

Vademecum Sicurezza Liceo da Procida

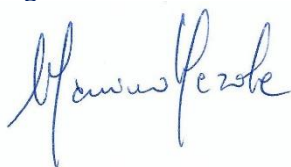
Ed ALLEGATI

Estratto del DVR AS 2024/25

Salerno, 24 febbraio 2024

IL RSPP

Ing. Prof. Massimo Merola



Il Dirigente

Prof.ssa Anna Laura Giannantonio

In questo estratto sono riportate tutte le figure professionali coinvolte nel piano di sicurezza del Liceo, squadre antincendio, squadre di primo soccorso, incarichi per le situazioni di esodo e pericolo.

Di seguito una breve descrizione delle figure coinvolte nella sicurezza

DEFINIZIONI RICORRENTI

Si adottano, nel presente documento, le seguenti definizioni, secondo l'art. 2 D. Lgs. 81/08:

- **Azienda:** il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato.
- **Sorveglianza sanitaria:** insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.
- **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
- **Danno:** lesione fisica e/o danno alla salute o ai beni;
- **Rischio:** probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
- **Valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- **Processo:** attività lavorativa connessa e successiva alla progettazione, avente lo scopo di applicare quanto ideato e pianificato durante la fase di progettazione. Un processo può indifferentemente identificarsi in una reazione o serie di reazioni chimiche, nella manipolazione di agenti biologici, nel funzionamento di macchine ecc.
- **Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui al Decreto Legislativo n.81/08, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione.
- **Prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno.
- **Salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.
- **Agente:** l'agente chimico, fisico o biologico, presente durante il lavoro e potenzialmente dannoso per la salute.
- **Unità produttiva:** stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

1.4 DEFINIZIONE FIGURE AZIENDALI

- **Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto Legislativo n.81/08 , per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;
- **Dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
Possono ritenersi “preposti” nella scuola tutti i docenti nell’espletamento delle proprie funzioni, essi rappresentano all’interno della classe di alunni la figura di riferimento organizzativa nella gestione delle emergenze.

- **Il ruolo dei preposti per la sicurezza**

- Il “*preposto per la sicurezza*” è di norma individuato in chi è posto a capo di lavoratori o di uno speciale servizio al di fuori dei quadri generali (Capo Ufficio, Capo Reparto, Capo Squadra, ecc.).

- Si noti che la figura del “preposto” è individuabile di fatto in chiunque agisca come tale, anche in situazioni contingenti, come rimarcato dalla legislazione.

- ***I preposti per la sicurezza, hanno il compito di:***

1. **VIGILARE** sull’osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza e, in caso di persistenza della inosservanza, INFORMARE i loro superiori diretti;

2. **VERIFICARE** affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

3. **RICHIEDERE** l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

4. **INFORMARE I LAVORATORI** sui rischi cui sono esposti e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

5. **ASTENERSI**, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;

6. **SEGNALARE** al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo

- **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):** è l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all’azienda finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali nell’azienda o nell’unità produttiva. E’ composto essenzialmente da una o più persone designate

dal datore di lavoro tra cui è individuato un responsabile del servizio (RSPP), che è in possesso delle attitudini e capacità adeguate.

- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D. lgs. 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- **Addetto al servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 D. lgs. 81/08, facente parte del servizio di prevenzione e protezione.

Il ruolo dei lavoratori

Ogni lavoratore DEVE PRENDERSI CURA DELLA PROPRIA SALUTE E SICUREZZA e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Ogni lavoratore deve in particolare:

- a. CONTRIBUIRE, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE ATTREZZATURE di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i DISPOSITIVI DI PROTEZIONE messi a loro disposizione;
- e. SEGNALARE IMMEDIATAMENTE al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera
- f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. NON RIMUOVERE O MODIFICARE senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. NON COMPIERE DI PROPRIA INIZIATIVA OPERAZIONI o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. PARTECIPARE AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE E DI ADDESTRAMENTO organizzati dal datore di lavoro;
- i. SOTTOPORSI AI CONTROLLI SANITARI previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente

Lavoratori addetti alla gestione dell'emergenza e Addetti antincendio e primo soccorso

Il ruolo degli addetti antincendio e primo soccorso è di ausilio in eventuali situazioni di emergenza; esso è importante e delicato, ma non implica particolari responsabilità per chi lo ricopre. I compiti degli addetti sono definiti nei piani di emergenza interni.

I lavoratori addetti alla gestione dell'emergenza Sono lavoratori designati preventivamente dal datore di lavoro all'interno dell'azienda per svolgere specifici compiti operativi connessi con l'attività di prevenzione, quali:

- Prevenzione incendi (gestione e controllo delle attività programmate ai fini di evitare l'insorgere del rischio incendio).
- Lotta antincendio (interventi atti ad evitare o limitare le conseguenze di un incendio).
- Evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato.
- Salvataggio (es.: recupero lavoratori impossibilitati ad allontanarsi dal pericolo).

- Pronto soccorso.

Tali compiti sono affidati a uno o più lavoratori nell'ambito delle diverse unità produttive.

I lavoratori designati per la prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze hanno frequentato il corso di formazione previsto dall'art. 37 del d. lgs n. 81/2008 e dal decreto 16.1.97.

A partire dalla data di entrata in vigore del Decreto 15 luglio 2003 N. 388 gli addetti al pronto soccorso sono formati con istruzione teorica e pratica per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso. La formazione è stata svolta da personale medico in collaborazione con il medico competente, sono validi a tutti gli effetti.

In tutti i casi la formazione dei lavoratori designati per il pronto soccorso è ripetuta con cadenza triennale almeno per quanto attiene alle capacità di intervento pratico.

- **Rappresentate dei lavoratori per la sicurezza (RLS):** è la persona (o le persone) eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della sicurezza e salute durante il lavoro.

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 D. Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del decreto suddetto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

Squadra Primo soccorso

Corso 8 ore venerdì 17 e sabato 18 giugno

Centro Nautico Salerno srls (Via g. Mazzoni n.1 84025 Eboli)

Docente Antonio Preite, Responsabile Sala Operativa 118

Il corso di aggiornamento BLS sarà effettuato nella seconda parte dell'anno scolastico.

1	BARONE NELLA
2	CERRATO MICHELINA
3	DI FILIPPO VINCENZO
4	DONNIACUO ANTONIETTA
5	FRANCESE ANNAMARIA
6	GUIDA ANNA
7	LEO MASSIMILIANO
8	REGALINO IDA
9	RICCIARDI GIUSEPPINA
10	RIVIELLO ANGELO
11	SALIERNO ANTONIO
12	CALABRESE CIRO
13	CIOFFI SANTA
14	FONTANELLA CECILIA
15	MEROLA MASSIMO
16	NICASTRO MARCO
17	PALUMBO MARIANNA
18	PARRILLI ENRICHETTA\
19	PONTRANDOLFI MARIA
20	ROSA GAETANA
21	RUBINO MARIA GRAZIA
22	VARESE ANTONELLA
23	RUBINO VINCENZA

Squadra Antincendio

8 ore corso mercoledì 15 e giovedì 16 giugno 2022

Centro Nautico Salerno srls (Via g. Mazzoni n.1 84025 Eboli)

CSI Formactions srl

Docenti: Matteo Gasparri e Francesco Della Sala

1	BARONE NELLA
2	CERRATO MICHELINA
3	DI FILIPPO VINCENZO
4	DONNIACUO ANTONIETTA
5	FRANCESE ANNAMARIA
6	GUIDA ANNA
7	LEO MASSIMILIANO
8	REGALINO IDA
9	RICCIARDI GIUSEPPINA
10	RIVIELLO ANGELO
11	SALIERNO ANTONIO
12	ADESSO MARIA GIUSEPPINA
13	ANNUNZIATA ANNALUCE
14	CALABRESE CIRO
15	CARPENTIERI ANELLA
16	CIABURRI CLAUDIA
17	DELLA ROCCA CARMELA
18	LEO GERARDINA
19	LO PRESTI MARCO
20	MEROLA MASSIMO
21	NICASTRO MARCO
22	PISACANE ANNA
23	RUBINO MARIA GRAZIA
24	RUBINO VINCENZA
25	VILLANI DANIELA

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA AS 2024/25		
LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"		
	SEDE CENTRALE via Gaetano de Falco	SUCCURSALE via Urbano II
STUDENTI	classi 1,3,5 sez LES, classe articolate 2HL-M, 4HL-M Les e Scienze Applicate Classe 3N LES, G (4 Classi), SC.App quadriennale I (5 classi), Sc App quinquennale Classe 4 sez E Liceo.Sc: N.O. 3M (1 classe) Sc App quinquennale Classi 3,4,5 sez C Liceo.Sc: N.O	A (5 classi), B (5 classi), D (3 classi)
CLASSI	20/33 totali 2 classi articolate Occupazione 22 aule	13 classi Occupazione 13 aule
DOCENTI	42/73 15 sui 2 plessi	13/73 15 sui 2 plessi
NON DOCENTI	8 Amministrativi + 8 Collaboratori Scolastici + 3 Ass.Tecnici	2 Ass.Tecnici + 4 Collaboratori Scolastici
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Anna Laura Giannantonio	Prof.ssa Anna Laura Giannantonio
DSGA	Drssa Serena Bruno	Dr.ssa Serena Bruno
FIDUCIARIO sede	prof.ssa Maria Grazia Rubino	Prof. Ciro Calabrese
COLLABORATORI PRESIDENZA	Prof.ssa Maria Grazia Rubino	
R.S.P.P. Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	Prof. Massimo Merola	Prof. Massimo Merola
A.S.P.P Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (posizione lavorativa)	prof.ssa Maria Grazia Rubino prof. Ciro Calabrese prof.ssa Parisi Antonietta (Palestra). Di Filippo Vincenzo (laboratori) Guida Anna (laboratori), Riviello Angelo (laboratori), Ricciardi Giuseppina (laboratori). Prof.ssa Fontanella Cecilia Prof.ssa Maria Giuseppina Adesso	Francesca Annamaria (laboratori), Francesco Palma (laboratori).
R.L.S. Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza	Sig. Massimiliano Leo	sig. Massimiliano Leo
MEDICO COMPETENTE	Dott. Giuseppe Ronga Tel cell. 347 2746434	Dott. Giuseppe Ronga Tel cell. 347 2746434

Posizione dei Defibrillatori

Sede Centrale

Il Defibrillatore è posto al piano rialzato in prossimità dell'ingresso del corridoio che conduce alla segreteria, in particolare sul lato sinistro entrando dalle porte principali di via De Falco.



Il defibrillatore nella sede SUCCURSALE è situato al piano Secondo nel disimpegno prima delle scale.





www.liceodaprocida.edu.it



LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"

Via Gaetano De Falco, 2 - 84126 SALERNO

☎ 089.236665 ✉ saps020006@istruzione.it - saps020006@pec.istruzione.it

C.F.: 80023610654 – iPA: istsc_saps020006 – C.U.: UFI7KB



ELENCO PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2024/25

Assistenti Amministrativi

CENTRALE	
1. IANNIELLO ELENA	
2. MAGLIACANO AMALIA	
3. PALUMBO MARIANNA	
4. PETRONE FILOMENA	
5. RADANO FLORA	
6. REGALINO IDA	
7. SALVATI MARIA	

Assistenti Tecnici

CENTRALE	SUCCURSALE
1. DI FILIPPO VINCENZO	1. FRANCESE ANNAMARIA
2. GUIDA ANNA	2. PALMA FRANCESCO
3. RICCIARDI GIUSEPPINA	
4. RIVIELLO ANGELO	

Collaboratori Scolastici

CENTRALE	SUCCURSALE
1. CASO VINCENZO	1. BARONE NELLA
2. CERRATO MICHELINA	2. BOTTA BETTINA
3. CIAGLIA ANNA	3. DE LUCA PASQUALE ASSEG. PROVVISORIA
4. DI BENEDETTO GIUSEPPE	4. LEO MASSIMILIANO
5. DONNIACUO ANTONIETTA	
6. LAIERNO SILVANA	
7. LEONE ANTONIO	
8. MASULLO CIRO ASSEG. PROVVISORIA	
9. SALIERNO ANTONIO	
10. VITOLO LEOPOLDO SUPPLENTE ANNUALE FINO AL 31/8/2025	

Elenco personale docente

COGNOME	NOME
Abate	Antonella
Adesso	Maria Giuseppina
Amato	Paola
Annunziata	Annaluce (dis-st-arte)
Annunziata	Filomena (ed. civica)
Barrella	Alfonsina
Basso	Luigi
Berardi	Rosa Anna
Bianchi	Nicla
Bono	Serenella
Buono	Daniela
Cafaro	Lucia
Calabrese	Ciro
Cammarano	Anna Maria
Capaccio	Paola
Carpentieri	Anella
Ciaburri	Claudia
Cioffi	Santa
Citarella	Maria
Coraggio	Maria
D'Ascoli	Marina
De Crescenzo	Matteo
De Leo	Valerio
Del Gizzo	Paola
Della Rocca	Carmela
Desiderio	Luana
Domini	Stefania
Fazzi	Eleonora
Fiore	Amelia
Flauti	Danila
Fontanella	Cecilia
Franco	Anna
Galizia	Rosaria
Galizia	Ragosta Giuseppe
Lamberti	Daniela
Leo	Gerardina
Libero Mangieri	Diana
Lo Presti	Marco

Marra	Stefania (mat e fis)
MARRA	Tiziana (Inglese)
Mascolini	Claudia
Memoli	Aurora (inglese)
Memoli	Ida (Rel)
Merola	Massimo
Mileo	Natalia
Nicastro	Marco
Nicodemi	Rubina
Nicolella	Carmela
Novaco	Rosario
Pappalardo	Maria
Parisi	Antonietta
Parrilli	Enrichetta
Pisacane	Anna
Plaitano	Giuseppe
Pontrandolfi	Maria
Rausa	Edvige
Rocchino	Mafalda
Romano	Fortunata
Rosa	Gaetana
Rubino	Mariagrazia
Rubino	Vincenza
Russo	Giulia
Salvatore	Antonio
Sciarrotta	Silvana
Scocozza	Gerardo
Sessa	Patrizia
Sforza	Serenella
Siano	Gerardina Antonietta
Sica	Beatrice
Talento	Filomena
Testa	Camillo
Varese	Antonella
Villani	Daniela

Incaricati ai controlli quotidiani e alla gestione delle emergenze e Addetti alla vigilanza sistemi antincendio e al divieto di fumo

Tali incarichi riguardano le posizioni che le persone occupano come postazioni di lavoro, per cui ad ogni piano è attribuito un incarico di vigilanza.

INCARICATI AI CONTROLLI QUOTIDIANI VIGILANZA

- SISTEMI ANTINCENDIO

- DIVIETO DI FUMO

Sede centrale				
Piano terra Palestre	Piano Rialzato	Piano Primo	Piano secondo Laspro	Piano Terzo
Caso Vincenzo Antonio Leone	Salierno Antonio Caso Vincenzo Vincenzo di Filippo	Cerrato Michelina	Anna Guida Donniacuo Antonietta	Ciaglia Anna

INCARICATI AI CONTROLLI QUOTIDIANI VIGILANZA:

- SISTEMI ANTINCENDIO

- DIVIETO DI FUMO

Sede succursale			
Piano terra Piano terra	Piano Primo	Piano secondo	Piano Terzo
Leo Massimiliano	Nella Barone	Annamaria Francese	Non utilizzato

INCARICHI AI CONTROLLI QUOTIDIANI E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Le due sedi del liceo centrale e succursale sono interessate da lavori di adeguamento antincendio non ancora ultimati che hanno modificato lo stato dei luoghi e i sistemi di allarme, in attesa del completamento si prevedono comunque i controlli come di seguito indicato.

Sede Centrale						
L'USCITA DI VIA MANGANARIO E' AL PIANO TERRA (ADIACENTE ALLE PALESTRE)						
L'USCITA DI VIA DE FALCO E' AL PIANO RIALZATO (INGRESSO PRINCIPALE)						
L'USCITA DI VIA LASPRO E' AL SECONDO PIANO LATO PRESIDENZA						
		Piano terra Uscita via Manganario	Piano Rialzato Uscita via De Falco	Piano Primo	Piano secondo Uscita via Laspro	Piano Terzo
1	Controllo quotidiano della percorribilità delle vie di esodo.	Leone Antonio Caso Vincenzo	Salierno Antonio	Cerrato Michelina	Anna Guida	Anna Ciaglia
2	Controllo ed apertura di porte e cancelli in caso di evacuazione, controllo operazioni di esodo	Leone Antonio Caso Vincenzo	Salierno Antonio Vincenzo Di Filippo			Anna Ciaglia
3	Interruzione traffico in caso di evacuazione	Leone Antonio Caso Vincenzo	Salierno Antonio Di Filippo Vincenzo		Anna Guida	
4	Controllo contenuto cassette di pronto soccorso	Giuseppina Ricciardi (piano rialzato segreteria), Leone Antonio (piano terra palestre), Cerrato Michelina (piano Primo) Anna Guida (secondo piano lab PON SET) Donniacuo Antonietta (Piano secondo lato palestre)				
5	Controllo defibrillatore (stato alimentazione Controllo periodico)	Vincenzo di Filippo				

INCARICHI AI CONTROLLI QUOTIDIANI E ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

Sede Succursale

Sede Succursale						
L'USCITA DI EMERGENZA N°1 E' AL PIANO TERRA IN FONDO AL CORRIDOIO DOVE E' POSIZIONATA ANCHE LA PALESTRA.						
L'USCITA DI EMERGENZA N°2 E' L'USCITA PRINCIPALE SITA AL PIANO TERRA.						
L'USCITA DI EMERGENZA N°3 E' AL PRIMO PIANO SU SCALA IN FERRO						
		Piano terra Uscita n.1	Piano terra Uscita n.2 Principale	Piano Primo Uscita n.3 scala in ferro	Piano secondo	Piano Terzo
1	Controllo quotidiano della percorribilità delle vie di esodo.	Nella Barone	Leo Massimiliano	Botta Bettina		Non utilizzato
2	Controllo ed apertura di porte e cancelli in caso di evacuazione, controllo operazioni di esodo	Nella Barone	Leo Massimiliano	Botta Bettina		Non utilizzato
3	Interruzione traffico in caso di evacuazione					Non utilizzato
4	Controllo contenuto cassette di pronto soccorso	Botta Bettina (piano primo), Leo Massimiliano (piano Terra) Annamaria Francese (piano secondo)				
5	Controllo defibrillatore (stato alimentazione Controllo periodico)	Palma Francesco				
6	Controllo periodico dei mezzi anti incendio (Scadenza verifica periodica dei mezzi antincendio)	Piano terra Barone Nella		Piano primo Leo Massimiliano	Piano secondo Palma Francesco	Non utilizzato

ALLEGATO

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 1 DEL DPR 12 GENNAIO 1998 N. 37 "REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA PREVENZIONE INCENDI, A NORMA DELL'ARTICOLO 20, COMMA 8, DELLA LEGGE 15 MARZO 1997 N. 59".

AGLI STUDENTI APRIFILA, CHIUDIFILA ED AIUTO DISABILI.

OGGETTO: compiti degli alunni aprifila, chiudifila ed aiuto disabili in caso di evacuazione.

Gli alunni in oggetto sono **figure fondamentali** nella gestione delle emergenze alle quali è affidato il compito di collaborare con il docente nella corretta applicazione delle procedure di evacuazione.

All'ordine di evacuazione dell'edificio gli studenti aprifila, chiudifila ed aiuto disabili:

- interrompono tutte le attività;
- mantengono e fanno mantenere la calma;
- collaborano con il docente affinché i ragazzi non spingano, non corrano, non urlino;
- seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente affinché avvenga l'evacuazione in maniera più ordinata possibile;
- gli aprifila escono ordinatamente facendo incolonnare gli alunni in fila indiana tenendosi per mano o con una mano sulla spalla di chi precede;
- gli aprifila seguono le vie di fuga indicate;
- gli aprifila, con il docente, guidano gli alunni verso il punto di raccolta stabilito;
- aprifila e chiudifila collaborano con il docente nel rispetto delle precedenzae derivanti dalle priorità dell'evacuazione;
- aprifila e chiudifila collaborano con il docente nel ricordare ai compagni che in caso di emergenza è vietato usare l'ascensore (se presente);
- aprifila e chiudifila ricordano ai compagni che in caso di evacuazione per incendio devono camminare chinati e respirare tramite un fazzoletto, preferibilmente bagnato, nel caso vi sia presenza di fumo lungo il percorso di fuga;
- se i corridoi e le vie di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, impediscono con il docente l'uscita dalla classe, sigillano ogni fessura della porta mediante abiti bagnati; segnalano la propria presenza dalle finestre;
- i chiudi fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa assenza dei compagni nella classe evacuata e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota).
- Gli aiuto disabili hanno il compito di aiutare eventuali persone disabili, ferite o con difficoltà motorie durante tutte le fasi dell'evacuazione. Hanno anche il compito di collaborare con il docente a calmare e controllare persone in preda al panico.

L'R.S.P.P.

ALLEGATO

INCARICHI ALUNNI CLASSE SEZ. _____ A.S. _____

CLASSE PRIMA	APRIFILA	APRIFILA SUPPLENTE	CHIUDIFILA	CHIUDIFILA SUPPLENTE	AIUTODISABILE 1	AIUTODISABILE 2
COGNOME E NOME (STAMPATELLO) FIRMA DELL'ALLIEVO						
CLASSE SECONDA	APRIFILA	APRIFILA SUPPLENTE	CHIUDIFILA	CHIUDIFILA SUPPLENTE	AIUTODISABILE 1	AIUTODISABILE 2
COGNOME E NOME (STAMPATELLO) FIRMA DELL'ALLIEVO						
CLASSE TERZA	APRIFILA	APRIFILA SUPPLENTE	CHIUDIFILA	CHIUDIFILA SUPPLENTE	AIUTODISABILE 1	AIUTODISABILE 2
COGNOME E NOME (STAMPATELLO) FIRMA DELL'ALLIEVO						
CLASSE QUARTA	APRIFILA	APRIFILA SUPPLENTE	CHIUDIFILA	CHIUDIFILA SUPPLENTE	AIUTODISABILE 1	AIUTODISABILE 2
COGNOME E NOME (STAMPATELLO) FIRMA DELL'ALLIEVO						
CLASSE QUINTA	APRIFILA	APRIFILA SUPPLENTE	CHIUDIFILA	CHIUDIFILA SUPPLENTE	AIUTODISABILE 1	AIUTODISABILE 2
COGNOME E NOME (STAMPATELLO) FIRMA DELL'ALLIEVO						

ALLEGATO

CHIAMATA PRONTO SOCCORSO CHIAMATA DI SOCCORSO

EVENTO	Chi chiamare	☐ Telefono
Incendio	Vigili del Fuoco	115
Ordine pubblico	Polizia – Carabinieri	113 – 112
Infortunio	Pronto soccorso Ospedale	118 089671111

SCHEMA DELLA CHIAMATA DI SOCCORSO

Sono	(nome e cognome)
Telefono da	
Ubicata in	(Città e via)
nella si è verificato	(descrizione sintetica della situazione)
sono coinvolte	(indicare eventuali persone coinvolte)
Il recapito telefonico è	(indicare il numero della scuola ed anche un recapito cellulare)

ISTRUZIONE IN CASO DI MINACCIA TELEFONICA

IMPORTANTE: ASCOLTARE, NON INTERROMPERE LA COMUNICAZIONE

Identità di chi parla:	☐ Uomo ☐ Donna ☐ Bambino
Messaggio (parole esatte)	
Il messaggio era:	☐ Letto ☐ Estemporaneo

CERCARE DI FAR CONTINUARE A PARLARE CHI CHIAMA

Domande essenziali	Dove si trova la bomba?
	Quando esploderà la bomba?
	Che genere di bomba è?
	Come si presenta?
	Dove ti trovi adesso?
	Come mai sai così tanto sulla bomba?
	Quali sono il tuo nome e indirizzo?

MANTENERE LA LINEA MENTRE VENGONO INFORMATI

POLIZIA (☐ 113) O CARABINIERI (☐ 112)

ANNOTAZIONI SULLA VOCE

Voce:	☐ Alta	☐ eccitata	☐ piacevole
	☐ acuta	☐ tranquilla	☐ altro
	☐ stridula	☐ profonda	
Modo di parlare:	☐ rapido	☐ confuso	☐ nasale
	☐ chiaro	☐ lento	☐ altro
	☐ balbettante	☐ alterato	
Modo di esprimersi:	☐ ottimo	☐ osceno	☐ scadente
	☐ discreto	☐ buono	☐ altro
Accento:	☐ locale	☐ non del luogo	☐ altro
	☐ straniero	☐ regionale	
Atteggiamento:	☐ calmo	☐ coerente	☐ emotivo
	☐ razionale	☐ cauto	☐ altro
Rumori di sottofondo:	☐ ufficio	☐ fabbrica	☐ treni
	☐ traffico	☐ quiete	☐ altro

ALLEGATO

NUMERI DI EMERGENZA E PUBBLICA UTILITA'

NUMERI DI EMERGENZA E DI PUBBLICA UTILITA'	
CARABINIERI	112
POLIZIA	113
GUARDIA DI FINANZA	117
VIGILI URBANI – Polizia Municipale	089 663132
VIGILI DEL FUOCO	115
EMERGENZA AMBULANZE	118
OSPEDALE S. LEONARDO	089 67 11 11 089 69 11 11
CENTRO ANTIVELENI MILANO	02 66 10 10 29
ACQUEDOTTO segnalazione guasti	800.053.330
ENEL segnalazione guasti	803500 - 800 900 860
GAS pronto intervento	089 75 14 29 - 800 012 551
CPL CONCORDIA	800-401357
CPL CONCORDIA (DE FALCO M.)	3425747540
ARECHI MULTISERVICE	089 3061039 3061132



Istruzioni operative per ESODO
Liceo Scientifico
"Giovanni da Procida"
Sede Centrale Via Gaetano de Falco n.2
Sede Succursale via Urbano II
84100 Salerno

(estratto del DVR)

Il Dirigente
Prof.ssa Anna Laura Giannantonio

IL RSPP

Ing. Prof. Massimo Merola

ALLEGATO ISTRUZIONI DI SICUREZZA

Modello NORME DI COMPORTAMENTO EMERGENZA

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se ti trovi in un luogo chiuso:

- MANTIENI LA CALMA
- NON PRECIPITARTI FUORI
- RESTA IN CLASSE E RIPARATI SOTTO IL BANCO, SOTTO L'ARCHITRAVE DELLA PORTA O VICINO AI MURI PORTANTI
- ALLONTANATI DALLE FINESTRE, PORTE CON VETRI, ARMADI PERCHÉ CADENDO POTREBBERO FERIRTI
- SE SEI NEI CORRIDOI O NEL VANO DELLE SCALE RIENTRA NELLA TUA CLASSE O IN QUELLA PIÙ VICINA
- DOPO IL TERREMOTO, ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE, ABBANDONA L'EDIFICIO SENZA USARE L'ASCENSORE E RICONGIUNGITI CON GLI ALTRI COMPAGNI DI CLASSE NELLA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA

Se sei all'aperto:

- ALLONTANATI DALL'EDIFICIO DAGLI ALBERI, DAI LAMPIONI E DALLE LINEE ELETTRICHE PERCHÉ POTREBBERO CADERE E FERIRTI
- CERCA UN POSTO DOVE NON HAI NULLA SOPRA DI TE; SE NON LO TROVI CERCA RIPARO SOTTO QUALCOSA DI SICURO COME UNA PANCHINA
- NON AVVICINARTI AD ANIMALI SPAVENTATI

NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO D'INCENDIO

Se l'incendio si è sviluppato in classe

- ESCI SUBITO SEGUENDO LE ISTRUZIONI DEL PIANO DI EVACUAZIONE E CHIUDENDO BENE LA PORTA
- Se l'incendio si è sviluppato fuori dalla tua classe e le scale e i corridoi sono invasi dal fumo
- CHIUDI BENE LA PORTA E CERCA DI SIGILLARE LE FESSURE CON PANNI POSSIBILMENTE BAGNATI
- APRI LA FINESTRA E, SENZA ESPORTI TROPPO, CHIEDI SOCCORSO
- SE IL FUMO NON TI FA RESPIRARE FILTRA L'ARIA ATTRAVERSO UN FAZZOLETTO, MEGLIO SE È BAGNATO, METTERSI A CARPONI E MUOVERSI RASOTERRA (IL FUMO TENDE A SALIRE VERSO L'ALTO)
- SCENDENDO LE SCALE INVASE DAL FUMO, AVANZARE TASTANDO IL MURO CON LA MANO
- SE SI RESTA BLOCCATI, BAGNARSI COMPLETAMENTE GLI ABITI
- CERCARE RIFUGIO IL PIÙ LONTANO POSSIBILE DALL'INCENDIO E IN UN LOCALE ACCESSIBILE AI SOCCORRITORI, MANIFESTANDO LA PROPRIA PRESENZA

ALLA DIRAMAZIONE DELL'ALLARME DI EVACUAZIONE

- MANTIENI LA CALMA
- INTERROMPI IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITA' E SEGUI LE INDICAZIONI DEL DOCENTE

- LASCIA TUTTO L'EQUIPAGGIAMENTO (LIBRI, ABITI E ALTRO)
- INCOLONNATI DIETRO GLI APRIFILA SENZA SPINGERE GRIDARE O CORRERE
- SEGUI CAMMINANDO IN MODO SOLLECITO LE VIE DI FUGA INDICATE
- RAGGIUNGI LA ZONA DI RACCOLTA ASSEGNATA
- COLLABORA CON IL DOCENTE PER CONTROLLARE LA PRESENZA DEI COMPAGNI

MODALITA' OPERATIVE PER I DOCENTI

- INFORMARE GLI STUDENTI SUI CONTENUTI DEL PIANO DI EMERGENZA ED INVITARLI AD UNA RESPONSABILE OSSERVAZIONE DELLE NORME E DEI COMPORTAMENTI IN ESSO PREVISTI
- INTERVENIRE PRONTAMENTE LADDOVE SI DOVESSERO DETERMINARE SITUAZIONI CRITICHE DOVUTE AL PANICO.
- COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO O AL R.S.P.P. LE SOPRAGGIUNTE SITUAZIONI DI PERICOLO

IN CASO DI SEGNALE DI ALLARME:

- INTERROMPERE IMMEDIATAMENTE OGNI ATTIVITÀ
- PRENDERE E PORTARE IN CUSTODIA IL REGISTRO DI CLASSE
- GUIDARE GLI STUDENTI VERSO L'USCITA DI SICUREZZA, SEGUENDO IL PERCORSO
- SEGNALATO COADIUVATO DA APRI FILA, SERRA FILA ED AIUTO DISABILI
- RAGGIUNTA LA ZONA DI RACCOLTA COMPILARE IL MODULO DI EVACUAZIONE
- VERIFICANDO LA PRESENZA E LE CONDIZIONI DEGLI STUDENTI
- FAR PERVENIRE ALLA DIREZIONE DELLE OPERAZIONI IL MODULO DI EVACUAZIONE ADEGUATAMENTE COMPILATO

INCARICHI CLASSE _____ SEZ _____

APRIFILA 1 : _____

APRIFILA 2 : _____

CHIUDIFILA 1: _____

CHIUDIFILA 2: _____

AIUTO DISABILI 1: _____

AIUTO DISABILI 2: _____

ALLEGATO MODELLO DI EVACUAZIONE

ZONA DI RACCOLTA: _____

CLASSE : _____

STUDENTI PRESENTI: _____

STUDENTI EVACUATI : _____

STUDENTI FERITI : _____

(cognome e nome)

STUDENTI DISPERSI _____

(cognome e nome)

DATA, _____

ORA, _____

DOCENTE _____

ESODO SEDE CENTRALE

VIE DI ESODO DA PERCORRERE IN CASO DI DIRAMAZIONE DELL'ORDINE DI EVACUAZIONE

L'USCITA DI VIA MANGANARIO E' AL PIANO TERRA (ADIACENTE ALLE PALESTRE)

L'USCITA DI VIA DE FALCO E' AL PIANO RIALZATO (INGRESSO PRINCIPALE)

L'USCITA DI VIA LASPRO E' AL SECONDO PIANO LATO PRESIDENZA

Piano Terra

- Gli alunni e professori impegnati in attività fisiche in palestra si recheranno all'uscita di **via Manganario** adiacente alle **palestre** mentre quelli che si trovano negli **spogliatoi** usufruiranno della stessa uscita portando al piano inferiore attraverso le scale adiacenti.

Piano Rialzato

Gli alunni e professori impegnati nel **laboratorio linguistico** dopo aver percorso il breve tratto di corridoio sulla sinistra usufruiranno dell'uscita di **via De Falco**.

- Gli alunni e professori che si trovano nelle **sale audiovisive**, nel **laboratorio di informatica** o nel **laboratori di Scienze** si recheranno sullo stesso piano all'uscita di **via De Falco**.

Il personale della segreteria ed eventuali utenti, percorrendo il corridoio e seguendo la segnaletica raggiungeranno l'uscita di **via De Falco**

Piano Primo

Gli alunni e professori che occupano le aule **N° 1 (sala docenti), 2 (ricevimento genitori) aula 3 (web radio)/aula ufficio personale ATA**, percorrendo il tratto di corridoio verso destra, arriveranno in zona presidenza e superata la porta in ferro possono scendere per la scala in ferro giungendo direttamente nel cortile interno, piano inferiore (piano rialzato), ove di fronte troveranno l'uscita di **via De Falco**.

Le persone presenti nella vicepresidenza e presidenza usciranno tramite la porta situata nell'anticamera e tramite scala in ferro giungeranno direttamente nel cortile interno, piano inferiore (piano rialzato), ove di fronte troveranno l'uscita di **via De Falco**.



Gli alunni e professori che occupano le **aule N° 4, 5, 6, 7** imboccheranno la scala interna sul piano su cui affacciano le loro classi per portarsi al piano inferiore (piano rialzato) ove dirigendosi a destra troveranno l'uscita di **via De Falco**. Gli alunni che occupano le **aule N° 8, 9, 10, 11, 12, 13** imboccheranno la scala interna su cui affacciano le loro classi, scenderanno di un piano e si porteranno al piano inferiore (piano rialzato) ove dirigendosi a sinistra troveranno l'uscita di **via De Falco**.

Piano Secondo

- Gli alunni e professori che occupano le **aule N° 14, 15, 16, 17** (lato presidenza) percorrendo un breve tratto di corridoio seguendo la segnaletica ignoreranno le scale e si recheranno all'uscita di **via Laspro** sita sullo stesso piano. Gli alunni e professori che occupano le aule **N° 18, 19** e quelli che occupano i **laboratori di fisica** troveranno l'uscita di **via Laspro** immediatamente uscendo dalle loro aule, solo la **N° 18** percorrendo un breve tratto corridoio a destra troverà l'uscita di **via Laspro**.

- Gli alunni che occupano le **aule N° 20, 21, 22, 23, 24, 25** (lato palestra) **prenderanno le scale interne** che troveranno superato il ballatoio di piano. Percorrendo tutta la scala si dirigeranno all'uscita di **via De Falco**

Piano Terzo

Gli alunni e professori che occupano le aule N° 32, 33, 34, 35, 36, 37 (aule lato palestre) si porteranno alla porta di emergenza sulle scale in ferro e da lì scendendo usciranno per via De Falco secondo il percorso indicato all'interno della scuola.

Gli alunni e professori che occupano le N° 26, 27, 28, 29, 30, 31 scenderanno per le scale interne e usciranno su via De Falco.

Aula Magna

Gli alunni e le persone presenti nell'aula Magna nella zona inferiore possono utilizzare per uscire le due porte lato strada su via De Falco. Gli alunni presenti sulla gradinata di De Falco destra possono salire le scale ed utilizzare la porta che conduce al cortiletto lato via Laspro per poi uscire su via De Falco. Gli alunni presenti sulla gradinata centrale possono salire le scale ed uscire tramite le porte principali del Liceo su via De Falco.

L'USCITA DI VIA MANGANARIO E' AL PIANO TERRA (ADIACENTE ALLE PALESTRE)



Porta di uscita dalle palestre (vista interna)



Uscita su via Manganario



Uscita di sicurezza della palestra



Vista esterna zona palestre

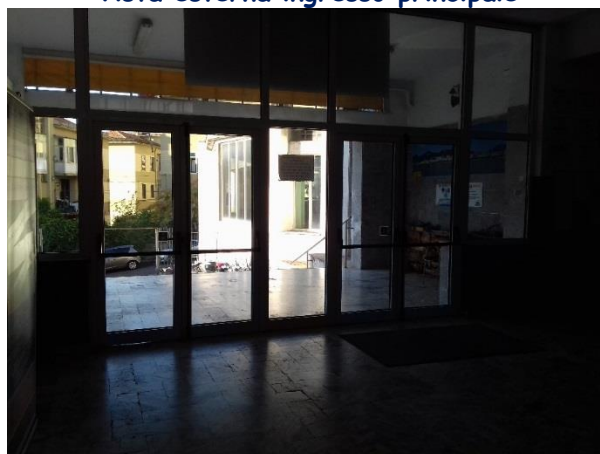


Seconda Uscita dalle palestre

L'USCITA DI VIA DE FALCO E' AL PIANO RIALZATO (INGRESSO PRINCIPALE)



Vista esterna ingresso principale



Vista interna ingresso principale



Uscite di emergenza sui piani che conducono alla scala esterna antincendio esterna

L'USCITA DI VIA LASPRO E' AL SECONDO PIANO LATO PRESIDENZA



vista interna



Vista esterna dell'uscita di via Laspro

ESODO SEDE SUCCURSALE

VIE DI ESODO DA PERCORRERE IN CASO DI DIRAMAZIONE DELL' ORDINE DI EVACUAZIONE

L'USCITA DI EMERGENZA N°1

- E' AL PIANO TERRA IN FONDO AL CORRIDOIO DOVE E' POSIZIONATA ANCHE LA PALESTRA.

L'USCITA DI EMERGENZA N°2

- E' L'USCITA PRINCIPALE SITA AL PIANO TERRA.

L'USCITA DI EMERGENZA N°3

- E' AL PRIMO PIANO SU SCALA IN FERRO

Piano terra

TUTTI GLI ALUNNI PRESENTI AL PIANO TERRA USCIRANNO DALLA PORTA DI EMERGENZA N.1, ove dirigendosi destra e seguendo la segnaletica raggiungeranno la zona di raccolta sita nel parcheggio pubblico.

Gli alunni presenti in palestra e nell'aula n. 8 potranno uscire anche dalle porte di emergenza presenti in quelle aule e seguendo la segnaletica raggiungeranno la zona di raccolta sita nel parcheggio pubblico.

L'USCITA DI EMERGENZA N°1 E' AL PIANO TERRA IN FONDO AL CORRIDOIO DOVE E' POSIZIONATA ANCHE LA PALESTRA.



VISUALE INTERNA ED ESTERNA USCITA EMERGENZA N.1

Piano primo

TUTTI GLI ALUNNI PRESENTI AL PIANO PRIMO USCIRANNO DALLA PORTA DI EMERGENZA N.3, ove dirigendosi destra e seguendo la segnaletica raggiungeranno la zona di raccolta sita nel parcheggio pubblico.

L'USCITA DI EMERGENZA N°3 E' AL PRIMO PIANO SU SCALA IN FERRO.

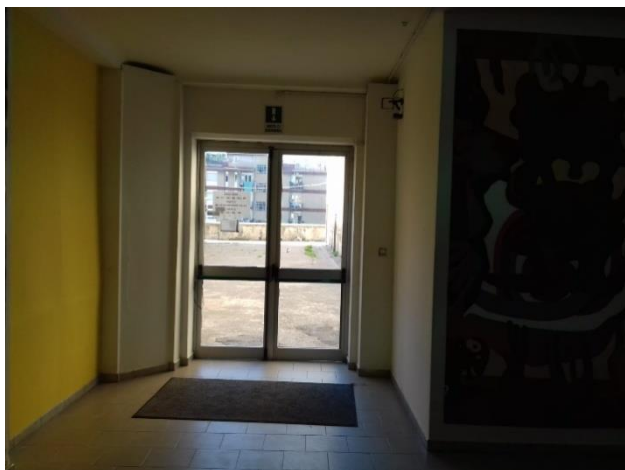


VISUALE INTERNA ED ESTERNA USCITA EMERGENZA N.3

Piano secondo

TUTTI GLI ALUNNI PRESENTI AL PIANO SECONDO USCENDO DALLE PROPRIE AULE SCENDERANNO LE SCALE ED USCIRANNO DALLA PORTA DI EMERGENZA N.2, ove dirigendosi destra e seguendo la segnaletica raggiungeranno la zona di raccolta sita nel parcheggio pubblico.

L'USCITA DI EMERGENZA N°2 E' L'USCITA PRINCIPALE SITA AL PIANO TERRA.



VISUALE INTERNA ED ESTERNA USCITA EMERGENZA N.2



www.liceodaprocida.edu.it



LICEO SCIENTIFICO "G. DA PROCIDA"

Via Gaetano De Falco, 2 - 4126 SALERNO
☎ 089.236665 ✉ saps020006@istruzione.it -
saps020006@pec.istruzione.it

C.F.: 80023610654 - iPA: istsc_saps020006 - C.U.: UFI7KB

Dichiarazione di avvenuta informazione art.11 comma 2 DLgs 151/01

Tutela della sicurezza e della salute per le lavoratrici madri gestanti e puerpere.

La sottoscritta _____

Nata a _____ il _____

Cod fisc: _____

Dipendente scolastica _____

Nella sua mansione di (barrare con una X la voce che interessa):

- ☐ Assistente Amministrativo
- ☐ Assistente di Laboratorio
- ☐ Collaboratore Scolastico
- ☐ Docente
- ☐ Docente di sostegno
- ☐ Altro (specificare)

DICHIARA

Di essere stata informata ai sensi dell'art 11 comma 2 DLgs 151/01 in combinato disposto art.36 Dlgs 81/08 in relazione alla valutazione del rischio per le lavoratrici madri e di aver ricevuto copia dell'informativa inerente alle misure di tutela e sicurezza (DLgs 151/2001).

La sottoscritta si impegna inoltre a:

- Leggere attentamente il materiale;
- Osservare attentamente quanto in esso contenuto;
- Richiedere chiarimenti in caso di necessità;
- Comunicare tempestivamente lo stato di gravidanza;
- Comunicare la data di avvenuto parto;
- Eventuali affidi di minori;
- Eventuali adozioni di minori;
- Richiedere inderogabili le disposizioni in esso contenute e ad impegnarsi perché anche gli altri le considerino tali.
- Tale documentazione è stata 151/2001.
- fornita per ottemperare agli obblighi di informazione di cui all'art.36 del DLgs 81/2008 e s.m.i. in combinato e disposto all'art 11 comma 2 del DLgs

Data _____

Per ricevuta firma _____

N.B. Il presente documento (in copia e in originale) sarà conservato insieme alla documentazione relativa agli adempimenti formali di cui al DLgs 81/2008 e s.m.i.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE

Il Dipartimento di Scienze è provvisto di un laboratorio attrezzato di apparecchiature, arredi, strumentazioni ed altri sussidi inventariati.

All'interno del Laboratorio sono riconosciute le figure del Responsabile dei Laboratori oltre che il personale ATA assegnato dall'Amministrazione scolastica alla conduzione del laboratorio stesso.

Destinazione di uso del Laboratorio di Scienze

Il Laboratorio di Scienze è riservato alle lezioni didattiche per classi o gruppi di studenti alla presenza di un docente, che è tenuto 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 ad inizio dell' A.S, quindi al di fuori dell'orario strettamente scolastico, dovrà essere concordato ed autorizzato dal Responsabile del Laboratorio, e avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno caso per caso ritenute necessarie sotto la supervisione dell' A.T., limitamente alle disponibilità del Laboratorio e del personale.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico, ed è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Accessibilità al Laboratorio

L'accesso al Laboratorio è consentito alle classi per svolgere attività curricolare, durante l'orario settimanale di laboratorio, solo se guidate dal relativo docente. In caso di spazi orari liberi è consentito l'accesso a gruppi di alunni per svolgere attività previste dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e presenti nel PTOF dell'Istituto, sempre se accompagnati da un docente. L'accesso al laboratorio è consentito a tutto il personale docente e non, che abbia ragione di svolgere al suo interno alcune delle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica.

L'accesso al Laboratorio deve seguire le modalità previste dal presente Regolamento.

Modalità di accesso al Laboratorio di Scienze

Le chiavi necessarie per accedere al Laboratorio di Scienze sono custodite presso la Portineria e verranno consegnate dal personale addetto all'Assistente Tecnico o al Docente che ne fa richiesta durante l'orario pianificato all'inizio dell'a.s.; dopo la chiusura del Laboratorio le chiavi devono essere riposte in Portineria.

Al di fuori dell'orario previsto dal piano settimanale è possibile chiedere l'Utilizzo del Laboratorio per svolgere attività extracurricolari previste dal PTOF rivolgendosi al Responsabile dei laboratori.

Per accedere al Laboratorio ed effettuare esercitazioni è obbligatorio indossare il camice.

L'accesso a manuali, apparecchiature e strumentazioni e materiale di consumo avverrà sotto la supervisione dell' A.T.

Modalità d'utilizzo dei beni disponibili nel Laboratorio di Scienze

Considerato che le attrezzature presenti nei Laboratorio costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto devono essere utilizzate con diligenza, cura e secondo le modalità di uso previste, si ricorda che:

- è obbligatorio informare e formare all'inizio dell'a.s. gli alunni sulle norme di sicurezza affinché possano accedere ai Laboratori, con riguardo anche alla sicurezza e relativa normativa vigente, la cui conoscenza si rende necessaria per frequentare il Laboratorio stesso;
- chiunque utilizzi le strumentazioni, le apparecchiature e le attrezzature in dotazione al Laboratorio ne è direttamente responsabile sotto tutti gli aspetti;
- il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene inventariato nello stesso avverrà su permesso del Responsabile o in sua assenza dall'A.T.; pertanto l'uso di strumentazioni e/o di beni inventariati portatili è consentita, ma la responsabilità è di chi ne richiede l'uso fin da quando gli stessi escono dal Laboratorio;
- l'uso del Laboratorio è vietato per scopi personali;
- tutti gli utenti devono cooperare per l'efficienza e il mantenimento dell'ordine e della pulizia dei beni in dotazione ai Laboratori.
- **Manutenzione e modifiche:**

le richieste di manutenzione straordinaria saranno segnalate al Responsabile di Laboratorio che provvederà ad attivare le opportune procedure d'intervento;

tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione dei Laboratori inoltrandoli al Responsabile che provvederà a vagliare e valutare l'effettiva necessità e le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti;

qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad attrezzature e strumentazioni dei Laboratori dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'Assistente Tecnico e/o del Responsabile.

Disposizioni

Fermo restando la necessità di frequentare i laboratori durante le ore di esercitazioni per un efficace apprendimento della disciplina e che le esercitazioni di laboratorio sono a tutti gli effetti momenti di studio e di apprendimento e richiedono quindi la massima attenzione e applicazione da parte dello studente, si raccomandano le sotto elencate avvertenze:

- Comunicare, da parte dei docenti, alle proprie classi che:
- gli studenti possono accedere al laboratorio se accompagnati da almeno un insegnante;
- gli studenti devono lasciare tutto ciò che è in loro possesso e non necessario allo svolgimento delle esercitazioni nella stanza predisposta, senza comunque ostacolare l'uscita di sicurezza;
- in ordine e senza fretta gli studenti devono raggiungere il posto loro assegnato, di cui avranno responsabilità fino alla fine dell'esercitazione;

- durante la frequenza del laboratorio gli studenti si devono preventivamente fornire di tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività (quaderno, penne, libri di testo, calcolatrice, tavola periodica etc.)
- l'uso del bagno adiacente ai laboratori è strettamente riservato al personale addetto, gli studenti dovranno usare il bagno al primo piano dell'Edificio.
- Rispettare le norme di sicurezza e quindi fare indossare a tutti gli studenti i dpi, eventualmente utilizzando quelli di riserva disponibili nei laboratori (pur sapendo che si deve trattare di casi eccezionali), in modo tale che tutti gli studenti possano accedere agli stessi.
- Far indossare gli occhiali di protezione agli studenti ogni qual volta essi operano.
- Strutturare la lezione di esercitazione in modo che alla necessaria parte teorica segua anche un altrettanto necessaria attività pratica, anche se di semplice esecuzione.
- Organizzare la lezione di esercitazione pratica in modo da escludere l'uso di sostanze pericolose e/o tossiche e comunque limitando al minimo indispensabile l'uso di sostanze chimiche e di vetreria necessarie allo svolgimento dell'esperienza.
- dedicare l'ultima parte dell'ora di lezione al riordino dei materiali utilizzati e dei banconi, radunando la vetreria che gli studenti non sono in grado di pulire in una apposita vasca presente in testata ad ogni bancone.
- Controllare che durante le ore di esercitazione gli studenti non abbandonino la postazione assegnata senza preventiva autorizzazione del docente.
- Controllare che gli alunni maneggino apparecchiature e strumentazioni nelle modalità e nei limiti di uso previsti per gli stessi, sanzionando coloro che volontariamente li danneggiano e/o li manomettono.
- Se l'esercitazione necessita di una preventiva predisposizione di materiali, avvertire in tempi congrui il personale tecnico, in modo che abbia la possibilità di organizzare il lavoro.
- Vietare il consumo di qualsiasi bevanda o alimento all'interno dei Laboratori.

NORME PER GLI STUDENTI

L'accesso e la frequenza del Laboratorio di Scienze da parte degli alunni è consentito unicamente nel rispetto rigoroso delle seguenti regole:

- è vietato accedere ai laboratori senza essere accompagnati dal docente in orario;
- è vietato accedere alle postazioni di laboratorio senza aver indossato i dpi necessari per l'esercitazione (camice di cotone, guanti di lattice, occhiali di sicurezza); e è vietato consumare bevande e/o alimenti all'interno del laboratorio;
- è vietato utilizzare qualunque strumentazione e/o apparecchiatura senza l'esplicito consenso dell'insegnante;
- è vietato abbandonare la postazione assegnata, di cui lo studente sarà responsabile fino alla fine dell'esercitazione, senza l'autorizzazione preventiva del docente;
- è vietato e sarà sanzionato qualunque uso improprio e manomissione di arredi, strutture, apparecchiature e strumentazioni di cui sono dotati i Laboratori;
- è vietato portare in laboratorio qualunque suppellettile non necessaria allo svolgimento dell'attività didattica;
- è necessario dotarsi preventivamente di quanto necessario allo svolgimento dell'attività (quaderno, penna, calcolatrice, tavola periodica, libro di testo etc.);
- è necessario segnalare al docente ogni anomalia di funzionamento delle strumentazioni apparecchiature;
- è necessario muoversi con ordine e con cautela all'interno del Laboratorio;

- è necessario lasciare la postazione in ordine e pulita alla fine dell'attività svolta;

Il mancato rispetto delle regole sopra elencate provocherà l'immediato allontanamento dal Laboratorio del trasgressore che sarà sanzionato secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di Disciplina del Liceo.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI FISICA

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano alle aule adibite a Laboratorio di Fisica.

NORME GENERALI DI ACCESSO AL LABORATORIO

1: SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEI LABORATORI

- a) L'accesso ai laboratori è consentito esclusivamente agli insegnanti dei Dipartimenti di Matematica/Fisica e Scienze, all'assistente tecnico in servizio nel laboratorio, alle classi accompagnate dall'insegnante e al personale addetto alle pulizie;
- b) E' vietato l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dall'insegnante.
- c) All'ingresso in laboratorio devono essere segnalati all' assistente tecnico e/o ai docenti eventuali danni, disordine, sporco.
- d) Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
- e) Gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto, non devono aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- f) In laboratorio è vietato mangiare, bere o fare qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.
- g) Il posto e le dotazioni di laboratorio devono essere mantenuti puliti e integri; ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli.
- h) Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario eseguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna azione non contemplata.
- i) I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca e si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (foulard, sciarpe, ...).
- j) In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, avvertire l'insegnante o l'assistente tecnico.
- k) In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o di patologie, avvertire l'insegnante all'inizio dell'anno scolastico.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico, ed è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

2: ORARI DI ACCESSO

- a) L'accesso delle classi al laboratorio è regolamentato da un registro di prenotazione, messo a disposizione dei docenti dal responsabile;
- b) L'orario è compreso tra le 8:20÷14:00 dal lunedì al sabato;
- c) I docenti che hanno prenotato concorderanno con l'assistente tecnico, qualche giorno prima dell'utilizzo, le modalità del lavoro da svolgere.

3: APERTURA DEI LABORATORI

- a) Negli orari in cui l'assistente tecnico non presta servizio nel laboratorio e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne del laboratorio devono rimanere chiuse.
- b) Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nella Segreteria Amministrativa.

c) Il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico o in sua assenza è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

4: USI DIVERSI DEI LABORATORI

Qualunque uso del laboratorio per finalità diverse dalla programmazione dei corsi di fisica deve essere esplicitamente autorizzato dalla Dirigenza, sentito il parere del Responsabile del Laboratorio.

5: NORME SPECIFICHE PER GLI STUDENTI

a) Gli studenti dovranno presentarsi nei laboratori accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti negli spazi a ciò preposti in aula o comunque negli ambienti esterni al laboratorio.

b) E' vietato qualsiasi uso dei laboratori da parte di studenti senza la presenza del docente o dell'assistente tecnico.

c) E' vietato entrare nei laboratori con cibi o bevande.

d) Durante la lezione è vietato allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante.

NORME GENERALI DI UTILIZZO DEI LABORATORI

6: *USO DEI BANCONI DEL LABORATORIO PER ESPERIENZE DI GRUPPO*

a) La postazione di lavoro deve essere allestita con la strumentazione, gli apparati accessori, gli utensili strettamente necessari allo svolgimento delle attività; il materiale da utilizzare sarà reso disponibile presso le postazioni di lavoro o consegnato ai singoli gruppi di studenti da parte del docente o dell'assistente tecnico.

b) Le vie di fuga devono essere lasciate libere da ogni ingombro.

7: CONCLUSIONE DELLE ESERCITAZIONI

a) Al termine delle esercitazioni gli studenti dovranno lasciare il proprio posto di lavoro pulito e in ordine, disattivando gli impianti eventualmente utilizzati.

b) Il materiale utilizzato dovrà essere riconsegnato in ordine, secondo le modalità comunicate dal docente o dall'assistente tecnico.

c) I docenti devono terminare le attività sperimentali in tempo utile a consentire il riordino del materiale.

d) I docenti e l'assistente tecnico. devono controllare, al termine della lezione la corretta applicazione di quanto stabilito ai commi precedenti.

NORME CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE

8: *NORME GENERALI SULL'USO DELLA STRUMENTAZIONE*

a) Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso, entro i limiti e con le modalità specifiche di costruzione.

b) E' vietato utilizzare strumenti personali non in dotazione al laboratorio;

c) Gli studenti devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione delle esperienze, le indicazioni fornite dall'insegnante.

d) A tutti gli utilizzatori dei laboratori (studenti e docenti) è richiesta la massima cura nell'uso delle attrezzature.

e) E' vietato agli studenti, senza l'autorizzazione dell'insegnante, prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura o utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

9: INTEGRITÀ DEL POSTO DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

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

10: INFORMAZIONE PREVENTIVA SUI FATTORI DI RISCHIO

Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione della documentazione allegata alla strumentazione da utilizzare - in particolare per quanto concerne la conduzione in sicurezza delle esercitazioni - e ad informare gli studenti sulle procedure da seguire per evitare i rischi specifici in relazione all'attività proposta.

11: NORME SPECIFICHE CONCERNENTI ESPERIENZE POTENZIALMENTE PERICOLOSE

Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:

- a) Usare gli strumenti e le attrezzature solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.
- b) maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose, quali lame, cacciaviti, utensili meccanici in genere.
- c) Realizzare o modificare qualsiasi connessione elettrica esclusivamente a tensione disinserita.
- d) Munirsi di guanti atermici o di altro adeguato dispositivo protettivo individuale per maneggiare corpi ad elevata temperatura.
- e) Muovere tutti i materiali ad elevata temperatura esclusivamente entro la superficie del banco di lavoro.
- f) Indossare strumenti di protezione della vista ed evitare di osservare direttamente le sorgenti di radiazione coerente ad alta energia (LASER).
- g) In caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) disinserire la tensione di alimentazione della rete mediante gli appositi sezionatori.
- h) In caso di principio di incendio, non spegnere con acqua, ma utilizzare l'apposito estintore a polvere.

NORME GENERALI PER LA GESTIONE DEL LABORATORIO

12: DOCUMENTAZIONE

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) Regolamento laboratorio;
- b) Norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) Registro prenotazioni;
- d) Registro presenze;
- e) Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale.

Una copia del presente Regolamento e del Piano di Evacuazione devono essere esposte in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio.

13: NORME GENERALI DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- a) Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità.

b) Per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Istituto.

c) Per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

14: NORME ACCESSORIE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

a) All'inizio di ogni anno scolastico, e se ritenuto necessario, gli insegnanti dovranno mostrare alle classi interessate il laboratorio, indicando in particolare le vie d'uscita, la localizzazione dei mezzi antincendio, illustrare il Regolamento e le norme specifiche di prevenzione antinfortunistiche.

b) Il responsabile del laboratorio comunica a tutti i docenti, che ne informeranno ove necessario le rispettive classi, le variazioni apportate alla struttura, alla dotazione e al Regolamento dei laboratori.

15: ADEMPIMENTI DEL PERSONALE TECNICO IN TEMA DI PREVENZIONE

Il personale tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

a) Rispettare far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento.

b) Verificare mensilmente l'efficienza degli impianti sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione di acqua, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria.

c) Verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;

d) Consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

16: CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, un addetto del personale ATA, ha il compito di:

a) Controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua.

b) Controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche.

c) Controllare la chiusura a chiave di armadi e cassetti.

d) Controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie.

e) Chiudere a chiave i laboratori.

f) I docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.

17: MONITORAGGIO DELLA FUNZIONALITÀ DEI LABORATORI

a) Tutti coloro che operano all'interno dei Laboratori di Fisica sono tenuti a conoscere, applicare e far applicare il presente Regolamento;

b) Tutti i docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a collaborare con il responsabile per garantire la corretta gestione degli stessi e l'applicazione del Regolamento;

c) Qualunque osservazione riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del Regolamento dovrà essere comunicata al responsabile che, ove ritenuto necessario, ne informerà per via gerarchica la Presidenza

Regolamento laboratorio di Informatica e laboratorio Linguistico

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

L'accesso delle classi al laboratorio informatico è consentito solo con la presenza del docente della classe e, quando possibile, di un assistente tecnico. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati. L'assistente tecnico garantisce il buon funzionamento delle attrezzature.

È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.

Dopo l'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, in assenza dell'assistente tecnico, al termine della lezione il docente chiude e consegna le chiavi al personale ATA.

In coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani, è consentito l'accesso ai docenti che, alla consegna delle chiavi da parte dell'assistente tecnico o del personale ATA in loro assenza, firma l'apposito registro degli accessi individuali dei docenti e si impegna a:

- vigilare sulle attrezzature;
- ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento;
- a chiudere il laboratorio al termine dell'attività.

L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, al di fuori delle attività curriculari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario pomeridiano è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. Il docente è coadiuvato, tutte le volte che ciò sia possibile, da un assistente tecnico, ed è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Disposizione su hardware e software

Il docente che, nel corso di esercitazioni di laboratorio riscontra inidoneità o guasti nelle attrezzature, lo segnala sull'apposito registro.

Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal Responsabile del laboratorio. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi etc).

In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.

Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività. Gli assistenti tecnici dovranno effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni ispezione.

E' proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.

Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare device portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'assistente tecnico o dall'insegnante.

Accesso ad INTERNET

L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente a scopo didattico. L'insegnante accompagnatore ha la responsabilità del controllo degli studenti sulle caratteristiche dei siti visitati e su eventuali disturbi che possono arrecare a terzi.

In qualunque momento l'assistente tecnico e il Responsabile di laboratorio che verifichino un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti

studenti, il Responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza e al Dirigente Scolastico per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.