



# **ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO “VITTORIO EMANUELE III”**

**Via Duca della Verdura, 48 - 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

ITST "V. EMANUELE III" PALERMO  
Prot. 0019811 del 26/10/2023  
I-1 (Uscita)

## **REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI DI CHIMICA**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

### **INDIVIDUAZIONE DEI LABORATORI DI CHIMICA**

L'ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO“VITTORIO EMANUELE III”  
sito in Via Duca della Verdura, 48 - 90143 Palermo, è provvisto di due  
laboratori attrezzati di apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri  
sussidi inventariati:

- Laboratorio di Chimica AULA 406
- Laboratorio di Chimica AULA 407

nel seguito denominati Laboratori di Chimica.

### **DESTINAZIONE DI USO DEI LABORATORI DI CHIMICA**

I Laboratori di Chimica sono riservati alle lezioni didattiche per  
classi o gruppi di studenti alla presenza di almeno un docente, di norma  
alla presenza di due docenti, l'insegnante di teoria e l'insegnante  
tecnico pratico nonché dell'Assistente Tecnico, i quali sono tenuti a  
garantire l'ottemperanza delle norme di sicurezza, il rispetto degli

arredi ed il corretto utilizzo delle attrezzature di cui i Laboratori sono provvisti. Qualunque utilizzo diverso da quello previsto dalla didattica programmata o al di fuori dell'orario strettamente scolastico, dovrà essere concordato ed autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore del Laboratorio, e avverrà secondo le modalità e prescrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie.

### **ACCESSIBILITÀ AI LABORATORI DI CHIMICA**

- L'accesso ai laboratori è consentito solo agli autorizzati dal Dirigente Scolastico (D.S.) o dal Direttore di Laboratorio, al personale addetto alla sanificazione indicato dal piano delle attività del personale A.T.A. definito dal D.S., agli studenti negli orari di svolgimento delle esercitazioni didattiche solo se accompagnati dal proprio docente.
- Gli armadi aspirati di stoccaggio dei prodotti chimici sono collegati all'impianto elettrico e devono essere sempre in funzione anche quando non vi sono attività nei laboratori. **NON SCOLLEGARE L'INTERRUTTORE GENERALE** se non in caso di **EMERGENZA**. Ogni altro apparecchio, in particolare apparecchiature elettriche, che deve rimanere in funzione deve essere contrassegnato da un cartello "LASCIARE IN FUNZIONE" con le indicazioni del docente responsabile.

**OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E MANSIONI IN AMBITO SCOLASTICO.**

<b>Figura scolastica</b>	<b>Figura professionali (D.L.81/08)</b>	<b>Obblighi Responsabilità Competenze Mansioni</b>
Docente	Preposto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informare gli alunni sul comportamento da tenere nei laboratori, sulle norme di sicurezza, sui rischi derivanti dalla manipolazione di sostanze chimiche e dall'uso delle attrezzature di laboratorio, sulla prevenzione degli infortuni e sulle misure di primo soccorso;</li> <li>2. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione/esecuzione;</li> <li>3. Sviluppare negli allievi comportamenti responsabili di autotutela della salute;</li> <li>4. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;</li> <li>5. Riconsiderare, sotto il profilo della sicurezza, le diverse fasi d'ogni esperimento ed evidenziare eventuali passi pericolosi;</li> </ol>

		<p>6. Le prime lezioni di laboratorio di ciascun anno scolastico saranno dedicate alla spiegazione e comprensione del presente regolamento;</p> <p>7. Il docente si incaricherà di pubblicare il presente regolamento sulla bacheca del registro elettronico di classe ARGO. Inoltre, verificherà che ciascun studente abbia dato la propria accettazione e sottoscrizione, inserendo la "spunta" di "PRESA VISIONE" su ARGO.</p>
Studenti	Lavoratore dipendente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;</li><li>2. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;</li><li>3. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di</li></ol>

		<p>sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;</p> <p>4. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;</p> <p>5. Evitare l'esecuzione di manovre pericolose;</p> <p>6. Attenersi a quanto previsto dalla cartellonistica presente nei laboratori.</p>
<p>Personale:A.T.A <b>Collaboratore scolastico(C.S.)</b></p>	Lavoratore dipendente	<p>1. Provvede a sanificare e ripulire i laboratori e le postazioni di lavoro.</p>
<p>Personale:A.T.A <b>Assistente Tecnico (A.T.)</b></p>	Lavoratore dipendente	<p>1. Fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;</p> <p>2. Predisporre le apparecchiature verificandone il loro corretto funzionamento in particolare prima che gli alunni le utilizzino;</p> <p>3. Predisporre il materiale e gli strumenti necessari per fare svolgere le attività laboratoriali agli alunni;</p> <p>4. Preparare i reagenti e le sostanze chimiche;</p>

		5. Effettua la conduzione, l'ordinaria piccola manutenzione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori.
--	--	---

### **NORME DI SICUREZZA e COMPORTAMENTO ALUNNI**

1. Sono proibiti scherzi, burle;
2. E' vietato bere, mangiare;
3. I capelli lunghi devono essere raccolti;
4. Sono proibiti esperimenti non autorizzati;
5. Zaini e cappotti devono essere sistemati in un appositi spazi dedicati in modo da tenere sgombri i passaggi tra i banchi e le vie di esodo;
6. Solventi organici volatili e acidi concentrati devono essere usati sotto cappa;
7. Per l'aspirazione di liquidi con pipette è obbligatorio usare sempre la propipetta;
8. E' fatto obbligo di usare gli appositi apparecchi riscaldanti, sotto cappa, per evaporare solventi e soluzioni acquose per evitare schizzi pericolosi;
9. E' vietato operare durante lo svolgimento delle esperienze senza indossare i D.P.I. (dispositivi di Protezione Individuali) (camice di cotone, guanti di lattice, occhiali di sicurezza, ecc), inoltre per le operazioni più pericolose lavarsi le mani al termine del lavoro;
10. E' necessario conoscere il significato dei simboli di pericolo;
11. Provvedere a far asciugare, a chi di competenza, subito le superfici dei banchi o dei pavimenti su cui siano cadute sostanze chimiche pure o in soluzione;

12. Rispettare l'ambiente di lavoro, tutto quanto sarà deliberatamente danneggiato sarà addebitato al singolo o al gruppo, inoltre, se ne ricorreranno le condizioni, i saranno prese i dovuti provvedimenti disciplinari;
13. Iniziare l'esperienza solo quando l'insegnante dà il via ed attenersi alle indicazioni date;
14. Durante le regolari attività didattiche laboratoriali, è vietato abbandonare la postazione assegnata, di cui lo studente sarà responsabile fino alla fine dell'esercitazione, senza l'autorizzazione preventiva del docente;
15. Indicare ai docenti o al personale tecnico qualsiasi anomalia rilevata al proprio posto di lavoro che riguardi le condizioni dello stesso, il materiale consegnato o attrezzatura inerente al laboratorio.

## **NORME DI SICUREZZA e COMPORTAMENTO DOCENTI E PERSONALE TECNICO**

1. Far rispettare le norme prima elencate;
2. Essere di buon esempio, osservando tutte le regole;
3. Controllare periodicamente gli strumenti di sicurezza (estintori, uscite, docce oculari, ...);
4. Far osservare agli allievi le informazioni riportate sulle etichette e il significato dei simboli di pericolo;
5. Riconsiderare, sotto il profilo della sicurezza, le diverse fasi d'ogni esperimento ed evidenziare eventuali passi pericolosi;

## MODALITÀ DI LAVORO E SICUREZZA

1. I reagenti organici ed inorganici devono essere sempre collocati nell'apposito armadio, munito di chiave e di sistema d'aerazione;
2. Deve essere presente, e perfettamente funzionante una cappa munita di aspiratore per tutte le operazioni che prevedono l'uso di solventi o sostanze volatili e acidi concentrati;
3. I prodotti di rifiuto organici e inorganici (metalli pesanti o soluzioni a pH fortemente acido o basico) devono essere stoccati in appositi recipienti muniti di etichette, conservati in luogo sicuro e consegnati alla fine d'ogni anno scolastico al centro raccolta come rifiuto speciale (vedi linee guida);
4. Il laboratorio deve essere munito di adeguate uscite di sicurezza come previsto dalle norme vigenti;
5. Il laboratorio deve prevedere una zona di soccorso con apposito materiale di pronto soccorso *DECRETO 15 luglio 2003, n. 388 (Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni. GU Serie Generale n.27 del 03-02-2004);*
6. L'impianto elettrico deve essere dotato di interruttore differenziale (Legge 46/96), nel banco di lavoro l'interruttore deve essere sopraelevato per evitare contatti con liquidi;
7. Devono essere presenti gli estintori preferibilmente del tipo a CO<sub>2</sub>;
8. Usare bunsen con sistema di sicurezza collegato alla rete di distribuzione con tubi telati a norma UNI muniti di fascetta. La scadenza del tubo del gas va monitorata come anche la loro integrità. I tubi vanno sostituiti entro la data di scadenza;
9. Non devono essere presenti reticelle spargifiamma con amianto, solo piastre Ceran o equivalenti.



## **NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI NEI LABORATORI**

La necessità di condurre le attività nel modo ottimale, nel rispetto della propria e altrui sicurezza nonché l'ambiente in cui si opera, richiede che ogni operatore sia a conoscenza delle norme essenziali per un *corretto comportamento*.

### **Norme**

I laboratori devono avere caratteristiche idonee allo svolgimento delle attività nelle condizioni ottimali per la sicurezza personale ed ambientale.

#### **Presa visione:**

- ✓ Della disposizione dei locali, della modalità di accesso e di esodo in caso di pericolo;
- ✓ Della segnaletica di sicurezza;
- ✓ Delle strutture che consentono la rapida evacuazione in caso di pericolo;
- ✓ Degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti;
- ✓ Della ubicazione dei dispositivi di sicurezza e di protezione collettiva (sistemi di allarme, estintori);
- ✓ Della collocazione della cassetta del pronto soccorso.

#### **Presa d'atto delle norme**

Nel corso delle attività di laboratorio è obbligatorio:

- Iniziare l'esperienza solo quando l'insegnante dà il via ed attenersi alle indicazioni date;

- Seguire fedelmente le istruzioni, siano esse dell'insegnante, dell'assistente tecnico, del testo o del manuale dello strumento;
- Tenere puliti e in ordine il laboratorio le attrezzature e i banchi di lavoro;
- Indossare abbigliamento idoneo (comodo, non ingombrante, senza maniche ampie che possano impigliarsi nelle attrezzature);
- Raccogliere i capelli lunghi dietro la nuca;
- Le collane, i braccialetti e i lacci degli indumenti non devono penzolare;
- Leggere con attenzione le frasi di rischio e di sicurezza che si incontrano nello svolgimento delle attività programmate;
- Non toccare i prodotti chimici con le mani, ma prelevarli tramite spatole, cucchiari o pipette seguendo le indicazioni del docente; non annusare o assaggiare questi prodotti;
- Non riporre i reagenti inutilizzati nei contenitori da dove erano stati prelevati inizialmente;
- Nella preparazione di una soluzione acida o basica, ricordare che è l'acido (o la base) a dover essere aggiunto molto lentamente e con cautela all'acqua;
- Evitare sempre che l'apertura dei becker/provette in cui avviene una reazione sia rivolta verso il viso di una persona;
- Evitare di avvicinare fiamme libere a prodotti infiammabili (osservare l'etichetta posta sui contenitori);
- Usare con cautela estrema il becco bunsen o la piastra elettrica durante il riscaldamento dell'acqua o di soluzioni (ad es. usare le pinze, lasciare raffreddare la vetreria calda e quindi appoggiarla sugli appositi ripiani);
- Usare la cappa durante lo svolgimento di reazioni che liberano gas o vapori;

- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente, per prevenire danneggiamento o incidenti;
- In caso di problemi, dubbi o incidenti, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico;
- Alla fine della lezione, accostare lo sgabello al bancone, riordinare il proprio posto di lavoro, attendere le istruzioni per il cambio dell'ora.

### **è vietato**

Accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante;

Indossare copricapi, giacconi, cappotti, ecc.;

Fumare;

Consumare cibi e/o bevande;

Muoversi troppo bruscamente;

Spostare inutilmente e a casaccio, leve, saracinesche, valvole, interruttori;

Lasciare materiali sparsi;

Introdurre, per qualsiasi motivo, corpi estranei nelle prese di corrente e negli scarichi dei lavelli.

### **è importante**

- E' necessario dotarsi prima di iniziare l'attività di Laboratorio di quanto necessario (quaderno, penna, calcolatrice, tavola periodica, libro di testo etc.), al fine di evitare di alzarsi durante lo svolgimento delle stessa;
- Durante le normali fasi dell'attività laboratoriale, mantenere la postazione assegnata dall'insegnante;
- E' necessario lasciare la postazione in ordine alla fine dell'attività svolta;

- Osservare attentamente, appena entrati, il proprio posto di lavoro e segnalare eventuali manomissioni e anomalie;
- Allontanarsi dal laboratorio, in caso di segnalazione di allarme, attenendosi alle disposizioni del piano di evacuazione;
- Riferire al docente o all'assistente tecnico qualunque situazione anomala o infortunio anche se lieve;
- Sapere chi è addetto al primo soccorso (vedi organigramma della sicurezza);
- Osservare il regolamento di laboratorio, affisso alla parete del laboratorio.

Anno scolastico \_\_/\_\_/\_\_

Data \_\_/\_\_/\_\_\_\_

## **Regolamento dei laboratori della specializzazione**

### **"Elettrotecnica ed automazione"**

#### **Laboratori B22 - B23 - B25 - 402 - 403 - 405 - 304**

#### **Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

Il Regolamento di Laboratorio è parte integrante della Carta dei Servizi Scolastici. Esso è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza ed efficacia, disciplina il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

- L'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;
- Sopra i banchi è consentito riporre solo il materiale didattico strettamente necessario, tutto il resto deve essere conservato negli appositi spazi. E' necessario ed obbligatorio lasciare libere le vie di fuga e tutti gli spazi di lavoro.
- Tutti gli studenti prima dell'ingresso nel laboratorio devono essere formati ed informati sui rischi e le norme di prevenzione nei luoghi di lavoro e specificatamente sull'uso delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- Agli insegnanti ed assistenti tecnici spetta il compito di controllare che al termine delle lezioni tutti gli impianti siano disattivati e non danneggiati mentre agli alunni incaricati spetta il compito del controllo del materiale usato durante le prove ed in restituzione.
- L'accesso al Laboratorio è consentito agli studenti della specializzazione nel loro orario di lezione, ai rispettivi docenti e all'assistente tecnico. Gli studenti di altre specializzazioni possono accedervi, accompagnati dai loro insegnanti, dopo specifica richiesta fatta per tempo al subconsegnatario.
- Nel laboratorio è proibito consumare pasti e bevande.

- Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le esercitazioni di laboratorio.
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso dall' A.T. o è consentita la presenza dei docenti o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- La tensione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante o dagli assistenti tecnici. L'insegnante e l'assistente tecnico che fornisce l'alimentazione al banco deve controllare prima il circuito della prova e assicurarsi che la tensione non superi i valori richiesti.
- Si deve assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo), se possibile, una postazione di lavoro stabile per tutto l'A.S., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero A.S.
- Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti, che individualmente o divisi in gruppi devono poter svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che regolano la sicurezza sul lavoro.

- Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge. Agli studenti è permesso l'uso del computer per fini didattici solo in presenza di un docente, che ne è responsabile. Dopo l'utilizzo, la stazione di lavoro deve essere lasciata in ordine, badando che sia staccata la tensione. E' vietato modificare le impostazioni dei software. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...) deve essere lasciato pulito ed in ordine.

Nel rispetto del D. Lgs 81/08 riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, gli allievi degli Istituti di istruzione che utilizzano, macchine, apparecchi (conformi alle direttive CEE) e attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori.

Per questo ciascun studente, adeguatamente formato sull'uso delle attrezzature, unitamente agli insegnanti che esercitano l'azione di controllo, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro (laboratorio) su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al subconsegnatario (o al docente nel caso degli allievi) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Apparecchiature, macchinari, utensili, attrezzature, ecc. devono essere utilizzati correttamente, indossando, ove previsto, i dispositivi di protezione individuale raccomandati (tute, copricapi, occhiali, guanti, scarpe...)

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, e professionali, da parte dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa. Ciò vale anche per i libri e i manuali di consultazione. La strumentazione presente negli armadi deve essere disposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

Il subconsegnatario, con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo. E' suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico eventuali danneggiamenti delle dotazioni e al Dirigente scolastico i casi di infortunio. Il subconsegnatario, recepite le indicazioni espresse dal gruppo

disciplinare, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. E' suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

**Il Direttore del laboratorio**

**Il Dirigente**

**scolastico**





**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

## Scheda per la formazione e informazione degli alunni

### LABORATORI: OBBLIGHI, RESPONSABILITA', COMPETENZE E MANSIONI IN AMBITO SCOLASTICO

<b>Figura scolastica</b>	<b>Figura professionali (D.L.81/08)</b>	<b>Obblighi Responsabilità Competenze Mansioni</b>
Docente	Preposti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;</li> <li>2. Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;</li> <li>3. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;</li> <li>4. Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori</li> </ol>
Studenti	Lavoratori dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;</li> <li>2. Usare la strumentazione solo se espressamente consentito dal docente, e in questi casi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>A - usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;</li> <li>B - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;</li> <li>C - Evitare l'esecuzione di manovre pericolose</li> </ul> </li> <li>3. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;</li> <li>4. Attenersi a quanto previsto dalla cartellonistica presente nei laboratori</li> </ol>
Personale :A.T.A.	Lavoratori dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanificare pulire i laboratori e i posti di lavoro (C.S.);</li> </ol>

		<p>2.Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni (A.T);</p> <p>3.Effettuare la conduzione, l' A.T ordinaria piccola manutenzione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (A.T.);</p>
--	--	---

I DOCENTI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Norme per la prevenzione degli infortuni nei laboratori**

La necessità di condurre le attività nel modo ottimale, nel rispetto della propria e altrui sicurezza nonché l'ambiente in cui si opera, richiede che ogni operatore sia a conoscenza delle norme essenziali per un **corretto comportamento**.

#### Norme

I laboratori devono avere caratteristiche idonee allo svolgimento delle attività nelle condizioni ottimali per la sicurezza personale ed ambientale. Presa visione:

- ✓ Della disposizione dei locali e della modalità di accesso;
- ✓ Della segnaletica di sicurezza;
- ✓ Delle strutture che consentono la rapida evacuazione in caso di pericolo;
- ✓ Degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti;
- ✓ Della ubicazione dei dispositivi di sicurezza e di protezione collettiva (sistemi di allarme, estintori);
- ✓ Della collocazione della cassetta del pronto soccorso.

#### **Presenza d'atto delle norme**

**Sottoscrivo** che nel corso delle attività di laboratorio:  
**è obbligatorio**

- Seguire fedelmente le istruzioni, siano esse dell'insegnante, dell'assistente tecnico, del testo o del manuale dello strumento;
- Tenere puliti e in ordine il laboratorio le attrezzature e i banchi di lavoro;
- Indossare abbigliamento idoneo (comodo, non ingombrante, senza maniche ampie che possano impigliarsi nelle attrezzature);
- Raccogliere i capelli lunghi dietro la nuca;
- Le colane, i braccialetti e i lacci degli indumenti non devono penzolare;
- Leggere con attenzione le frasi di rischio e di sicurezza che si incontrano nello svolgimento delle attività programmate;
- Riporre al termine dell'esperienza il materiale utilizzato e riordinare il proprio posto di lavoro, attendere le istruzioni per il cambio dell'ora;

- Accostare lo sgabello prima di uscire.

### **è vietato**

- Accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante;
- Indossare copricapi, giacconi, cappotti, ecc.;
- Fumare;
- Consumare cibi e/o bevande;
- Muoversi troppo bruscamente;
- Spostare inutilmente e a casaccio, leve, saracinesche, valvole, interruttori;
- Lasciare materiali sparsi;
- Introdurre, per qualsiasi motivo, corpi e estranei nelle prese di corrente e negli scarichi dei lavelli.

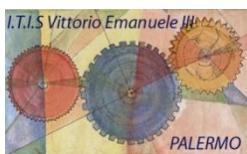
### **è importante**

- Mantenere la postazione assegnata dall' insegnante;
- Osservare attentamente, appena entrati, il proprio posto di lavoro e segnalare eventuali manomissioni e anomalie;
- Allontanarsi dal laboratorio, in caso di segnalazione di allarme, attenendosi alle disposizioni del piano di evacuazione;
- Riferire al docente o al tecnico qualunque situazione anomala o infortunio anche se lieve;
- Sapere chi è addetto al primo soccorso (vedi organigramma della sicurezza);
- Osservare il regolamento di laboratorio, affisso alla parete del laboratorio.

Anno scolastico \_\_\_/\_\_\_    Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_    Classe \_\_\_\_\_    Laboratorio \_\_\_\_\_

Docente \_\_\_\_\_    Docente Tecnico Pratico \_\_\_\_\_

<b>Alunni COGNOME - NOME stampatello</b>	<b>Alunni FIRMA</b>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
" VITTORIO EMANUELE III "

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono : 091/30.79.22 091/34.59.13 Fax : 091/34.59.13 Codice Fiscale : 800 177 008 26

Codice Meccanografico : PATF030009 e-mail : [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it)

## **Regolamento dei laboratori della specializzazione "Informatica"**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Laboratorio è obbligatorio dalla Carta dei Servizi Scolastici. Esso è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza ed efficacia, disciplina il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

- L'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;
- Il laboratorio è utilizzato per le attività curricolari secondo l'orario di accesso affisso sulla porta;
- Qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
- Non è consentito l'accesso a studenti appartenenti ad altre classi non inserite nell'orario settimanale di laboratorio;
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari solo se preventivamente concordati con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico e il Direttore di laboratorio;
- Nel laboratorio è proibito consumare pasti e bevande;

- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso dall'A.T. o è consentita la presenza dei docenti o dell' A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio;
- La tensione ai banchi viene fornita esclusivamente dall'insegnante o dagli assistenti tecnici;
- All'inizio dell'anno l'insegnante assegna ad ogni alunno una postazione di lavoro stabile nell'aula per tutto l'a.s.; e non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Le assegnazioni dovranno essere riportate in un'apposita scheda presente nel laboratorio. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s. Ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe;
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante le ore di permanenza nell'aula ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa. Eventuali danni dovuti a imperizia o dolo non opportunamente segnalati all'inizio della lezione, nel caso non sia possibile risalire al colpevole, verranno addebitati a tutti gli studenti responsabili del PC;
- Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti, che individualmente o divisi in gruppi devono poter svolgere autonomamente le prove programmate, nel rispetto delle norme che regolano la sicurezza sul lavoro;
- Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge. Agli studenti è permesso l'uso del computer per fini didattici solo in presenza di un docente, che è responsabile. Dopo l'utilizzo, la stazione di lavoro computerizzata deve essere lasciata in ordine, badando che sia staccata la tensione;
- È assolutamente vietato spostare hardware e periferiche. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile;
- È vietato modificare le impostazioni dei software. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...) deve essere lasciato pulito e in ordine;
- Il laboratorio dovrà essere **chiuso** in caso di assenza o di allontanamento momentaneo dell'assistente tecnico e in assenza di altro personale autorizzato all'interno del laboratorio stesso; sarà cura dell'assistente tecnico o dei docenti in servizio **non lasciare mai il laboratorio aperto e incustodito**;

- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino le postazioni PC. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati spenti. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio;
- Gli alunni portano nelle postazioni PC soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Devono sistemare gli zaini non a terra e fuori delle postazioni in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti;
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo;
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Direttore del Laboratorio;
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Direttore del Laboratorio. Sarà in ogni modo cura e responsabilità dell'insegnante verificare che il software da installare rispetti le leggi sul copyright;
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Tecnici di laboratorio senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o una cartella condivisa dal docente o nel proprio Cloud (esempio Google Drive)

Ai fini del Dgls 81/2008 riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, gli allievi degli Istituti di istruzione che utilizzano, macchine, apparecchi (conformi alle direttive CEE) e attrezzature di lavoro in genere, sono equiparati ai lavoratori. Per questo ciascun studente, adeguatamente formato sull'uso delle attrezzature, unitamente agli insegnanti che esercitano l'azione di controllo, deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti nel luogo di lavoro (laboratorio) su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Chiunque usi le apparecchiature ne è responsabile e deve avere cura di esse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Subconsegnatario (o al docente nel caso degli allievi) qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Nel rispetto degli aspetti educativi, da parte degli studenti, e professionali, da parte dei docenti e degli assistenti tecnici, particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le esercitazioni, sia durante la consegna sia durante la resa.

La strumentazione presente negli armadi deve essere disposta negli spazi a essa destinati in base al tipo.

## **DOCENTI**

Le figure professionali operanti in laboratorio, docenti e tecnici, devono collaborare tutte in maniera da ottimizzare l'efficacia degli interventi didattici e inoltre sorvegliare sull'uso appropriato delle apparecchiature ed evitare manomissioni o vandalismi.

Sarà cura dei docenti avvisare, con un congruo anticipo, gli assistenti tecnici in merito alle esercitazioni che intendono realizzare, in modo che questi siano in grado di predisporre il materiale occorrente, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse. In caso di assenza o ritardo di uno dei docenti in compresenza, il docente presente valuterà l'opportunità di svolgere comunque l'attività di laboratorio.

## **STUDENTI**

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole della buona educazione evitando di sporcare o rovinare le suppellettili ad essi affidate avendo cura del materiale scolastico senza danneggiarlo con scritte o incisioni sui banchi o sul materiale tecnico.

Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che adopera, risponderà personalmente di guasti, rotture e ammanchi intenzionalmente causati da propria incuria, uso improprio degli strumenti o atti vandalici.

Per quanto riguarda l'uso dei computer in dotazione al laboratorio gli studenti dovranno attenersi alle seguenti regole:

1. non devono modificare in alcun modo le configurazioni dei PC e dei programmi installati o collegarsi ad internet senza autorizzazione;
2. non salvare sui P.C. i propri lavori. L'assistente tecnico è autorizzato ad eliminare tutti i file memorizzati nel computer non corrispondenti alla dotazione originale;
3. l'uso dei laboratori è finalizzato a scopi esclusivamente didattici, pertanto è severamente vietato utilizzare i computer per scopi personali;
4. l'uso degli elaboratori è limitato ai software esistenti ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale o scaricato dalla rete. Si ribadisce, inoltre, che è severamente vietato ed è punito dal Decreto-legge 518/92 e 248/2000 l'installazione e l'uso di software commerciale privo di licenza;
5. è vietato modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti sui sistemi;
6. l'utente dei servizi informatici deve rispettare la riservatezza delle informazioni (è vietato leggere e copiare materiale protetto) e la sicurezza dei sistemi non divulgando eventuali parole chiave in suo possesso;
7. l'utente dei servizi informatici è invitato a: evitare lo spreco di risorse (carta, dischi, etc.), non sovraccaricare i sistemi con programmi incontrollati, non utilizzare file di grosse dimensioni (come immagini, video e foto, se non autorizzati), non usare giochi e/o programmi abusivi;
8. nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.



## **DIRETTORE DEI LABORATORI**

Il direttore dei laboratori avrà cura di proporre acquisti di nuove apparecchiature, sentiti i docenti afferenti alle discipline interessate e i coordinatori di specializzazione e di dipartimento. Avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti. Egli controfirmerà le richieste di materiale di consumo al magazzino, le richieste di manutenzione straordinaria e le richieste di alienazione delle apparecchiature non più riparabili. Collaborerà con gli assistenti tecnici per la manutenzione delle apparecchiature fornendo opportuna consulenza.

Con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio e dell'assistente tecnico, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo. È suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico eventuali danneggiamenti delle dotazioni e al Preside i casi di infortunio.

Controllerà e controfirmerà l'inventario di ogni laboratorio.

## **ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici eseguono attività lavorative qualificate all'interno dei propri laboratori richiedenti specifica preparazione professionale, a loro sono affidate le apparecchiature del laboratorio e avranno cura del mantenimento in efficienza delle stesse.

L'assistente tecnico dovrà quindi predisporre tutte le attrezzature, gli strumenti e i materiali occorrenti per lo svolgimento delle esercitazioni previste. Al termine dell'esercitazione l'assistente tecnico riprenderà in consegna il materiale affidato all'insegnante tecnico pratico controllandone l'integrità ed efficienza e provvedendo al riordino e alla conservazione degli strumenti e delle attrezzature della scuola.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse

Qualora l'assistente tecnico dovesse riscontrare danni al materiale scolastico, provocati intenzionalmente dagli studenti, ne informerà il docente (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Sarà compito degli assistenti tecnici provvedere alla pulizia delle apparecchiature come componente essenziale per il mantenimento delle stesse in perfetta efficienza.

Gli assistenti tecnici eseguono le verifiche periodiche circa la funzionalità delle apparecchiature e inoltre svolgono attività di supporto tecnico alla funzione docente per le attività didattiche di laboratorio.

L'assistente tecnico dovrà effettuare le normali manutenzioni e le piccole riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale. Dovrà

inoltre tenere rapporti con il magazzino per quanto attiene al rifornimento del materiale utile per le esercitazioni e per la manutenzione delle apparecchiature. L'assistente tecnico comunica al direttore dei laboratori ogni manutenzione straordinaria che dovesse essere necessaria.

Nel caso di guasti gravi, furti o insufficienza di materiale l'assistente tecnico comunica tempestivamente il problema al direttore dei laboratori.

Gli assistenti tecnici, inoltre, svolgono attività di consulenza con il direttore dei laboratori in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche ed al loro collaudo.

Anno Scolastico \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Laboratorio \_\_\_\_\_

Dirigente scolastico \_\_\_\_\_ Direttore del  
laboratorio \_\_\_\_\_

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO  
**Prot. 0019811 del 26/10/2023**  
I-1 (Uscita)

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MECCANICA**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

## INDICE

LABORATORI DI MECCANICA	3
REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI	4
1. DOTAZIONE DEL LABORATORIO	5
2. ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO	5
2.1 Struttura dei registri e loro gestione	5
2.2 Chiavi	6
2.3 Biblioteca di laboratorio	6
2.4 Collaudi	6
3. ACCESSO AL LABORATORIO	6
4. COMPITI E RESPONSABILITÀ	7
4.1 Compiti del docente utente del laboratorio	7
4.2 Compiti dell'assistente tecnico	8
4.3 Compiti degli studenti	8
4.4 Norme generali di sicurezza	8
5. VALIDITA' E APPLICABILITA' DEL REGOLAMENTO	9
REGOLAMENTO LABORATORIO CAD-CAM	10
6. ACCESSO ED UTILIZZO	10
7. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE	10
7.1 Attrezzature informatiche: hardware	10
7.2 Attrezzature informatiche: software	10
7.3 Attrezzature multimediali	11
7.4 Internet	11
7.5 Attrezzature meccaniche e tecnologiche	11
8. COMPITI E RESPONSABILITÀ	11
8.1 Docente	11
8.2 Assistente Tecnico	12
8.2 Studenti	12
REGOLAMENTO LABORATORIO DI SISTEMI	13
9. ACCESSO ED UTILIZZO	13
10. UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE	13
10.1 Attrezzature informatiche: hardware	13
10.2 Attrezzature informatiche: software	13
10.3 Attrezzature multimediali	14
10.4 Internet	14
10.5 Attrezzature meccaniche e tecnologiche	14
11. COMPITI E RESPONSABILITÀ	14
11.1 Docente	14
11.2 Assistente Tecnico	15
11.3 Studenti	15
LABORATORIO TECNOLOGICO MACCHNE UTENSILI MECCANICA	16
12. ACCESSO ED UTILIZZO	16
13. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	16
14. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE	17
14.1 Attrezzature meccaniche e tecnologiche	17

14.2 Norme particolari per la manutenzione delle attrezzature	17
15. COMPITI E RESPONSABILITÀ	18
15.1 Docente	18
15.2 Assistente Tecnico	18
15.3 Studenti	18
IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	20
16. NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI	20
16.1 Premessa	20
16.2 Rischi lavorativi	20
16.3 Principali norme di sicurezza	20
16.4 Norme di protezione	21
16.5 Segnaletica di sicurezza	21
16.6 Pronto soccorso	22
16.7 Registrazione degli incidenti e degli infortuni	23
16.8 Obblighi, responsabilità, mansioni	23
16.9 Formazione e informazione	24
SANZIONI	25
NORME FINALI - RINVIO	25
NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE	25

## **LABORATORI DI MECCANICA**

Con la denominazione "Laboratori di Meccanica" si intendono tutte le aule speciali presenti nell'edificio isolato e collocato a sud nell'area di pertinenza dell'ITIS "Vittorio Emanuele III".

Esso comprende:

- LABORATORIO DPOI CAD-CAM
- LABORATORIO DI SISTEMI
- LABORATORIO TECNOLOGICO MACCHINE UTENSILI TORNERIA

Di norma, e salvo diversa comunicazione, i referenti per le suddette aule sono i seguenti insegnanti del triennio dell'istituto tecnico Meccanica-Meccatronica:

- Il professore di disegno industriale o il professore tecnico pratico per il LABORATORIO CAD-CAM
- Il professore di sistemi e automazione industriale o il professore tecnico pratico per il LABORATORIO DI SISTEMI
- Il professore di tecnologia meccanica o il professore tecnico pratico per LABORATORIO MECCANICO TECNOLOGICO TORNERIA

Ciascun referente, nel proprio ambito d'azione, avrà cura di applicare e far applicare il presente regolamento nella sua parte generale, nonché il regolamento specifico di ogni ambiente.

## REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI

### PREMESSA

I laboratori devono essere utilizzati prioritariamente per le attività didattiche secondo il calendario annuale delle lezioni.

Ai laboratori si accede seguendo le indicazioni dei singoli reparti. L'uso delle attrezzature è consentito solo in presenza del docente di laboratorio o dell'Assistente Tecnico. È fatto divieto di bere e mangiare nei laboratori di informatica, di chimica e in biblioteca.

È consentito l'accesso degli allievi in orario extracurricolare, per ricerche personali, previa regolare richiesta alla Dirigenza e con la presenza di un docente o di un Assistente Tecnico.

È fatto divieto assoluto ai docenti, al personale ATA, agli allievi di utilizzare i laboratori per eseguire lavori o riparazioni di carattere privato.

Per il danneggiamento o furto di materiale, valgono gli articoli del regolamento di disciplina.

II Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:

- è sub consegnatario di laboratorio;
- coordina l'attività di laboratorio proponendo al Dirigente Scolastico gli orari e l'utilizzo degli assistenti tecnici;
- sentite le esigenze dei docenti delle discipline interessate, formula proposte di acquisto alla apposita commissione;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, furti o manomissioni alla strumentazione in dotazione.
- fa osservare le norme del piano di prevenzione infortuni agli allievi.

### ART. 1 - DOTAZIONE DEL LABORATORIO

1. Tabella settimanale – indica l'impegno orario e la disponibilità del laboratorio; la copia è affissa sulla porta del laboratorio;
2. Registro giornaliero – raccoglie le schede di presenza del laboratorio compilate a cura dei docenti che utilizzano l'aula e dell'assistente tecnico incaricato all'apertura e chiusura del laboratorio;
3. Registro delle segnalazioni e non conformità – contiene le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate dagli utenti;
4. Registro inventariale – riporta l'elenco di tutto il materiale presente nel laboratorio; ogni bene presente è contraddistinto da specifico numero inventariale, anno di acquisto e di scarico;
5. Elenco materiale di facile consumo – elenca il materiale non inventariabile;

6. Elenco attrezzature – elenca le attrezzature utilizzabili;
7. Elenco software – elenca il software installato ed utilizzabile;



8. Elenco testi – elenca i testi consultabili;
9. Registro dei collaudi – raccoglie i verbali di collaudo di attrezzature e software. È archiviato in ufficio tecnico;
10. Regolamento specifico di laboratorio – segnala specifiche norme di comportamento da seguire all'interno del laboratorio;
11. Norme di utilizzo delle attrezzature – indica particolari procedure di utilizzo delle attrezzature presenti nel laboratorio;
12. Norme di sicurezza – riporta le norme di sicurezza da osservare all'interno del laboratorio.

## ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO

### *2.1 Struttura dei registri e loro gestione*

- Registro Giornaliero - Tale registro è costituito da pagine che riportano una griglia in cui annotare l'utilizzo orario dell'aula. Questo documento è di norma compilato dal docente che utilizza il laboratorio, il quale registrerà la presenza della classe nell'ora di riferimento e l'attività svolta.  
Per determinate attività il documento è compilato anche dall'assistente tecnico, che registra la sua presenza e l'attività svolta (manutenzione, installazione nuove apparecchiature, ecc ).
- Registro delle Segnalazioni e Non Conformità - Tale registro è integrato con il registro giornaliero conservato all'interno di ciascun laboratorio.  
In uno spazio prestabilito il docente segnalerà, entro la fine di ogni sessione di lavoro, gli eventuali guasti individuati nelle attrezzature anche in collaborazione con gli studenti; l'Assistente Tecnico, esaminato il documento, interverrà, se possibile, per effettuare le eventuali riparazioni o sostituzioni. In caso contrario attiverà la procedura di segnalazione guasto all'ufficio acquisti.
- Registro inventariale - Tale registro è conservato in ufficio tecnico e aggiornato dall'assistente tecnico in collaborazione con i docenti del Dipartimento Tecnologico, firmato alla fine di ogni anno scolastico da entrambe le parti. In tale registro dovrà essere indicato tutto il materiale inventariato, la data dell'eventuale scarico o dell'eventuale sparizione.
- Registro dei collaudi - Tale registro è conservato in ufficio tecnico e aggiornato dall'assistente tecnico in collaborazione con i docenti del Dipartimento Tecnologico con le modalità descritte nel paragrafo 2.4 della parte generale del presente regolamento.

### *2.2 Chiavi*

La dotazione delle chiavi di ciascun laboratorio è la seguente:

1. Chiavi porte d'ingresso edificio: reperibile presso la portineria centrale e ritirabile

solo dall'Assistente Tecnico, dal collaboratore scolastico o dai docenti del Dipartimento Tecnologico;

2. Chiave porta d'ingresso laboratorio: reperibile presso la portineria centrale e ritirabile solo dall'Assistente Tecnico, dal collaboratore scolastico o dai docenti del Dipartimento Tecnologico; sono in possesso di copia di dette chiavi l'Assistente Tecnico e il collaboratore scolastico

3. Chiavi degli armadi/casseforti contenenti la strumentazione: reperibili in appositi contenitori all'interno di ogni laboratorio ed affidate alla custodia dell'Assistente Tecnico.

### *2.3 Biblioteca di laboratorio*

I libri, i manuali e le riviste esistenti sono ad uso esclusivo del laboratorio; tuttavia se di un testo esistono più copie il docente responsabile del laboratorio valuterà, di volta in volta, l'opportunità di prestarlo per un periodo limitato. L'assistente tecnico assegnato al laboratorio segnerà su apposito registro il nome dell'utente, il titolo del libro/manuale, la data della consegna e della restituzione; il prestito ha durata massima di 30 giorni, non rinnovabili continuativamente.

### *2.4 Collaudi*

Per ogni nuova apparecchiatura o software che venisse acquistato, dovrà essere eseguito, entro venti giorni dalla data di arrivo del materiale, il collaudo. Le operazioni di collaudo sono di norma svolte dall'Assistente Tecnico del laboratorio, coadiuvato da apposita commissione. In caso di esito positivo verrà emessa una dichiarazione di collaudo, di cui una copia sarà archiviata nell'apposito registro, mentre l'originale sarà consegnato alla Segreteria Amministrativa.

## ART. 3 – ACCESSO AL LABORATORIO

Non è consentito l'accesso al laboratorio a chi non ha completato la formazione prevista in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs.81/08) e a chi è privo dei DPI previsti.

La procedura giornaliera di accesso ad ogni singolo laboratorio è la seguente:

- l'assistente tecnico al mattino provvede all'apertura del laboratorio;
- l'assistente tecnico, durante il proprio servizio, provvede a registrare la sua presenza all'interno del laboratorio o la presenza di eventuali fruitori su prenotazione;
- ciascun docente utilizzatore del laboratorio registrerà la propria presenza e quella della classe nell'apposita scheda di presenza del registro giornaliero;
- l'assistente tecnico, **previo controllo delle attrezzature utilizzate dagli allievi**, al termine del proprio orario di servizio chiude il laboratorio a chiave avendo cura di segnalare al direttore di laboratorio eventuali malfunzionamento delle apparecchiature attrezzature dopo il loro utilizzo ;
- nell'utilizzo pomeridiano del laboratorio, in assenza dell'assistente tecnico, è il docente stesso che provvede all'apertura e chiusura del laboratorio, ritirando le chiavi in portineria.
- Qualora, alla fine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a prenderne nota sull'apposito registro e a darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico. Questo ultimo informerà il responsabile di laboratorio, che deciderà quale misura preventiva intraprendere

ed eventualmente informerà il Dirigente Scolastico.

-

Alle classi e ai singoli studenti l'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente in presenza del docente, che avrà preventivamente programmato specifiche esercitazioni. La presenza deve essere obbligatoriamente registrata nell'apposita tabella settimanale. L'attività curricolare di laboratorio ha la precedenza su ogni altra attività scolastica. A tale scopo viene affisso sulla porta del laboratorio il quadro orario con l'impegno settimanale dell'aula; al di fuori di tale quadro orario, l'accesso al laboratorio è consentito su prenotazione.

Le persone interessate all'utilizzo del laboratorio e non prenotate dovranno contattare il responsabile o l'assistente tecnico che, valutata la disponibilità, aggiornerà il registro delle prenotazioni annotandone la presenza; nelle ore pomeridiane è possibile accedere al laboratorio esclusivamente alla presenza di un insegnante del dipartimento Tecnologico o dell'assistente tecnico.

Durante l'attività di laboratorio l'insegnante in orario può autorizzare l'accesso di studenti di altre classi solo con l'approvazione dell'insegnante in servizio in quelle classi, che ne rimane responsabile, e purché sia presente in laboratorio il tecnico.

Ai docenti e al personale ATA l'accesso per motivazioni didattiche o tecniche è consentito solo quando il laboratorio non è occupato da classi (anche nel caso vi fossero postazioni non utilizzate), al fine di evitare continuo disturbo all'attività didattica.

200

## ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

### *4.1 Compiti del docente utente del laboratorio*

Il docente che utilizza il laboratorio è, nelle ore di lezione, responsabile di laboratorio e pertanto subconsegnatario dei beni ivi contenuti. Egli dovrà:

- leggere agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, le parti salienti del presente regolamento;
- **verificare che tutti gli studenti abbiano ricevuto adeguate istruzioni per l'uso delle attrezzature;**
- verificare il buon andamento del laboratorio, formulando eventuali proposte di modifica al Regolamento, da discutere con la Commissione Tecnologica e l'Assistente Tecnico e sottoporre alla necessaria approvazione del Consiglio di Istituto;
- elaborare un piano annuale delle esperienze che intende proporre agli studenti, specificando i tempi e i materiali previsti e necessari;
- predisporre, in base alla programmazione delle esperienze didattiche, il piano acquisti annuale della strumentazione da inviare successivamente al Dirigente Scolastico;
- assistere l'Assistente Tecnico nell'aggiornamento dell'elenco del software autorizzato e del registro inventariale del materiale in dotazione al laboratorio.

In riferimento alle modalità di utilizzo dell'aula dovrà poi rispettare le seguenti disposizioni:

- prenotare l'uso del laboratorio se la sua presenza non è prevista nell'orario curricolare dell'aula;
- garantire un corretto comportamento da parte degli studenti sia in materia di

- sicurezza, sia nell'utilizzo delle apparecchiature;
- far rispettare agli studenti il presente regolamento.

#### *4.2 Compiti dell'assistente tecnico*

L'Assistente Tecnico dovrà:

- provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio e degli armadi;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature **e controllo giornaliero delle attrezzature utilizzate;**
- predisporre le postazioni per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica;
- seguire, nelle varie fasi, la procedura per l'acquisto del materiale di consumo dalla fase iniziale al ritiro dello stesso; mantenere aggiornato l'elenco software autorizzato ed esporlo in luogo facilmente visibile;
- tenere in ordine ed aggiornati i registri e tutta la documentazione di laboratorio;
- assicurare la pronta sostituzione di tutto il materiale di consumo, del quale tenere sempre disponibile una scorta per evitare di bloccare l'attività didattica.
- segnalare al direttore di laboratorio eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature.

Page

#### *4.3 Compiti degli studenti*

Ogni studente dovrà attenersi alle disposizioni dell'insegnante e dell'Assistente Tecnico e in ogni momento rispettare le seguenti regole generali:

- osservare scrupolosamente le norme di sicurezza;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, i macchinari, i dispositivi di protezione, conservandoli accuratamente ed evitando di manometterli o rimuoverli;
- segnalare immediatamente agli insegnanti ogni incidente che si verifica, anche se di lieve entità e se non ha comportato infortuni od eventuali malfunzionamenti alle apparecchiature;
- osservare il divieto di consumo di cibi e bevande all'interno del laboratorio.

#### *4.4 Norme generali di sicurezza*

Ogni utente dei laboratori (docente, studente, assistente tecnico, personale ATA) dovrà attenersi alle seguenti norme generali di prevenzione e sicurezza:

- seguire preventivamente i corsi di formazione sulla sicurezza previsti dall'art. 37 del D.Lgs.81/08;
- mantenere un contegno corretto e una condotta prudente in ogni attività, evitando scherzi e atti che possano distrarre o danneggiare i colleghi;
- mantenere un elevato livello di attenzione quando si eseguono operazioni pericolose;
- attenersi sempre alle disposizioni ricevute dai superiori;

- non usare macchinari o impianti senza autorizzazione;
- rispettare la segnaletica di sicurezza presente nei locali;
- usare con cura i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti;
- segnalare ai propri superiori eventuali situazioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione senza apposita autorizzazione;
- segnalare al più presto ai propri superiori gli infortuni subiti o di cui si è venuti a conoscenza;
- evitare la consumazione di bevande ghiacciate, specie se gasate, come pure la consumazione di vino, birra e altre bevande alcoliche sul posto di lavoro.

Maggiori indicazioni sono riportate nel capitolo "IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO".

## ART. 5 – VALIDITÀ E APPLICABILITÀ DEL REGOLAMENTO

- ha carattere vincolante, per quanto non in contrasto con la normativa vigente
- entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione;
- sostituisce: non applicabile in quanto prima

versione Eventuali variazioni potranno essere  
effettuate con delibera del C.d.I.

Per qualsiasi altra disposizione non prevista nel presente regolamento si deve far riferimento esclusivamente alle disposizioni del DS.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DPOI CAD-CAM

### ART. 6 – ACCESSO ED UTILIZZO

Il laboratorio viene utilizzato principalmente per svolgere l'attività curricolare degli studenti dell'indirizzo tecnico Meccanica-Meccatronica, il cui quadro orario settimanale è esposto nella porta d'ingresso. Nelle ore settimanali non occupate dall'attività curricolare l'accesso è consentito solamente su prenotazione del docente; sarà garantita la priorità ai docenti delle discipline del dipartimento tecnologico.

Non è consentito l'accesso al laboratorio a chi non ha completato la formazione prevista in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs.81/08) e a chi è privo dei DPI previsti.

Per motivi di sicurezza non possono usufruire del laboratorio due classi contemporaneamente ed in ogni caso non possono essere presenti più di 25 alunni.

L'uso delle risorse è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività didattica, per la preparazione delle esercitazioni e per l'aggiornamento didattico e tecnologico di docenti e personale ATA. Ogni utente è responsabile delle risorse usate ed avrà cura di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia funzionale riscontrata all'Assistente Tecnico, anche attraverso apposito registro.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti del dipartimento tecnologico sono invitati ad assegnare ad ogni studente una postazione, che dovrà essere utilizzata dallo stesso studente per l'intero anno scolastico. Il dipartimento tecnologico o un docente di tale dipartimento consegnerà all'Assistente Tecnico uno stampato con indicata la disposizione degli allievi nel laboratorio. Nel caso di utilizzo dell'aula su prenotazione da parte di classi di altri indirizzi, il docente dovrà compilare un analogo stampato a valore giornaliero, riportante la disposizione degli alunni nei propri posti di lavoro.

### ART. 7 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

#### *7.1 Attrezzature informatiche: hardware*

L'uso delle risorse hardware dovrà avvenire con cura e perizia, il materiale non può essere danneggiato, sottratto o alterato in alcun modo. L'Assistente Tecnico controllerà periodicamente, anche attraverso il registro inventariale, l'integrità e la completezza degli strumenti in dotazione.

Gli studenti non possono utilizzare hardware di loro proprietà (memorie esterne, microfoni, telecamere, macchine fotografiche), salvo diversa indicazione del docente.

#### *7.2 Attrezzature informatiche: software*

Nel laboratorio dovrà essere utilizzato solo il software con licenze d'uso in possesso dell'Istituto o software gratuito e comunque utilizzabile senza specifica licenza e non dovrà essere cancellato, riconfigurato, personalizzato, alterato o copiato in alcun modo. Sarà cura dell'Assistente Tecnico rendere nota e aggiornata la lista del software autorizzato e provvedere all'installazione.

La configurazione del sistema informatico, necessaria per garantire l'accesso, l'uso, la fruibilità didattica e la sicurezza informatica, sarà progettata dal dipartimento tecnologico e realizzata dallo stesso dipartimento, con l'eventuale collaborazione del



responsabile di rete dell'Istituto.

Il materiale prodotto dagli utenti non dovrà essere protetto da password.

### *7.3 Attrezzature multimediali*

Ogni utente (docente e personale ATA) può utilizzare tale apparecchiatura (videoproiettore, HD esterno, macchina fotografica, ecc.) richiedendola all'assistente tecnico incaricato, che ne verifica la disponibilità garantendo la priorità dei laboratori a cui è stata destinata stabilmente. Non è consentito l'uso dell'apparecchiatura per uso privato.

### *7.4 Internet*

Il docente può accedere ad internet con la classe o parte di essa, solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico ed è responsabile della conduzione della navigazione di tutti gli alunni.

### *7.5 Attrezzature meccaniche e tecnologiche*

Le apparecchiature meccaniche e tecnologiche possono essere utilizzate esclusivamente dai docenti del dipartimento di tecnologia per la preparazione e lo svolgimento di esperienze didattiche di laboratorio.

L'utilizzo di tali apparecchiature con la classe è consentito esclusivamente alla presenza dell'Insegnante Tecnico Pratico, che ha l'esperienza necessaria a garantire la sicurezza nell'utilizzo delle stesse da parte degli studenti.

Le attività a rischio non trascurabile proposte agli studenti sono tutte documentate da apposita procedura. Le procedure valide sono unicamente quelle approvate dal Dipartimento Tecnologico e definite in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; esse fanno parte integrante di questo regolamento. La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza di laboratorio o un'attività pericolosa, l'IPT, coadiuvato dall'insegnante, spiegherà agli studenti la procedura da utilizzare.

Durante ogni attività accertarsi che nel quadro elettrico generale siano attive solamente le linee che alimentano le macchine o le altre apparecchiature in utilizzo. Tutte le altre apparecchiature non devono essere alimentate.

Al termine delle attività di laboratorio tutte le apparecchiature devono essere spente dal comando a bordo macchina e successivamente va tolta l'alimentazione, mediante relativi interruttori.

Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

## ART. 8. – COMPITI E RESPONSABILITÀ

### *8.1 Docente*

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente e/o al gruppo di studenti.

Qualora, alla fine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a prenderne nota sull'apposito registro e a darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico. Questo ultimo informerà il responsabile di

laboratorio, che deciderà quale misura preventiva intraprendere ed eventualmente informerà il Dirigente Scolastico.

Durante le attività di laboratorio il docente verificherà che i pavimenti ed i passaggi tra postazioni di lavoro, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri e che zaini, libri, abiti, ombrelli e altro siano lasciati negli appositi armadietti al di fuori del laboratorio.

Programmazione delle esercitazioni di laboratorio: ogni attività di laboratorio proposta agli studenti va programmata e pianificata con anticipo sufficiente alla predisposizione delle condizioni di massima sicurezza di macchinari ed attrezzature.

I docenti avranno cura di informare gli studenti in modo preciso sulle attività che andranno a svolgere e sulle azioni di prevenzione e protezione da intraprendere per la riduzione dei rischi.

I docenti avranno cura di addestrare gli studenti all'utilizzo di macchinari e attrezzature prima di assegnare loro attività da svolgere in modo autonomo.

### *8.2 Assistente Tecnico*

L'Assistente Tecnico dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento.

Nello svolgere la manutenzione ordinaria delle apparecchiature si preoccuperà di:

- verificare il corretto funzionamento di ogni postazione di lavoro, della rete locale e del collegamento internet;
- verificare che la configurazione di ogni postazione di lavoro sia quella originaria;
- mantenere aggiornati con cadenza almeno settimanale gli antivirus installati;
- eseguire sulle macchine le operazioni di pulitura e deframmentazione disco;
- rifornire le eventuali stampanti in dotazione del materiale di consumo (carta, toner, cartucce).

### *8.2 Studenti*

Nel corso dello stesso anno scolastico ogni studente deve sempre utilizzare la stessa postazione di lavoro e si rende responsabile, limitatamente alle ore di presenza nel laboratorio e per l'intero anno scolastico, dei danni che verranno ivi riscontrati.

Agli studenti non è permesso utilizzare materiale hardware di loro proprietà, salvo diversa indicazione del docente. E' vietato scaricare nei PC e nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

Agli studenti non è permesso utilizzare alcuna attrezzatura se non su indicazione del proprio insegnante o del proprio ITP, che sarà presente in ogni istante. Quando gli studenti sono impegnati nelle attività pratiche, dovranno rispettare le procedure di utilizzo delle apparecchiature definite dal Dipartimento Tecnologico.

L'utilizzo di manualistica e attrezzatura presente in laboratorio è permesso previa richiesta al docente presente in aula; gli studenti avranno cura del materiale prelevato e lo devono riordinare autonomamente al termine della lezione.

Lo studente, al termine della lezione, spegnerà la propria postazione di lavoro e avrà cura di lasciar in ordine il proprio posto di lavoro.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI SISTEMI

### ART. 9 – ACCESSO ED UTILIZZO

Il laboratorio viene utilizzato principalmente per svolgere l'attività curricolare degli studenti dell'indirizzo tecnico Meccanica-Meccatronica, il cui quadro orario settimanale è esposto nella porta d'ingresso. Nelle ore settimanali non occupate dall'attività curricolare l'accesso è consentito solamente su prenotazione del docente; sarà garantita la priorità ai docenti delle discipline del dipartimento tecnologico.

Non è consentito l'accesso al laboratorio a chi non ha completato la formazione prevista in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs.81/08) e a chi è sprovvisto dei DPI previsti.

Per motivi di sicurezza non possono usufruire del laboratorio due classi contemporaneamente ed in ogni caso non possono essere presenti più di 25 alunni.

L'uso delle risorse è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività didattica, per la preparazione delle esercitazioni e per l'aggiornamento didattico e tecnologico di docenti e personale ATA. Ogni utente è responsabile delle risorse usate ed avrà cura di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia funzionale riscontrata all'Assistente Tecnico, anche attraverso apposito registro.

All'inizio di ogni anno scolastico i docenti del dipartimento tecnologico sono invitati ad assegnare ad ogni studente una postazione, che dovrà essere utilizzata dallo stesso studente per l'intero anno scolastico. Il dipartimento tecnologico o un docente di tale dipartimento consegnerà all'Assistente Tecnico uno stampato con indicata la disposizione degli allievi nel laboratorio. Nel caso di utilizzo dell'aula su prenotazione da parte di classi di altri indirizzi, il docente dovrà compilare un analogo stampato a valore giornaliero, riportante la disposizione degli alunni nei propri posti di lavoro.

### ART. 10 – UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE

#### *10.1 Attrezzature informatiche: hardware*

L'uso delle risorse hardware dovrà avvenire con cura e perizia, il materiale non può essere danneggiato, sottratto o alterato in alcun modo. L'Assistente Tecnico controllerà periodicamente, anche attraverso il registro inventariale, l'integrità e la completezza degli strumenti in dotazione.

Gli studenti non possono utilizzare hardware di loro proprietà (memorie esterne, microfoni, telecamere, macchine fotografiche), salvo diversa indicazione del docente.

#### *10.2 Attrezzature informatiche: software*

Nel laboratorio dovrà essere utilizzato solo il software con licenze d'uso in possesso dell'Istituto o software gratuito e comunque utilizzabile senza specifica licenza e non dovrà essere cancellato, riconfigurato, personalizzato, alterato o copiato in alcun modo. Sarà cura dell'Assistente Tecnico rendere nota e aggiornata la lista del software

autorizzato e provvedere all'installazione.

La configurazione del sistema informatico, necessaria per garantire l'accesso, l'uso, la fruibilità didattica e la sicurezza informatica, sarà progettata dal dipartimento tecnologico e realizzata dallo stesso dipartimento, con l'eventuale collaborazione del responsabile di rete dell'Istituto.

Il materiale prodotto dagli utenti non dovrà essere protetto da password.

### *10.3 Attrezzature multimediali*

Ogni utente (docente e personale ATA) può utilizzare tale apparecchiatura (videoproiettore, HD esterno, macchina fotografica, ecc.) richiedendola all'assistente tecnico incaricato, che ne verifica la disponibilità garantendo la priorità dei laboratori a cui è stata destinata stabilmente. Non è consentito l'uso dell'apparecchiatura per uso privato.

### *10.4 Internet*

Il docente può accedere ad internet con la classe o parte di essa, solo ed esclusivamente per uso strettamente didattico ed è responsabile della conduzione della navigazione di tutti gli alunni.

### *10.5 Attrezzature meccaniche e tecnologiche*

Le apparecchiature meccaniche e tecnologiche possono essere utilizzate esclusivamente dai docenti del dipartimento di tecnologia per la preparazione e lo svolgimento di esperienze didattiche di laboratorio.

L'utilizzo di tali apparecchiature con la classe è consentito esclusivamente alla presenza dell'Insegnante Tecnico Pratico, che ha l'esperienza necessaria a garantire la sicurezza nell'utilizzo delle stesse da parte degli studenti.

Le attività a rischio non trascurabile proposte agli studenti sono tutte documentate da apposita procedura. Le procedure valide sono unicamente quelle approvate dal Dipartimento Tecnologico e definite in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; esse fanno parte integrante di questo regolamento. La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza di laboratorio o un'attività pericolosa, l'I.T.P., coadiuvato dall'insegnante, spiegherà agli studenti la procedura da utilizzare.

Durante ogni attività accertarsi che nel quadro elettrico generale siano attive solamente le linee che alimentano le macchine o le altre apparecchiature in utilizzo. Tutte le altre apparecchiature non devono essere alimentate.

Al termine delle attività di laboratorio tutte le apparecchiature devono essere spente dal comando a bordo macchina e successivamente va tolta l'alimentazione, mediante relativi interruttori.

Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

## ART. 11 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

### *11.1 Docente*

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente e/o al gruppo di studenti.



Qualora, alla fine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a prenderne nota sull'apposito registro e a darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico. Questo ultimo informerà il responsabile di laboratorio, che deciderà quale misura preventiva intraprendere ed eventualmente informerà il Dirigente Scolastico.

Durante le attività di laboratorio il docente verificherà che i pavimenti ed i passaggi tra postazioni di lavoro, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri e che zaini, libri, abiti, ombrelli e altro siano lasciati negli appositi armadietti al di fuori del laboratorio.

Programmazione delle esercitazioni di laboratorio: ogni attività di laboratorio proposta agli studenti va programmata e pianificata con anticipo sufficiente alla predisposizione delle condizioni di massima sicurezza di macchinari ed attrezzature.

I docenti avranno cura di informare gli studenti in modo preciso sulle attività che andranno a svolgere e sulle azioni di prevenzione e protezione da intraprendere per la riduzione dei rischi.

I docenti avranno cura di addestrare gli studenti all'utilizzo di macchinari e attrezzature prima di assegnare loro attività da svolgere in modo autonomo.

### *11.2 Assistente Tecnico*

L'Assistente Tecnico dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento.

Nello svolgere la manutenzione ordinaria delle apparecchiature si preoccuperà di:

- verificare il corretto funzionamento di ogni apparecchiatura meccanica e tecnologica e la completezza di ogni accessorio in dotazione della stessa;
- verificare il corretto funzionamento di ogni postazione di lavoro, della rete locale e del collegamento internet;
- verificare che la configurazione di ogni postazione di lavoro sia quella originaria;
- mantenere aggiornati con cadenza almeno settimanale gli antivirus installati;
- eseguire sulle macchine le operazioni di pulitura e deframmentazione disco;
- rifornire le eventuali stampanti in dotazione del materiale di consumo (carta, toner, cartucce).

### *11.3 Studenti*

Nel corso dello stesso anno scolastico ogni studente deve sempre utilizzare la stessa postazione di lavoro e si rende responsabile, limitatamente alle ore di presenza nel laboratorio e per l'intero anno scolastico, dei danni che verranno ivi riscontrati.

Agli studenti non è permesso utilizzare materiale hardware di loro proprietà, salvo diversa indicazione del docente. E' vietato scaricare nei PC e nel server programmi di gioco, foto, musica e qualsiasi altro materiale, non pertinente con l'attività didattica.

Agli studenti non è permesso utilizzare alcuna attrezzatura se non su indicazione del proprio insegnante o del proprio ITP, che sarà presente in ogni istante. Quando gli studenti sono impegnati nelle attività pratiche, dovranno rispettare le procedure di utilizzo delle apparecchiature definite dal Dipartimento Tecnologico.

L'utilizzo di manualistica e attrezzatura presente in laboratorio è permesso previa richiesta al docente presente in aula; gli studenti avranno cura del materiale prelevato e lo devono riordinare autonomamente al termine della lezione.

Lo studente, al termine della lezione, spegnerà la propria postazione di lavoro e avrà cura di lasciar in ordine il proprio posto di lavoro.

➤ REGOLAMENTO LABORATORIO TECNOLOGICO MACCHINE UTENSILI TORNERIA

ART. 12 – ACCESSO ED UTILIZZO

I laboratori vengono utilizzati esclusivamente per svolgere l'attività curricolare degli studenti dell'indirizzo tecnico Meccanica-Meccatronica e il relativo quadro orario settimanale è esposto nella porta d'ingresso. Nelle ore settimanali non occupate dall'attività curricolare l'accesso è consentito solamente ai docenti del Dipartimento Tecnologico previa prenotazione.

Non è consentito l'accesso nel laboratorio a chi non ha completato la formazione prevista in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs.81/08) e a chi è sprovvisto dei propri DPI.

Per motivi di sicurezza non possono usufruire del laboratorio due classi contemporaneamente ed in ogni caso non possono essere presenti più di 20 alunni. Non è permesso inoltre lavorare da soli in laboratorio, in quanto un incidente potrebbe risultare fatale in mancanza di soccorso immediato.

L'uso delle risorse è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività didattica, per la preparazione delle esercitazioni e per l'aggiornamento didattico e tecnologico di docenti e personale ATA. Ogni utente è responsabile delle risorse usate ed avrà cura di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia funzionale riscontrata all'Assistente Tecnico, anche attraverso apposito registro.

All'inizio di ogni anno il Docente teorico e/o Docente tecnico Pratico assegna ad ogni studente un armadietto (con relativa chiave) ed una postazione di lavoro (tornio), che dovrà essere utilizzata dallo stesso studente per l'intero anno scolastico. Il dipartimento tecnologico o un docente di tale dipartimento consegnerà all'Assistente Tecnico uno stampato con indicata la disposizione degli allievi nell'officina e l'assegnazione degli armadietti.

ART. 13 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli utenti del laboratorio devono osservare le seguenti norme generali di comportamento:

- non è consentito accedere al locale senza avere con sé i propri DPI;
- i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti per diminuire il rischio di incidenti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i macchinari, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga devono essere mantenuti sempre sgombri;
- armadi e cassette devono essere sempre chiusi;
- il materiale rotto o deteriorato e quello di scarto prodotto dalle lavorazioni deve essere smaltito mediante appositi contenitori;

- il personale che utilizza lenti a contatto deve sempre indossare occhiali protettivi;
- non è consentito indossare collane o braccialetti, i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati;
- non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di assemblee di classe degli studenti, lezioni frontali o attività didattiche non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.

## ART. 14 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

### *14.1 Attrezzature meccaniche e tecnologiche*

Le apparecchiature meccaniche e tecnologiche possono essere utilizzate esclusivamente dai docenti del dipartimento di tecnologia per la preparazione e lo svolgimento di cicli di lavoro a fini didattici. L'utilizzo di tali apparecchiature con la classe è consentito esclusivamente alla presenza dell'Insegnante Tecnico Pratico, che ha l'esperienza necessaria a garantire la sicurezza nell'utilizzo delle stesse da parte degli studenti.

Le attività a rischio non trascurabile proposte agli studenti sono tutte documentate da apposita procedura. Le procedure valide sono unicamente quelle approvate dal Dipartimento Tecnologico e definite in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto; esse fanno parte integrante di questo regolamento. La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza di laboratorio o un'attività pericolosa, l'ITP, coadiuvato dall'insegnante, spiegherà agli studenti la procedura da utilizzare.

Durante ogni attività accertarsi che nel quadro elettrico generale siano chiusi solamente gli interruttori che alimentano le macchine o le altre apparecchiature in utilizzo. Tutte le altre apparecchiature non devono essere alimentate.

Al termine delle attività di laboratorio tutte le apparecchiature devono essere spente dal comando a bordo macchina e successivamente va tolta l'alimentazione, mediante relativi interruttori.

Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine. Vanno inoltre osservate le seguenti norme di prevenzione e protezione:

- utilizzare macchinari e apparecchiature nel rispetto della segnaletica di sicurezza presente e di quanto riportato nei manuali d'uso;
- non cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
- non toccare con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
- nel caso si verificano versamenti di acqua sulla postazione di lavoro o sul pavimento, intervenire sul quadro elettrico per togliere tensione agli apparecchi elettrici della zona bagnata;
- in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle apparecchiature evitare qualsiasi intervento o tentativo di riparazione, demandando tale compito al personale specializzato;
- non manomettere le attrezzature e le apparecchiature di soccorso.
- non tenere in tasca forbici, oggetti di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

### *14.2 Norme particolari per la manutenzione delle attrezzature*

Interventi di manutenzione ordinaria: per ogni apparecchiatura deve essere studiato un programma di manutenzione ordinaria che indichi almeno la frequenza delle operazioni di manutenzione necessarie ed indichi chi deve effettuarle: sulla base di queste indicazioni verranno predisposte delle schede o registri sulle quali verranno registrate le operazioni di manutenzione effettuata, la data dell'intervento ed il nome dell'operatore che l'ha effettuata.

Interventi di manutenzione straordinaria e riparazione (tecnici esterni): sulle stesse schede o registri dovranno essere riportati, in modo sistematico e preciso, anche tutti

gli interventi di manutenzione straordinaria e di riparazione effettuati da personale esterno qualificato.

## ART. 15 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

### *15.1 Docente*

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento. All'inizio di ogni anno scolastico l'insegnante dovrà informare del presente regolamento gli allievi delle singole classi, assicurandosi che lo osservino e spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo macchinario o strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente e/o al gruppo di studenti.

Qualora alla fine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a prenderne nota sull'apposito registro e a darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico. Questo ultimo informerà il responsabile di laboratorio, che deciderà quale misura preventiva intraprendere ed eventualmente informerà il Dirigente Scolastico.

Durante le attività di laboratorio il docente verificherà che:

- gli alunni abbiano sempre con sé i DPI prescritti: guanti e tuta da lavoro, occhiali, scarpe antinfortunistiche;
- i pavimenti ed i passaggi tra i macchinari, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga siano sempre sgombri e che zaini, libri, abiti, ombrelli e altro siano lasciati negli appositi armadietti al di fuori del laboratorio.

Programmazione delle esercitazioni: ogni attività di laboratorio proposta agli studenti va programmata e pianificata con anticipo sufficiente alla predisposizione delle condizioni di massima sicurezza di macchinari ed attrezzature.

I docenti avranno cura di informare gli studenti in modo preciso sulle attività che andranno a svolgere e sulle azioni di prevenzione e protezione da intraprendere per la riduzione dei rischi.

I docenti avranno cura di addestrare gli studenti all'utilizzo di macchinari e attrezzature prima di assegnare loro attività da svolgere in modo autonomo.

### *15.2 Assistente Tecnico*

L'Assistente Tecnico dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate nella parte generale del presente Regolamento.

Nello svolgere la manutenzione ordinaria delle apparecchiature si preoccuperà di:

- verificare il corretto funzionamento di ogni apparecchiatura meccanica e tecnologica e la completezza di ogni accessorio in dotazione della stessa.
- effettuare periodicamente le operazioni di rabbocco/cambio lubrificante; tutti gli oli esausti vanno scaricati in appositi contenitori e resi disponibili per la loro raccolta da parte del consorzio oli usati.

### *15.3 Studenti*

In laboratorio ciascuno studente dovrà avere con sé i propri DPI affinché possa utilizzarli tutte le volte che l'attività di officina lo richiede esplicitamente.

Agli studenti non è permesso utilizzare alcuna apparecchiatura se non su indicazione del proprio insegnante o del proprio ITP, che sarà presente in ogni istante. Quando gli studenti sono impegnati nelle attività pratiche, dovranno rispettare le procedure di utilizzo delle apparecchiature definite dal Dipartimento Tecnologico.

Nel corso dello stesso anno scolastico ogni studente deve sempre utilizzare la stessa postazione di lavoro e si rende responsabile, limitatamente alle ore di presenza nel laboratorio e per l'intero anno scolastico, dei danni che verranno ivi riscontrati.

In laboratorio è assolutamente vietato fare scherzi di qualsiasi genere, correre, aprire o chiudere violentemente le porte, sedersi o sdraiarsi sui banchi di lavoro.

L'utilizzo di manualistica e attrezzatura presente in laboratorio è permesso previa richiesta al docente presente in aula; gli studenti avranno cura del materiale prelevato e lo devono riordinare autonomamente al termine della lezione, lasciando in perfetto ordine il proprio posto di lavoro.

Ogni studente, dieci minuti prima del termine delle lezioni, riordinerà la propria postazione di lavoro rimuovendo trucioli, tracce di olio o grasso, ed ogni altro tipo di scarto al fine di lasciare tutto in perfetto ordine.



## IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### ART. 16 – NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

#### *16.1 Premessa*

Nei laboratori di meccanica sono presenti macchinari e apparecchiature che, se non sono utilizzate correttamente e con le dovute precauzioni, possono causare danno. È pertanto necessario conoscere tutte le informazioni attinenti il proprio lavoro, seguire con scrupolo le indicazioni fornite, usare con cura le apparecchiature, utilizzare tutti i DPI previsti per ciascuna attività.

Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate nel rispetto del D.Lgs. 81/2008.

#### *16.2 Rischi lavorativi*

I rischi lavorativi presenti nei laboratori di meccanica possono essere suddivisi nelle seguenti categorie:

1. rischi di natura infortunistica: rischi per la sicurezza dovuti a strutture, macchine, impianti elettrici, sostanze pericolose, incendio-esplosioni.
2. rischi di natura igienico-ambientale: rischi per la salute dovuti ad agenti fisici, chimici, biologici.
3. rischi di tipo trasversale: rischi per la sicurezza e la salute dovuti all'organizzazione del lavoro, fattori psicologici, ergonomici, condizioni di lavoro difficili.

Il SPP interviene per ridurre i rischi presenti nei laboratori attraverso:

- attività di formazione e informazione sui rischi e le norme di prevenzione nei luoghi di lavoro;
- individuazione dei dispositivi di protezione individuale obbligatori per ciascuna attività;
- adeguamento continuo del locale per custodire macchine e attrezzature in modo idoneo;
- indicazioni sul programma di manutenzione ordinaria e straordinaria per il mantenimento in efficienza di tutti i macchinari e le attrezzature in dotazione;
- programmazione, in accordo con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto, dei necessari interventi per la sicurezza delle strutture e degli impianti presenti;
- eliminazione di tutte le sostanze pericolose non necessarie e divieto di utilizzo da parte degli studenti delle sostanze pericolose non eliminabili;
- attività di miglioramento continuo della sistemazione logistica dei macchinari, per migliorare lo spazio di lavoro, le condizioni termoigrometriche, la luminosità del locale.

#### *16.3 Principali norme di sicurezza*

Le principali norme di sicurezza da rispettare nei laboratori di meccanica sono le seguenti:

1. osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel laboratorio ed attenersi

strettamente alle disposizioni impartite dal responsabile e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva ed individuale;

2. astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;

3. utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature, i preparati ed i dispositivi di protezione, conservandoli accuratamente ed evitando di manometterli o rimuoverli;
4. segnalare immediatamente al SPP qualsiasi malfunzionamento dei presidi protezionistici o situazioni di pericolo di cui si venga a conoscenza, adoperandosi direttamente nell'ambito delle proprie competenze per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
5. gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere facilmente accessibili ed adeguatamente segnalate ed i corridoi devono essere lasciati sgombri;
6. tutti gli impianti elettrici devono essere a norma;
7. tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra;
8. i cavi elettrici (compresi quelli delle apparecchiature mobili), devono essere sempre adeguatamente protetti;
9. gli estintori di incendio devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili;
10. la cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento;
11. su ogni apparecchio telefonico devono essere indicati i numeri utili in caso di emergenza.

#### *16.4 Norme di protezione*

Attrezzature di protezione: tutti i DPI utilizzati in officina devono essere adeguati ai rischi specifici e rispondenti alla Normativa Europea e alle specifiche normative tecniche. Qualora si accerti che i Dispositivi di Protezione Individuale non sono adeguati ai rischi specifici delle esercitazioni o attività che si stanno svolgendo, gli stessi devono essere sostituiti con altri idonei salvo rinuncia alla esercitazione prevista.

Chiunque accerti danni o guasti ai DPI in dotazione all'officina deve immediatamente segnalarlo all'Assistente Tecnico. Ogni danno o guasto provocato dolosamente ai DPI in dotazione al laboratorio deve essere addebitato a chi è responsabile del danno (con riserva di decidere sulla eventuale adozione di provvedimenti disciplinari specifici o altri provvedimenti sanzionatori richiesti dalla normativa di legge).

I DPI in dotazione devono essere conservati in posizione protetta, ma conosciuta, segnalata e facilmente accessibile a tutti, a cura degli assistenti tecnici preposti che provvedono al loro controllo periodico ed alla loro immediata sostituzione in caso di danno o guasto. Insieme ai DPI devono essere disponibili anche le relative istruzioni di uso e di manutenzione.

Al termine del loro utilizzo, i DPI in dotazione devono essere riposti, a cura dell'utilizzatore.

Dispositivi di emergenza: nei laboratori di meccanica sono presenti, in numero sufficiente, estintori di incendio da utilizzare in caso di emergenza. Il loro utilizzo è consentito esclusivamente ai membri della squadra antincendio dell'Istituto.

Gli estintori sono sottoposti a controllo e manutenzione periodica programmata (ogni 6 mesi) da parte di personale tecnico esterno; chiunque individuasse la presenza di un estintore non coperto da revisione dovrà tempestivamente informare l'Assistente Tecnico, che lo segnalerà al SPP.

#### *16.5 Segnaletica di sicurezza*

Nei locali dei laboratori di meccanica devono essere presenti e collocati in posizione facilmente visibile tutti i cartelli di segnalazione previsti per disposizione di legge o ritenuti necessari a seguito della valutazione dei rischi. La segnaletica dovrà essere conforme ai tipi previsti dalla Normativa Italiana ed Europea e deve dare informazione chiara e immediata su:

- presenza di rischi o pericoli;
- divieti circa comportamenti che potrebbero causare pericolo;
- obbligo e prescrizione di comportamenti necessari ai fini della sicurezza;
- posizionamento delle uscite di sicurezza, dei mezzi di soccorso, dei mezzi di salvataggio;

È proibito asportare o danneggiare i cartelli di segnalazione di sicurezza: ogni danno provocato dolosamente deve essere denunciato al DS, che provvederà ad adottare i provvedimenti disciplinari necessari e le sanzioni richieste dalle disposizioni di legge.

#### *16.6 Pronto soccorso*

Tutte le operazioni di pronto soccorso sotto descritte possono essere eseguite solamente da membri della Squadra di Pronto Soccorso, che hanno la necessaria preparazione ad intervenire e la capacità di decidere se richiedere l'intervento esterno. Nei laboratori di meccanica sono presenti due cassette di pronto soccorso, collocate in posizione facilmente accessibile e contenenti tutti i prodotti necessari per prestare le prime immediate cure agli alunni e agli altri operatori del laboratorio feriti o colpiti da malore improvviso. Ciascuna cassetta di pronto soccorso deve essere corredata di un elenco del materiale in dotazione. I membri della Squadra di Pronto Soccorso dell'Istituto provvedono a verificare periodicamente la dotazione del pacchetto di medicazione o della cassetta di pronto soccorso ed a richiedere l'acquisto dei presidi sanitari mancanti o scaduti.

Norme di pronto intervento per infortuni causati da ferite da taglio e lacero-contuse

Nel caso di ferite gravi o molto sanguinanti è necessario l'intervento di un soccorritore; in ogni caso si raccomanda di non trascurare nessuna ferita o escoriazione, anche se di lieve entità, perché qualunque ferita può dare origine ad infezioni, tetano ecc.

In presenza di ferita intervenire come segue:

- lavare subito la ferite, disinfettare e proteggere con fasciature o cerotti;
- in caso di emorragia legare un laccio a monte della ferita se l'emorragia è arteriosa (sangue rosso- vivo, che zampilla a fiotti) o a valle se l'emorragia è venosa (sangue rosso scuro, che defluisce in modo uniforme).
- nel caso in cui il laccio non sia applicabile (come nelle ferite alla testa, collo, ecc.), tamponare l'emorragia premendo sul punto di uscita del sangue.
- nel caso di ferite o lesioni agli occhi dovute a schegge di ferro, vetro o altro materiale, non tentare di estrarre il corpo estraneo dall'occhio, ma ricorrere subito all'assistenza medica.

Norme di pronto intervento in caso di trauma

In caso di trauma evitare di rimuovere l'infortunato a meno che lo stesso si trovi in un ambiente pericoloso: se oltre alle lesioni esterne vi fossero lesioni interne le sue condizioni potrebbero essere aggravate da spostamenti inopportuni. Chiamare immediatamente un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo, evitando che sia circondato da altre persone. Non somministrare bevande di nessun genere.

Norme di pronto intervento in caso di folgorazione  
In caso di folgorazione interrompere l'alimentazione elettrica prima di tentare di soccorrere l'infortunato, se ciò non fosse possibile, prima di intervenire, calzare guanti o, alla peggio indumenti o stracci asciutti ed isolarsi da

terra con stuoie, stracci ecc..

Se necessario praticare la respirazione artificiale; se si nota sangue in bocca o al naso, limitarsi a spostare il ferito su un fianco, astenendosi da qualsiasi altro intervento.

Chiamare immediatamente un medico e/o un'autoambulanza per trasportare l'infortunato in ospedale e nell'attesa tenerlo disteso e moderatamente al caldo, evitando che sia circondato da altre persone. Se l'infortunato può bere, possono essergli somministrati liquidi eventualmente con sostanze stimolanti.

#### *16.7 Registrazione degli incidenti e degli infortuni*

Ogni incidente grave, anche quando non causi conseguenze per la salute, deve essere registrato sull'apposito modulo predisposto dal Servizio di Prevenzione e Protezione per la raccolta dati a fini statistici e di prevenzione di possibili infortuni futuri.

Il controllo sulla compilazione del rapporto di infortunio è affidata al docente presente in quel momento. La prima compilazione del rapporto di incidente viene affidata a chi "è informato dell'incidente", perché vi ha assistito o ne ha raccolto le prime testimonianze, con l'assistenza degli insegnanti e dagli assistenti tecnici presenti; il personale tenterà di abbozzarne le cause, la dinamica, le misure che a prima vista potevano essere adottate per evitarlo o ridurne la gravità, le possibili altre conseguenze dannose che avrebbero potuto derivarne, anche se, casualmente sono state evitate. La compilazione deve essere eseguita subito o comunque il più presto possibile, perché lasciare trascorrere troppo tempo potrebbe alterare il ricordo e la percezione esatta dell'accaduto.

Il rapporto così redatto va fatto pervenire al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che lo utilizza per le elaborazioni delle procedure da adottare per il miglioramento delle condizioni di sicurezza.

In caso di infortunio di grave entità (sospensione dell'attività, ricovero ospedaliero, ecc.), è previsto dalle norme di legge vigenti anche la compilazione del registro degli infortuni.

### 16.8 Obblighi, responsabilità, mansioni

Ciascuna figura scolastica avrà in materia di sicurezza i seguenti obblighi, responsabilità e mansioni:

Figura scolastica	Obblighi, responsabilità, mansioni
DS e RSPP	<ul style="list-style-type: none"><li>-Comunicare all'Ente proprietario (Provincia) la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;</li><li>-Conoscere i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;</li><li>-Provvedere affinché ogni lavoratore riceva adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;</li><li>-Provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati DPI.</li></ul>
Responsabile di Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"><li>-Verificare periodicamente la funzionalità e sicurezza dei macchinari;</li><li>-Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori;</li><li>-Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.</li></ul>
Studente	<ul style="list-style-type: none"><li>-Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;</li><li>-Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;</li><li>-Segnalare immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;</li><li>-Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;</li><li>-Evitare l'esecuzione di manovre pericolose;</li></ul>

Docente e ITP	<ul style="list-style-type: none"><li>-Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;</li><li>-Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute;</li><li>-Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;</li><li>-Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;</li></ul>
Assistente tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>-Custodire i macchinari ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza;</li><li>-Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori;</li><li>-Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;</li><li>-Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici).</li></ul>



16.9 Formazione e informazione

Ciascuna figura scolastica che accede ai laboratori di meccanica dovrà aver completato la formazione prevista in termini di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 37 D.Lgs.81/08) secondo il seguente schema:

Figura scolastica	Formazione generale	Formazione specifica	Formazione aggiuntiva	Aggiornamento (negli ultimi 5 anni)	Addestramento
Studente	4 ore	8 ore (rischio medio)	-	No	Sì
Docente e ITP	4 ore	8 ore (rischio medio)	-	6 ore	Sì

Pag.

Docente preposti	4 ore	8 ore (rischio medio)	8 ore (preposti)	6 + 6 ore	Sì
Assistente tecnico	4 ore	8 ore (rischio medio)	-	6 ore	Sì
Collaboratore scolastico	4 ore	8 ore (rischio medio)	-	6 ore	No

## **ART. 17 - SANZIONI**

Salvo che il fatto costituisca più grave infrazione, l'inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento, e di quelle comunque comunicate dal docente o dal tecnico di laboratorio, costituisce violazione degli obblighi disciplinari, dettagliatamente previste nel Regolamento Generale d'Istituto, al quale espressamente si fa rinvio.

## **ART. 18 – NORME FINALI – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti e al regolamento generale d'Istituto.

## **ART. 19 – NORME PER L'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO E LA SUA DIVULGAZIONE**

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto, sentite le diverse componenti scolastiche ed il parere del Collegio dei Docenti o da commissione delegata per le parti che coinvolgono direttamente la didattica.

Le norme regolamentari hanno validità permanente fino a che non interviene una deliberazione che modifichi espressamente la norma stessa. Nella deliberazione di modifica, il Consiglio d'Istituto fissa la data di decorrenza del provvedimento.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata alla trasparenza amministrativa.







## **ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

*DIPARTIMENTO DI TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA - A.S. 2023/24*

### **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI T.T.R.G.**

*Rev. 01 del 01/10/2023*

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023**

#### **PREMESSA**

ITST "V. EMANUELE III" PALERMO Prot. 0019811 del 26/10/2023 I-1 (Uscita)
--

Il laboratorio di T.T.R.G. (Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica) dell'I.T.S.T. "Vittorio Emanuele III" è patrimonio comune, pertanto si rammenta che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

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

#### **DESTINATARI**

Il laboratorio è aperto a tutte le classi accompagnate dai docenti di T.T.R.G. e dai co-docenti (I.T.P.). I docenti conserveranno il materiale didattico e le attrezzature all'interno degli armadietti presenti in laboratorio, avendo cura di lasciarli sempre chiusi a chiave e di conservare personalmente la chiave. Anche il laboratorio deve essere sempre lasciato chiuso a chiave e la chiave deve essere riconsegnata al collaboratore scolastico posto a guardia dell'ingresso del laboratorio.

#### **Norme generali di comportamento**

1. L'accesso al laboratorio avverrà in base all'orario scolastico stabilito dall'Ufficio della Presidenza della Istituzione Scolastica e pubblicato in via ufficiale sul sito dell'Istituto (<https://www.itive3pa.edu.it/>). Di norma il laboratorio sarà accessibile dagli studenti durante le ore curricolari; eventuali attività extracurricolari saranno disposte della Presidenza della Istituzione Scolastica e regolamentate da appositi avvisi e/o circolari.

2. È vietato entrare nel laboratorio in assenza dell'insegnante di T.T.R.G. o dell'insegnante tecnico pratico (I.T.P.).



**ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO  
"VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

3. Sopra i banchi è consentito riporre solo il materiale didattico strettamente necessario, tutto il resto deve essere conservato negli appositi spazi. E' necessario ed obbligatorio lasciare libere le vie di fuga e tutti gli spazi di lavoro.

4. All'inizio di ogni anno scolastico, ad ogni alunno, viene assegnato dall'insegnante il proprio posto di lavoro. Per rendere possibili i controlli è vietato cambiare posto senza autorizzazione.

5. È vietato allontanarsi dal proprio banco o posto di lavoro senza l'autorizzazione dell'insegnante.

6. Al termine delle lezioni di laboratorio gli studenti devono lasciare il loro posto di lavoro pulito e in perfetto ordine.

7. Agli insegnanti ed assistenti tecnici spetta il compito di controllare che al termine delle lezioni tutti gli impianti siano disattivati e non danneggiati mentre agli alunni incaricati spetta il compito del controllo del materiale usato durante le prove ed in restituzione.

8. Per eventuali interventi di pronto soccorso si deve fare riferimento al personale incaricato e per piccole escoriazioni alla cassetta di pronto soccorso.

9. Nello svolgimento delle esperienze individuali o di gruppo esistono dei rischi non direttamente attribuibili all'esperienza in corso e perciò detti rischi generici, per diminuire il livello di rischio gli alunni si devono impegnare a:

*a. Ritirare e consegnare il materiale, tutte le attrezzature e gli strumenti secondo le modalità impartite dall'insegnante.*

*b. Usare tutti gli strumenti, i materiali e le attrezzature (in dotazione al laboratorio e quelle personali autorizzate) secondo l'uso specifico per cui sono stati realizzati. Pertanto è severamente vietato qualsiasi uso improprio che possa arrecare danno a sé o ad altri.*

10. Ogni studente deve operare con la massima diligenza durante le esperienze di laboratorio.

11. Ogni studente deve controllare con la massima cura il proprio posto di lavoro, il materiale per le esercitazioni, il quadro di alimentazione e/o controllo; qualora fossero rilevabili anomalie è tenuto a farne sollecito avviso all'insegnante o all'assistente tecnico.



## **ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009  
e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

12. In caso di danneggiamento involontario del materiale lo studente dovrà avvertire tempestivamente l'insegnante, descrivendo le modalità dell'accaduto.

13. In caso di danneggiamento dovuto a incuria o, peggio, in caso di furto sarà chiesto il risarcimento del costo alla persona o alla classe responsabile.

14. Ogni intervento alle varie connessioni elettriche deve essere effettuato dagli insegnanti o dall'assistente tecnico in assenza di tensione.

15. Per i computer in dotazione, non sono ammesse manipolazioni, modifiche o alterazioni di programmi. Eventuali mancanze saranno considerate dei veri e propri danneggiamenti, pertanto nei confronti dei responsabili si procederà con sanzioni disciplinari o economiche nel caso di danni accertati e permanenti.

16. Per l'uso del Laboratorio e delle Attrezzature tecniche, i docenti devono attenersi al presente regolamento.

### **Sicurezza e salute**

#### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri.

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai docenti.

3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai docenti.

4. La legge dello Stato vieta espressamente il fumo nei locali scolastici di qualsiasi tipo.

5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.

6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi ai docenti.

7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non azionarli senza motivo.

8. Non rimuovere cartelli o qualunque altra segnaletica.

9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di



**ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO  
"VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.

10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

11. Segnalare tempestivamente ai docenti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai docenti sulle circostanze dell'evento.

13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.

16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.

17. Non rimuovere viti o fissaggi di piani di lavoro, macchine o attrezzature senza giustificato motivo. Ripristinare sempre le condizioni di funzionalità o porre dei cartelli indicatori che ne limitino o impediscano l'uso.

18. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

19. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

20. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

**Norme pratiche per gli studenti e docenti**

*Queste note pratiche hanno la funzione di contribuire a far assumere una attitudine positiva verso la sicurezza da parte di tutti coloro che operano in laboratorio per ridurre incidenti e danni nei laboratori.*





## **ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009  
e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

E' obbligo per chiunque entri in laboratorio conoscere il regolamento, l'uso delle attrezzature, le norme di comportamento per la sicurezza e le principali procedure di emergenza.

### **Nel Laboratorio di T.T.R.G. è obbligatorio:**

- Attenersi sempre alle norme di sicurezza illustrate dai regolamenti di Istituto e;
- Ogni utente è personalmente responsabile del proprio posto di lavoro, di tutte le attrezzature ed è tenuto a seguire scrupolosamente le indicazioni del presente regolamento.
- Qualsiasi inconveniente riscontrato nei tavoli e sgabelli del proprio posto di lavoro va segnalato tempestivamente all'insegnante.
- Prima dell'utilizzo di uno strumento elettrico accertarsi di avere le mani asciutte e verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
- Eliminare in modo corretto i rifiuti buttandoli nell'apposito cestino;
- Prima di lasciare il laboratorio rimettere il materiale utilizzato al proprio posto.
- Questo breve vademecum per personale docente e studenti, sarà anche esposto in laboratorio e quindi di facile ed immediata visione.

### **PROCEDURE DI EMERGENZA**

Chiunque frequenta i Laboratori deve essere pronto all'emergenza per cui deve:

- attenersi alle indicazioni riportate nel piano di protezione e prevenzione antincendio d'Istituto e applicare le norme riguardanti il rischio sismico.

Chiunque frequenta i laboratori deve essere formato quindi deve:

- conoscere e rispettare il PRESENTE REGOLAMENTO DEL LABORATORIO IN CUI SVOLGE L'ATTIVITA';
- conoscere eventuali PERICOLI, RISCHI, DANNI a cui va incontro;
- attenersi a tutte le PROCEDURE DI SICUREZZA specifiche per ogni singola operazione e generali.



## **ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009  
e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

### **- DISPOSIZIONI ANTICOVID -**

REGOLAMENTO del LABORATORIO di T.T.R.G.

Aggiornamento del 09/03/2021

1. Accesso del **50%** degli studenti per classe con l'insegnante tecnico pratico (I.T.P.); la restante metà della classe rimarrà nell'aula di ordinaria destinazione come da Piano Aule in vigore, in presenza dell'insegnante teorico. Per tale finalità si procederà con turnazione alternata tra le due metà della classe.

2. L'I.T.P. avrà cura di prelevare gli studenti (50%) dall'aula ordinaria e di accompagnarli in Laboratorio. Nel percorso gli alunni dovranno mantenere una distanza interpersonale adeguata e non dovranno in alcun caso soffermarsi durante il tragitto.

3. Giunti davanti l'ingresso del Laboratorio, nell'attesa che il docente apra la porta, gli studenti dovranno autonomamente distribuirsi per mantenere un'adeguata distanza interpersonale.

4. L'ingresso degli studenti al Laboratorio dovrà eseguirsi in modo ordinato e in silenzio, fino al raggiungimento della propria postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'intero anno scolastico.

5. Ogni accesso sarà documentato mediante firma del docente, indicazione della classe, della data e dell'ora di fruizione. La presenza effettiva degli studenti sarà in fede al registro elettronico.

6. Gli studenti non dovranno lasciare la propria postazione per tutta la durata della lezione.

7. Durante tutta la lezione gli studenti dovranno indossare la mascherina.

8. Onde evitare spostamenti, le giacche andranno riposte nella spalliera della sedia e lo zaino sarà collocato sotto la sedia. Nel banco si dovrà tenere esclusivamente il materiale didattico indicato dal docente.

9. Nel caso di utilizzo dei pc, tutti gli utenti dovranno munirsi di guanti monouso, onde evitare di sanificare le tastiere ad ogni cambio classe.



**ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO  
"VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

10. Dieci minuti prima della fine della lezione, gli studenti dovranno lasciare l'aula con il docente e recarsi all'aula di ordinaria destinazione, seguendo le medesime indicazioni indicate al punto 2.

11. Nell'arco temporale di dieci minuti, la collaboratrice scolastica avrà cura arieggiare il locale e di sanificare le superficie dei banchi. Tale procedura varrà fino all'ingresso della successiva classe, con eventuale breve attesa.

12. E' fatto altresì assoluto divieto di consumare cibi e bibite; il cellulare va tenuto nello zaino, salvo diversa disposizione dell'insegnante per esclusiva finalità didattica.

Il Direttore del Laboratorio

Il Dirigente scolastico



**ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO  
"VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

ITST "V. EMANUELE III" PALERMO  
Prot. 0019811 del 26/10/2023  
I-1 (Uscita)

# **Regolamento per l'utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023



## **ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

### **1. Premessa**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di eventuali società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

### **2. Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra**

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.

Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.

Le società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.

I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.

Le eventuali società esterne dovranno, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione



## ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO "VITTORIO EMANUELE III"

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

Fisica.

### 3. Norme per gli alunni

Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, piercing, etc) durante lo svolgimento delle attività ginniche.

E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica

Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima dell'inizio della lezione e 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione. Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di palestra **non** sono obbligati a custodirli e **non** sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal personale ATA del piano.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori delle classi possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.

Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.

Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.

Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

E' vietato tenere accesi cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.



**ISTITUTO TECNICO STATALE SETTORE TECNOLOGICO  
"VITTORIO EMANUELE III"**

**Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo**

Telefono: 091/345913 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) – PEC: [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

---

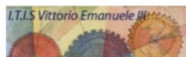
Gli studenti devono utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

**Si precisa che eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.**

#### **4. Norme per gli insegnanti**

Gli insegnanti osservare quanto prescritto dal CCNL e in particolar modo dovranno:

- prendere in carico la classe entro i primi minuti della lezione;
- controllare prima dell'inizio delle attività che tutte le attrezzature utilizzate dagli alunni sia efficienti e gli spazi privi di pericoli;
- controllare che tutti gli alunni che svolgono le attività abbiano l'abbigliamento adatto per le attività motorie;
- vigilare affinché gli alunni utilizzino le attrezzature in modo non improprio e senza autorizzazione del docente;
- qualora i ragazzi effettuano una partita questa dovrà avere sempre un arbitro;
- non allontanarsi lasciando la classe senza sorveglianza;
- evitare che gli studenti abbiano litigi ed urla con i compagni;
- favorire lo spirito di gruppo coinvolgendo ogni componente della classe, sia maschile che femminile, alle attività programmate;
- informare gli alunni sul corretto uso delle attrezzature, sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga ed i percorsi di esodo.



ITST " V. EMANUELE III " PALERMO  
 Prot. 0019811 del 26/10/2023  
 I-1 (Uscita)



## ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO

“ VITTORIO EMANUELE III ”

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo

Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009

e-mail: [patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

### Norme per la prevenzione degli infortuni nei laboratori e nelle palestre e del rispettivo regolamento.

La necessità di condurre il lavoro nel modo ottimale, di rispettare la propria ed altrui sicurezza nonché l'ambiente in cui si opera, richiede che ogni operatore sia a conoscenza delle norme essenziali per un corretto comportamento.

#### Norme

I laboratori e le palestre devono avere caratteristiche idonee allo svolgimento delle attività nelle condizioni ottimali per la sicurezza personale ed ambientale. Presa visione

- della disposizione dei locali e della modalità di accesso
- della segnaletica di sicurezza
- delle strutture che consentono la rapida evacuazione in caso di pericolo
- degli appositi recipienti per lo smaltimento dei rifiuti
- della ubicazione dei dispositivi di sicurezza e di protezione individuale (sistemi di allarme, estintori)
- della collocazione della cassetta del pronto soccorso.

#### Presenza d'atto delle norme

Sottoscrivo che nel corso delle attività di laboratori e nelle palestre:

##### **È obbligatorio:**

- seguire fedelmente le istruzioni, siano esse dell'insegnante, dell'assistente tecnico, del testo o del manuale dello strumento;
- tenere puliti e in ordine il laboratorio e le palestre, le attrezzature e i banchi di lavoro;
- indossare abbigliamento idoneo (comodo, non ingombrante, senza maniche ampie che possono impigliarsi nelle attrezzature)
- raccogliere i capelli lunghi dietro la nuca, per fare in modo che le collane e i lacci degli indumenti non devono penzolare;
- leggere con attenzione le frasi di rischio e di sicurezza che si incontrano nello svolgimento delle attività programmate;
- riporre al termine dell'esperienza il materiale utilizzato e riordinare il proprio posto di lavoro, attendere le istruzioni per il cambio dell'ora
- riporre prima di uscire gli sgabelli

##### **È vietato:**

- accedere al laboratorio e alle palestre in assenza dell'insegnante
- fumare
- indossare copricapo, giacconi, cappotti ecc.
- muoversi troppo bruscamente
- consumare cibi e/o bevande
- spostare inutilmente e a casaccio leve, saracinesche, valvole, interruttori
- lasciare materiali sparsi
- introdurre, per qualsiasi motivo, corpi estranei nelle prese di corrente e negli scarichi dei lavelli

##### **È importante:**

- mantenere la postazione assegnata dall'insegnante
- osservare attentamente, appena entrati, il proprio posto di lavoro e eventualmente segnalare eventuali manomissioni o anomalie
- allontanarsi dal laboratorio in caso di segnalazione di allarme, attenendosi alle disposizioni del piano di evacuazione
- riferire al docente o a tecnico qualunque situazione anomala o infortunio, anche se lieve
- sapere chi è addetto al primo soccorso (vedi organigramma della sicurezza).
- osservare il regolamento di laboratorio (affisso sulle pareti dello stesso) illustrato dal docente

Anno Scolastico 2023/2024

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 25/10/2023