiche alle punture delle api o altri insetti della stessa famiglia.
- Maneggiare con cura i vasetti 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.
- Il laboratorio deve sempre essere lasciato in ordine.
- 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, attrezzature e macchine devono 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.
- Per maneggiare corpi ad elevata temperatura occorre munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale.

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.
- Registro delle Schede di Sicurezza delle sostanze.
- Registro di laboratorio per presenza insegnante con o senza la classe.