

# I.I.S. "Einstein - De Lorenzo" POTENZA

Cod. Mecc. PZIS022008 – C.F. 96068000767

✉ email: [pzis022008@istruzione.it](mailto:pzis022008@istruzione.it) - PEC [pzis022008@pec.istruzione.it](mailto:pzis022008@pec.istruzione.it)  sito internet: [www.itigeopz.gov.it](http://www.itigeopz.gov.it)

<i>Meccanica, Meccatronica ed Energia</i>	<i>Elettronica ed Elettrotecnica</i>	<i>Chimica, Materiali e Biotecnologie</i>	<i>Informatica e Telecomunicazioni</i>	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio Corso Serale/SIRIO</i>
---	--------------------------------------	---	--	--

## Regolamento Per l'Uso dei Laboratori e delle Aule Speciali

### NORME GENERALI

1. L'accesso alle aule speciali e ai laboratori è subordinato alla presenza del docente. Gli studenti, all'inizio dell'ora, si recheranno autonomamente davanti all'aula e, ordinatamente, aspetteranno l'arrivo del docente.
2. E' vietato l'accesso alle aule speciali a singoli o a gruppi di studenti senza la presenza del docente; per consentirne l'uso personale, ma a carattere scolastico, gli studenti potranno essere autorizzati per iscritto dal proprio docente, che se ne assumerà la responsabilità nei confronti dell'Istituto e sarà comunque necessaria la presenza dell'Assistente Tecnico.
3. Della manutenzione ordinaria di ogni laboratorio si ritiene responsabile l'Assistente Tecnico l'Assistente Tecnico cui il laboratorio risulta essere stato affidato. Del funzionamento di tutti i macchinari presenti in ogni laboratorio risulta responsabile il Docente di Laboratorio Docente di Laboratorio, il quale, su segnalazione dell'Assistente Tecnico dell'Assistente Tecnico tenuto a verificarne periodicamente lo stato, provvederà ad avvisare il Direttore del Laboratorio ed il Dirigente Scolastico per ogni anomalia, malfunzionamento e/o eventuali danni.
4. Ogni Docente di laboratorio in collaborazione con l'Assistente tecnico, preparano il materiale per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; riordinano e conservano il materiale e le attrezzature tecniche del laboratorio/aula; si assicurano che non vi siano stati danneggiamenti, al termine delle esercitazioni e, in caso contrario, avvertono immediatamente il Direttore e il Dirigente Scolastico, che provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti.
5. Agli Assistenti Tecnici che durante l'attività didattica riscontrino anomalie nello svolgimento della stessa (anomalo utilizzo degli elaboratori, realizzazione di attività non autorizzate, indisciplina o inattività di alcuni o di tutti gli studenti anche in presenza del docente, utilizzo di materiale non di proprietà della scuola all'interno dei laboratori, utilizzo di materiale non conforme alle norme di copyright) è fatto obbligo di notificare l'accaduto al Dirigente Scolastico e per conoscenza anche al Direttore del laboratorio, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti.
6. Gli studenti che devono utilizzare i laboratori o le aule speciali, devono raggiungere il piano, ove sono ubicati e, senza la presenza del docente sarà loro vietato l'accesso si provvederà a rimandarli nelle aule.
7. Il docente (o i docenti, in caso di compresenza) dovrà essere SEMPRE PRESENTE nel laboratorio utilizzato dalla propria classe.

### S E D I

Via Sicilia n°4 Potenza  
Via R. Danzi Potenza

 TEL. 0971/44.44.89 (Centralino)  
 TEL. 0971/44.28.97

 Fax 0971/44.03.06  
 Fax 0971/44.53.64

8. Tutti gli studenti e i docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, alla fine dell'ora di lezione, di portar via oggetti personali e/o materiale didattico (libri, quaderni, penne, ecc.) per il cui eventuale smarrimento la Scuola si solleva da ogni eventuale responsabilità.
9. Di tutto il materiale richiesto ed utilizzato al di fuori dei laboratori sono responsabili, fino alla riconsegna all'Assistente tecnico, i docenti che ne richiedono l'utilizzo. Ogni eventuale danno e/o smarrimento sarà imputato al docente che non ha avuto cura della riconsegna.
10. Il suindicato materiale potrà essere richiesto, su apposita modulistica, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico; il ritiro e la consegna dello stesso deve avvenire a cura di un Docente o di un collaboratore scolastico e non deve mai essere demandato agli studenti.
11. Qualunque utilizzo dei Laboratori e delle aule speciali al di fuori dell'orario programmato, dovrà essere concordato con gli Assistenti Tecnici ed esplicitamente autorizzato dal Dirigente Scolastico (almeno 24 ore prima) ed avverrà secondo le modalità e restrizioni che saranno, caso per caso, ritenute necessarie, limitatamente alle disponibilità delle aule, dei laboratori e del personale.
12. Ciascun allievo deve occupare sempre la stessa postazione e sarà ritenuto responsabile per qualunque danneggiamento a suppellettili e/o macchinari. In particolare, si raccomanda l'uso proprio e corretto di ogni supporto e/o strumentazione, che, se danneggiati, saranno addebitati allo studente responsabile, se individuabile o all'intera classe, in caso contrario.
13. Sarà cura del docente della classe controllare che gli studenti conservino fino alla fine dell'anno le stesse postazioni e segnalare, immediatamente, all'Assistente tecnico i nominativi degli allievi/e e il relativo posto assegnato, al fine di permettere agli Assistenti tecnici di redigere le apposite piantine dei laboratori.
14. L'autorizzazione per l'utilizzo della Sala mostra Didattica dell'Istituzione può essere concessa solo dalla Presidenza.
15. Tutte le attività didattiche che prevedano l'utilizzo di Internet dovranno preventivamente essere autorizzate dalla Presidenza e segnate su apposito registro da richiedere all'Assistente Tecnico.
16. Per facilitare le operazioni di pulizia dei laboratori e delle aule speciali da parte dei collaboratori scolastici preposti, si articolerà l'orario dei laboratori, prevedendo, per ogni giorno, il non utilizzo alla prima o all'ultima ora di lezione.
17. L'apertura e la chiusura dei laboratori e delle aule speciali è affidata al docente individuato quale responsabile. L'accesso ai laboratori ed alle aule speciali avviene tramite la richiesta delle relative chiavi, custodite in portineria. Esse dovranno essere prelevate, custodite e restituite, esclusivamente dal docente autorizzato ad usare l'aula e/o il laboratorio.
18. Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni e/o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature. Il docente che rileva violazioni del regolamento deve comunicarle immediatamente al Dirigente Scolastico, per iscritto.

### **DIVIETI**

Agli assistenti tecnici ,ai collaboratori scolastici e ai docenti è fatto divieto di:

- a) far utilizzare i laboratori e le aule speciali a studenti non autorizzati e non accompagnati ;
- b) lasciare i laboratori aperti ed accessibili in caso di inutilizzo degli stessi;

Ai docenti, al personale ATA e agli alunni nei laboratori è fatto divieto di:

- a) consumare o maneggiare cibo;
- b) utilizzare e/o lasciare accesi telefoni cellulari vicino alle macchine;
- c) fumare;
- d) fare o richiedere duplicazione di materiale (software, video ed audio), contravvenendo alle regole del copyright;
- e) installare software non autorizzato o non di proprietà della scuola. L'installazione di tutti i software dovrà essere fatto a cura degli Assistenti tecnici, preposti alla manutenzione ordinaria dei laboratori;
- f) proiettare videocassette, DVD o altro materiale audiovisivo non di proprietà della scuola.

### **UTILIZZO COMPUTERS E MULTIMEDIA**

- a) Le postazioni e le relative attrezzature presenti nel laboratorio di informatica nell'aula multimediale, sono un patrimonio della scuola ed offrono la possibilità di un insegnamento - apprendimento efficace, stimolante ed individualizzato. Gli studenti sono, pertanto, invitati ad utilizzare le apparecchiature con cura e senso di responsabilità.
- b) I laboratori devono essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche; qualsiasi uso improprio dei computer è vietato.
- c) per evitare infezioni da virus informatici è rigorosamente vietato usare software non appartenenti all'Istituto.
- d) I file di dati prodotti dagli utenti vanno memorizzati su dischetti che dovranno essere consegnati ai docenti o agli assistenti tecnici e custoditi nel laboratorio stesso. Nessun dischetto deve uscire dall'Istituto e, in casi eccezionali, per eventuali dischetti personali, utilizzo bisogna chiedere preventiva autorizzazione al docente che si occuperà della verifica preventiva degli stessi.
- e) E' vietata l'installazione di software o altri dati negli hard disk, nonché la modifica di file già presenti sugli hard-disk (es. config.sys, autoexec.bat, ecc.) o delle impostazioni del desktop; tutti i dati memorizzati senza autorizzazione saranno rimossi e contro i responsabili saranno presi i necessari provvedimenti disciplinari .

### **UTILIZZO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

1. Tutti i sussidi didattici e gli audiovisivi in dotazione all'Istituto possono essere utilizzati solo dal personale docente a esclusivo fine didattico e all'interno dell'Istituto. Possono essere utilizzati all'esterno dell'Istituto previa autorizzazione della Dirigenza e sempre per motivi didattici e/o di orientamento.
2. I sussidi mobili (registratori, lavagne luminose, ecc.) e il materiale audiovisivo vengono conservati in appositi armadi, a cura del personale ausiliario.
3. Il docente che prelevi apparecchi o altro materiale è tenuto a sottoscrivere l'apposito registro.
4. Viene demandata al Consiglio d'Istituto l'individuazione dei criteri per concedere la duplicazione gratuita di materiale e la determinazione del prezzo per quella a pagamento, tenuto conto dei costi fissi e variabili della duplicazione.

### **TIPOLOGIA DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO**

Nell'I.S.S. formato da due plessi fisicamente indipendenti tra loro, sono presenti le seguenti tipologie di laboratori:

- laboratori di Informatica;
- laboratorio di Fisica;
- laboratorio di Chimica;
- laboratorio di Scienze della Natura;
- laboratorio di Misure Elettriche;
- laboratorio di Sistemi;
- laboratorio di P.L.C. (controllore logico programmabile o Programmable Logic Controller);
- laboratorio di esercitazioni pratiche (elettriche);
- laboratorio di T.T.R.G.;
- laboratorio di Topografia;
- laboratorio di Progettazione;
- laboratorio di Costruzioni, Impianti e Tecnologia Meccanica;
- laboratorio di Controllo Numerico Computerizzato;

### **MANUTENZIONE E MODIFICHE**

1. Tutte le richieste di manutenzione o riparazione di qualsiasi natura o bene devono essere inoltrate dall'assistente tecnico o dal responsabile di laboratorio all'Ufficio Tecnico.
2. Tutti gli interessati possono fornire suggerimenti e richieste di modifiche o/e ampliamenti alla dotazione del laboratorio. Le stesse vanno inoltrate al Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, il quale le sottoporrà agli organi gerarchicamente competenti.
3. Qualunque intervento di modifica o spostamento relativi ad

### **S E D I**

**Via Sicilia n°4 Potenza**  
**Via R. Danzi Potenza**

 **TEL. 0971/44.44.89 (Centralino)**  
 **TEL. 0971/44.28.97**

 **Fax 0971/44.03.06**  
 **Fax 0971/44.53.64**

attrezzature e strumentazioni del laboratorio dovrà essere eseguito dal personale autorizzato con la supervisione dell'assistente o del responsabile di laboratorio.

## **LABORATORI DI FISICA, CHIMICA, SCIENZE, MECCANICA, ELETTROTECNICA, SISTEMI ECC..**

1. Vanno svolte unicamente le attività di laboratorio che sono state assegnate dal docente, con esplicito divieto di fare cose non previste nelle normali attività di laboratorio.
2. Vanno indossati gli appositi camici o tute e occorre fare particolare attenzione ai capelli quando si lavora vicino a una fiamma accesa.
3. Usare cura e cautela nel manovrare vetreria e strumenti, per evitare di danneggiare le apparecchiature e di procurarsi tagli o lesioni alle mani.
4. Evitare il contatto diretto con prodotti corrosivi o tossico-nocivi.
5. Tutte le operazioni che coinvolgono prodotti volatili tossico-nocivi o prodotti esplosivi devono essere condotte sotto cappa aspirante.
6. Nel caso in cui degli acidi vengano a contatto con le mani, è indispensabile lavarsi accuratamente con acqua.
7. Evitare di eseguire in prossimità della fiamma saggi che comportino l'uso di solfuro di carbonio, dell'alcool etilico e dell'etere poiché sono sostanze estremamente infiammabili.
8. I becchi Bunsen e tutte le altre fiamme libere devono distare almeno 150 cm. da ogni infiammabile.
9. Nel fare soluzioni, soprattutto con acidi, si ricordi di mettere nel bicchiere prima l'acqua e poi l'acido concentrato (altrimenti potrebbe scoppiare il tutto). Si raccomanda inoltre di versare l'acido goccia a goccia.
10. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi pericolosi in funzione.
11. Etichettare tutti i recipienti provvisori indicando il contenuto e dotandoli dei simboli di pericolo in arancione.
12. Raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici senza scaricarli in rete fognaria.
13. Tenere separati i prodotti incompatibili (ad esempio combustibili e comburenti).
14. I prodotti infiammabili e pericolosi necessari per le attività quotidiane devono sempre essere riposti negli opportuni armadi aspirati dai quali devono essere tenuti fuori il meno possibile.
15. Prima di cominciare la reazione si devono conoscere le caratteristiche e il comportamento di tutte le sostanze coinvolte; prestare attenzione alle frasi di rischio e ai consigli di prudenza riportati sulle etichette e consultare le schede di sicurezza.
16. Utilizzare esclusivamente apparecchiature elettriche a norma collegandole all'impianto elettrico in maniera corretta. Assicurarsi che gli apparecchi siano sempre staccati quando si sta preparando l'esperimento. Non si devono toccare mai l'apparecchio o le prese con le mani bagnate o umide. Non toccare le prese elettriche poste sui fianchi del banco di lavoro. Non avvicinare le mani ad organi in movimento (cinghie, ecc.).
17. È fatto divieto agli alunni di mettere in tensione i banchi da lavoro e procedere in modo autonomo ai collaudi, salva specifica autorizzazione del docente.

Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

## **LABORATORI INFORMATICI**

1. È vietato agli utenti utilizzare per la memorizzazione dei propri documenti spazi al di fuori di quelli loro consentiti.
2. È compito del docente accompagnatore verificare che al termine della lezione tutte le postazioni e le periferiche siano spente, ad eccezione dei server.
3. L'Amministratore di sistema è autorizzato ad eliminare in maniera definitiva ogni file, programma o cartella dalla rete che siano stati salvati o installati senza il suo consenso o che si trovino in una posizione non sicura per il funzionamento della rete stessa.
4. È vietato introdurre CD-Rom, floppy disk, pen drive senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Al fine di operare un efficace controllo dei siti Internet visitati dagli studenti e dell'eventuale materiale scaricato, vanno implementate tutte le procedure necessarie affinché, per il tramite del proxy server, siano

bloccati accessi a e download da siti ritenuti inidonei e non didatticamente rilevanti, in modo particolare i social network.

6. È vietata ogni installazione di nuovo software, anche se per scopo didattico, al di fuori di quello previsto dall'Amministratore. Eventuali nuovi software non presenti nella rete che vengano ritenuti necessari per attività didattica devono essere concordati con l'Amministratore il quale ne verificherà il corretto funzionamento in rete e il rispetto delle norme sulla licenza d'uso. L'insegnante è tenuto alla verifica del rispetto di tali indicazioni. L'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'utilizzo e la frequentazione dell'aula.

7. È fatto espresso divieto ad insegnanti ed alunni di utilizzare la rete per navigare in Internet per scopi personali; la posta elettronica privata può essere utilizzata unicamente a fini didattici e/o amministrativi.

**Si ricorda che ogni inadempienza di queste norme comporta, oltre alle sanzioni previste dalla normativa vigente, l'adozione di provvedimenti disciplinari, oltre alla sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula, oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.**

### REGOLAMENTO AULA MAGNA

- L'aula magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.
- Il Responsabile Tecnico dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito è un Assistente Tecnico individuato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, che custodisce una copia delle chiavi di accesso all'aula magna.
- Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
- Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicata al Responsabile Tecnico.
- L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo. E' fatto esplicito divieto al personale ausiliario di aprire l'aula magna se non esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile Tecnico.
- L'aula magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal Personale Docente della scuola tramite prenotazione che deve essere formalizzata al Responsabile Tecnico e approvata dal Dirigente Scolastico. I locali sono concessi per iniziative o eventi di carattere didattico, culturale e divulgativo di particolare rilevanza scientifica, economica, sociale, e coerenti con le finalità e con la missione della scuola. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale. Il docente interessato alla fruizione deve:
  - 1) inoltrare, usando il portale delle prenotazioni online, la richiesta di utilizzo della struttura al Dirigente Scolastico dell'Istituto;
  - 2) allegare in formato digitale un programma dettagliato dell'iniziativa, evento o manifestazione che si intende realizzare;
  - 3) inserire nella sezione accessori le dotazioni multimediali aggiuntive necessarie (ove disponibili a Scuola).
  - 4) Verificare sul portale l'approvazione della richiesta prima di veicolare l'evento al pubblico/alunni/docenti.
- Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e preventiva comunicazione al Responsabile Tecnico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.
- In nessun caso le attrezzature tecnologiche fisse e mobili possono essere temporaneamente utilizzate al di fuori dell'aula magna;
- Le attrezzature tecnologiche contenute nell'aula magna (audio e video) non potranno essere utilizzate in alcun modo dagli Studenti salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunque solo ed

**S E D I**

Via Sicilia n°4 Potenza  
Via R. Danzi Potenza

☎ TEL. 0971/44.44.89 (Centralino)  
☎ TEL. 0971/44.28.97

☎ Fax 0971/44.03.06  
☎ Fax 0971/44.53.64

esclusivamente sotto diretta supervisione del Responsabile Tecnico o di persona da egli delegata, con comprovate conoscenze della strumentazione.

- Il Responsabile Tecnico dell'aula magna provvede:
  1. ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
  2. a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
  3. a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
  4. a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
  5. a trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'aula magna;
- Tutti coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verranno addebitate le eventuali spese di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.
- E' vietato :
  1. introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna.
  2. introdurre in aula magna liquidi, gas o prodotti infiammabili di qualsiasi natura ed in qualsiasi quantità; eventuali esigenze al riguardo dovranno formare oggetto di specifica richiesta scritta da inoltrare al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
  3. l'uso di fiamme libere di ogni tipo per l'esecuzione di lavori, in mancanza di specifica autorizzazione del Responsabile anzidetto;
  4. depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
  5. posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo; è altresì vietata la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite;
- I docenti richiedenti, congiuntamente al responsabile tecnico, sono tenuti a verificare congiuntamente eventuali danni già presenti prima dell'accesso. Per tutta la durata dell'utilizzo dell'aula magna i docenti richiedenti sono obbligati alla vigilanza a che non si verifichino danneggiamenti di alcun genere. Al termine delle attività e dopo ricognizione con il responsabile tecnico dovranno essere segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico le eventuali sottrazioni o manomissioni o danni provocati alle attrezzature e agli arredi dell'aula magna, al fine di provvedere all'addebito delle spese di riparazione o sostituzione degli stessi ai responsabili, come previsto dall'art. 11. In caso di manifesta impossibilità di identificazione del responsabile diretto, i docenti richiedenti saranno tenuti in solido a rifondere il danno.
- Il responsabile tecnico dell'aula magna ha l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, degli accessori, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna.
- L'Istituto non è in alcun caso responsabile per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà della scuola ma che non siano destinate ad essere custodite nell'aula stessa.
- I docenti richiedenti autorizzati all'utilizzo dell'aula magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, possono essere chiamati a rispondere in solido per eventuale culpa in vigilando. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento. In caso di manifesta impossibilità ad identificare i responsabili del danno i docenti richiedenti risponderanno in solido dei danni patiti. Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.
- Non è consentito l'uso dell'aula magna per lo svolgimento di verifiche e/o di attività didattiche curricolari, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e preventiva comunicazione al Collaboratore Vicario. Laddove autorizzati, i docenti richiedenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 in termini di controlli pre e post uso, saranno tenuti alla vigilanza durante lo svolgimento delle

attività. A coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate. In caso di manifesta impossibilità di identificazione del responsabile diretto, i docenti richiedenti saranno tenuti a rifondere il danno.

- Non è consentito in nessun caso l'utilizzo dell'aula magna per assemblee studentesche di istituto. Laddove autorizzato l'uso per comitati studenteschi, a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e preventiva comunicazione al Vicario dovrà essere garantita la presenza di uno o più docenti con la responsabilità di sorvegliare sul corretto impiego del locale e di ciò che in esso è custodito. In tal caso gli alunni rappresentanti di Istituto e i docenti presenti per la vigilanza sono tenuti tempestivamente ad avvisare la dirigenza delle eventualità accadute. In caso di manifesta impossibilità di identificazione del responsabile diretto, i rappresentanti d'istituto richiedenti e i docenti incaricati della vigilanza saranno tenuti in solido tra loro a rifondere il danno. Ai fini dell'assunzione della responsabilità la richiesta d'uso, debitamente motivata, dovrà essere sottoscritta esclusivamente da alunni maggiorenni.
- Con specifico riferimento all'utilizzo dell'Aula Magna, si evidenzia che:
  - 1) la capienza massima della sala risulta essere di circa 100 persone;
  - 2) tutte le uscite ed i percorsi di esodo devono essere sempre mantenuti liberi e disponibili;
  - 3) le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica;
  - 4) i mezzi e gli impianti di estinzione incendi sono evidenziati da specifica segnaletica;
- Quanto previsto in termini di modalità di richiesta e obblighi per docenti richiedenti e accompagnatori si applica in toto a tutte le richieste provenienti da enti terzi alla scuola, fatto salvo quanto previsto all'art. 6
- La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei servizi amministrativi. Nel caso di utilizzo dell'aula magna da soggetti terzi la pulizia resta a totale carico del richiedente.

### **REGOLAMENTO PALESTRA**

- Art. 1** La palestra e i locali attigui (spogliatoi, uffici, servizi igienici e spazi esterni), gli arredi e le attrezzature in essa custoditi sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelati da tutti coloro che ne fruiscono.
- Art. 2** Il Responsabile Didattico e Tecnico della palestra è un Docente individuato dal Dirigente Scolastico (DS) sulla base delle disponibilità espresse nel Collegio dei Docenti e delle competenze possedute.
- Art. 3** Tutti gli arredi e le attrezzature custodite nella palestra e nei locali attigui devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
- Art. 4** Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custoditi nella palestra e nei locali attigui, previa autorizzazione dal DS, deve essere obbligatoriamente comunicata al Docente Responsabile.
- Art. 5** La palestra ed i gli ambienti attigui devono rimanere sempre chiusi tranne nei momenti di effettivo utilizzo. Una copia delle chiavi delle porte di accesso e degli uffici è custodita presso la Segreteria e una seconda copia è affidata al personale ausiliario del reparto incaricato dal DSGA.
- Art. 6** La fruizione dell'impianto deve essere sempre subordinata alla presenza di personale ausiliario incaricato alla vigilanza seppur con la presenza del Docente dell'ora curricolare.
- Art. 7** Al di fuori del normale utilizzo curricolare, la palestra e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate esclusivamente dal Personale Docente della scuola per:
- attività extracurricolari (att.sportive scolastiche, att. Teatrali scolastiche inserite nel POF).
  - attività interdisciplinari previste dal POF o iniziative di carattere didattico, culturale e divulgativo di particolare rilevanza scientifica, economica, sociale, coerenti con le finalità e con la missione della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Docente Responsabile.

In ogni caso i fruitori dovranno indossare calzature con suola piatta per limitare i danni alla pavimentazione gommata. Sono escluse le manifestazioni organizzate da movimenti e partiti politici ed ogni manifestazione di tipo elettorale. Il docente interessato alla fruizione deve:

### **S E D I**

- 1) Inoltare, usando il portale delle prenotazioni online, la richiesta di utilizzo della struttura al Dirigente Scolastico dell'Istituto;
- 2) allegare in formato digitale un programma dettagliato dell'iniziativa, evento o manifestazione che si intende realizzare;
- 3) inserire nella sezione accessori le dotazioni multimediali aggiuntive necessarie (ove disponibili a Scuola).
- 4) Verificare sul portale l'approvazione della richiesta prima di veicolare l'evento al pubblico/alunni/docenti.

I docenti autorizzati all'utilizzo della palestra e degli spazi attigui, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, possono essere chiamati a rispondere in solido per eventuale culpa in vigilando. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose e/o persone saranno tenuti al risarcimento. In caso di manifesta impossibilità ad identificare i responsabili del danno i docenti autorizzati risponderanno in solido dei danni patiti. Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

**Art. 8** Nessuna persona può sostare nei locali della palestra senza autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o dei Responsabili, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

**Art. 9** Nessuno studente può utilizzare le attrezzature sportive al di fuori della propria ora di lezione curricolare.

**Art. 10** In nessun caso le attrezzature sportive mobili possono essere temporaneamente utilizzate al di fuori della palestra e degli spazi esterni, salvo esplicita autorizzazione del Docente Responsabile.

**Art. 11** Le attrezzature sportive contenute nel magazzino della palestra non potranno essere utilizzate in alcun modo dagli studenti in assenza del Docente dell'ora in corso.

**Art.12** Il magazzino contenente gli attrezzi deve rimanere sempre chiuso, ed aperto soltanto dal Docente curricolare o dal personale ausiliario su indicazione del Docente.

**Art. 13** Il Responsabile Tecnico/ Didattico della palestra provvede a:

- aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
- monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nella struttura;
- comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
- trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione della palestra.

**Art. 14** Tutti coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente e agli stessi verranno addebitate le eventuali spese di riparazione e/o sostituzione dell'elemento danneggiato.

**Art. 15** E' vietato :

- 1) introdurre e/o consumare alimenti e/o bevande di alcun genere nella palestra;
- 2) depositare materiali ed oggetti di qualunque natura lungo le scale, i corridoi, i percorsi di esodo e le uscite di sicurezza, comprese le zone esterne;
- 3) posizionare qualsiasi oggetto in maniera tale da ostacolare il normale movimento di apertura di porte ubicate lungo i percorsi di esodo; è altresì vietata la messa in opera di qualsiasi dispositivo atto a bloccare o limitare la chiusura ed il normale completo funzionamento delle porte e delle uscite.

**Art. 16** I docenti richiedenti, congiuntamente al Docente Responsabile, sono tenuti a verificare congiuntamente eventuali danni già presenti prima dell'accesso. Per tutta la durata dell'utilizzo della palestra i docenti richiedenti sono obbligati alla vigilanza a che non si verifichino danneggiamenti di alcun genere. Al termine delle attività e dopo ricognizione con il Docente Responsabile Tecnico dovranno essere segnalate per iscritto al Dirigente Scolastico le eventuali manomissioni e/o danni provocati alle attrezzature e/o agli arredi della palestra, al fine di provvedere all'addebito delle spese di riparazione e/o sostituzione degli stessi ai responsabili, come

previsto dall'art. 11. In caso di manifesta impossibilità di identificazione del responsabile diretto, i docenti richiedenti saranno tenuti in solido a rifondere il danno, come previsto all'art. 6.

**Art. 17** Il Responsabile Tecnico/ Didattico della palestra ha l'obbligo di relazionare al DS alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, degli accessori, degli arredi e delle attrezzature presenti nei laboratori stessi.

**Art. 18** L'Istituto non è in alcun caso responsabile per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali della palestra, nonché di cose e/o apparecchiature di proprietà della scuola, ma che non siano destinate ad essere custodite nella palestra stessa.

**Art. 19** Non è consentito in nessun caso l'utilizzo della palestra per assemblee studentesche. Laddove autorizzato l'uso per ridotti comitati studenteschi, a seguito di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunicazione ai responsabili e fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 in termini di controlli pre e post uso, dovrà essere garantita la presenza di uno o più docenti con la responsabilità di sorvegliare sul corretto impiego del locale e di ciò che in esso è custodito. In tal caso gli alunni rappresentanti di Istituto e i docenti presenti per la vigilanza sono tenuti ad avvisare la dirigenza delle eventualità accadute. In caso di manifesta impossibilità di identificazione del responsabile diretto, i rappresentanti d'istituto richiedenti e i docenti incaricati della vigilanza saranno tenuti in solido tra loro a rifondere il danno. Ai fini dell'assunzione della responsabilità la richiesta d'uso, debitamente motivata, dovrà essere sottoscritta esclusivamente dai rappresentanti degli alunni maggiorenni.

**Art. 20** Si evidenzia che:

- a) le uscite ed i percorsi di esodo sono evidenziati da specifica segnaletica;
- b) i mezzi e gli impianti di estinzione incendi sono evidenziati da specifica segnaletica;

**Art. 21** Quanto previsto in termini di modalità di richiesta e obblighi per docenti richiedenti e accompagnatori si applica in toto a tutte le richieste provenienti da enti terzi alla scuola.

**Art. 22** La pulizia ordinaria della palestra e dei locali attigui (spogliatoi, uffici e spazi attigui) è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore S.G.A. Nel caso di utilizzo dei locali da soggetti terzi la pulizia resta a totale carico del richiedente.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

A norma del d.lgs. 81/08, che prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro:

- il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici. Sono considerate attività a rischio specifico tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici e che espongono gli studenti a rischi specifici;
- il personale è assimilato ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.

Spetta:

- ai docenti responsabili delle esercitazioni e ai loro coadiutori l'uso delle attrezzature, dei materiali, dei prodotti chimici, ecc.;
- agli assistenti tecnici assicurare che il laboratorio sia lasciato in ordine per renderlo immediatamente utilizzabile a successive esercitazioni;
- al responsabile nominati l'utilizzo, il controllo periodico e la manutenzione ordinaria delle apparecchiature più complesse che richiedano una specializzazione da parte dell'operatore;
- al personale ausiliario compiti di mera pulizia dei locali.

### S E D I

## **DATORE DI LAVORO**

Nel caso delle istituzioni scolastiche, il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.

### **ISTRUZIONI PER I DOCENTI**

Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono assimilati ai preposti e quindi hanno anche la responsabilità della sicurezza degli alunni nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.

Il personale docente si intende anche qualificato, cioè in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nella mansione, informato ai sensi del d.lgs. 81/08 riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivanti dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

Spetta ai docenti:

- all'inizio delle lezioni informare gli alunni circa:
  - i rischi specifici connessi all'uso di prodotti e attrezzature;
  - le misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio, l'abbigliamento idoneo e i mezzi di protezione individuali da indossare;
  - il comportamento da tenere in caso di emergenza;
- programmare esercitazioni o attività che, per il loro intrinseco grado di pericolosità, per il livello di capacità degli alunni, per il particolare stato delle attrezzature, per l'oggettiva possibilità di esercitare un'adeguata vigilanza da parte del docente, non possono generare situazioni di rischio per l'incolumità fisica degli alunni;
- utilizzare solo macchine e apparecchiature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza;
- verificare l'integrità dei DPI prima di ogni esercitazione;
- sorvegliare e verificare l'operato degli studenti affinché durante le esercitazioni vengano utilizzati i DPI.

### **ISTRUZIONI PER GLI ALUNNI**

Durante le esercitazioni gli alunni devono:

- controllare, all'inizio delle medesime, che il proprio posto di lavoro e le varie attrezzature siano funzionali e, se riscontrano anomalie, informarne l'insegnante;
- utilizzare tutti i mezzi di protezione individuale e collettiva indicati dall'insegnante per la specifica esercitazione;
- utilizzare con cura, in modo corretto e appropriato le macchine, gli apparecchi e le attrezzature di lavoro, gli utensili o altri mezzi tecnici, ovvero le sostanze ed i preparati pericolosi seguendo le indicazioni degli insegnanti;
- mantenere pulito e ordinato il banco di lavoro;
- evitare manovre che possano compromettere la sicurezza propria e degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non è stato ricevuto adeguato addestramento;
- mantenere sgombri i passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga, lasciare negli appositi spazi o al di fuori del laboratorio borse, libri, abiti, ombrelli, ecc.;
- seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali;
- al termine dell'esercitazione, lasciare il proprio posto di lavoro in perfetto ordine, riconsegnare attrezzature e utensileria in perfetta efficienza, al netto dell'usura, collaborare nel riordino del laboratorio.

È assolutamente vietato:

- fumare, bere, mangiare;
- spostare e/o asportare materiali;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature di lavoro, degli utensili o di altri mezzi tecnici;
- cercare di fare funzionare apparecchiature che non si conoscono;
- tentare qualsiasi intervento di riparazione in caso di cattivo funzionamento o di guasto delle macchine o attrezzature assegnate.

## **ASSICURAZIONE DEGLI STUDENTI CONTRO GLI INFORTUNI**

Gli studenti regolarmente iscritti sono assicurati contro gli infortuni nei quali possono incorrere per causa violenta durante l'esecuzione di esperienze ed esercitazioni previste nei programmi di insegnamento, regolate e dirette dal personale docente. Gli eventuali casi di infortunio o incidente devono essere comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico o a i suoi collaboratori che provvederanno agli adempimenti del caso.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 7 nella seduta dell'11/12/2017.