



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "G. Verdi"

Liceo Scientifico, Liceo Scientifico Scienze Applicate, Liceo Linguistico
Istituto Tecnico Turismo, Istituto Tecnico Meccanica, Meccatronica ed Energia, Istituto Professionale Agrario

Via San Venanzio Fortunato 21, 31049 Valdobbiadene (Treviso) – tel. 0423 975973 – [sito web: www.isissverdi.it](http://www.isissverdi.it)
tvis004007@istruzione.it - tvis004007@pec.istruzione.it – C.F. 92016270263

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MECCANICA

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

N. 132 DEL 15 OTTOBRE 2020

ALLEGATO AL PTOF 2019/2022

INDICE

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

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

LABORATORI DI MECCANICA

Con la denominazione “Laboratori di Meccanica” si intendono tutte le aule speciali presenti nell’edificio isolato e collocato a sud nell’area di pertinenza dell’ISS Verdi.

Esso comprende:

- LABORATORIO CAD-CAM
- LABORATORIO DI SISTEMI
- OFFICINA MECCANICA

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

- Il professore di disegno industriale o il professore tecnico pratico per il LABORATORIO CAD-CAM
- Il professore di sistemi e automazione industriale per il LABORATORIO DI SISTEMI
- Il professore di tecnologia meccanica o il professore tecnico pratico per l’OFFICINA MECCANICA

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

REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI

PREMESSA

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

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico, sentite le disponibilità emerse dal Collegio dei Docenti, nomina un responsabile di laboratorio con i seguenti compiti:

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

ART. 1 - DOTAZIONE DEL LABORATORIO

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

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

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL LABORATORIO

2.1 Struttura dei registri e loro gestione

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

2.2 Chiavi

La dotazione delle chiavi di ciascun laboratorio è la seguente:

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

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

2.3 Biblioteca di laboratorio

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

2.4 Collaudi

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

ART. 3 – ACCESSO AL LABORATORIO

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

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

- l'assistente tecnico al mattino provvede all'apertura del laboratorio;
- l'assistente tecnico, durante il proprio servizio, provvede a registrare la sua presenza all'interno del laboratorio o la presenza di eventuali fruitori su prenotazione;
- ciascun docente utilizzatore del laboratorio registrerà la propria presenza e quella della classe nell'apposita scheda di presenza del registro giornaliero;
- l'assistente tecnico al termine del proprio orario di servizio chiude il laboratorio a chiave;
- nell'utilizzo pomeridiano del laboratorio, in assenza dell'assistente tecnico, è il docente stesso che provvede all'apertura e chiusura del laboratorio, ritirando le chiavi in portineria.

Alle classi e ai singoli studenti l'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente in presenza del docente, che avrà preventivamente programmato specifiche esercitazioni. La presenza deve essere obbligatoriamente registrata nell'apposita tabella settimanale.

L'attività curricolare di laboratorio ha la precedenza su ogni altra attività scolastica. A tale scopo viene affisso sulla porta del laboratorio il quadro orario con l'impegno settimanale dell'aula; al di fuori di tale quadro orario, l'accesso al laboratorio è consentito su prenotazione.

Le persone interessate all'utilizzo del laboratorio e non prenotate dovranno contattare il responsabile o l'assistente tecnico che, valutata la disponibilità, aggiornerà il registro delle prenotazioni annotandone la

presenza; nelle ore pomeridiane è possibile accedere al laboratorio esclusivamente alla presenza di un insegnante del dipartimento Tecnologico o dell'assistente tecnico.

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

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

ART. 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

4.1 Compiti del docente utente del laboratorio

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

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

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

- prenotare l'uso del laboratorio se la sua presenza non è prevista nell'orario curricolare dell'aula;
- garantire un corretto comportamento da parte degli studenti sia in materia di sicurezza, sia nell'utilizzo delle apparecchiature;
- far rispettare agli studenti il presente regolamento.

4.2 Compiti dell'assistente tecnico

L'Assistente Tecnico dovrà:

- provvedere all'apertura e chiusura del laboratorio e degli armadi;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle apparecchiature;
- predisporre le postazioni per le esperienze didattiche, garantendone l'assistenza tecnica;
- seguire, nelle varie fasi, la procedura per l'acquisto del materiale di consumo dalla fase iniziale al ritiro dello stesso;

- mantenere aggiornato l'elenco software autorizzato ed esporlo in luogo facilmente visibile;
- tenere in ordine ed aggiornati i registri e tutta la documentazione di laboratorio;
- assicurare la pronta sostituzione di tutto il materiale di consumo, del quale tenere sempre disponibile una scorta per evitare di bloccare l'attività didattica.

4.3 Compiti degli studenti

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

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

4.4 Norme generali di sicurezza

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

- seguire preventivamente i corsi di formazione sulla sicurezza previsti dall'art. 37 del D.Lgs.81/08;
- mantenere un contegno corretto e una condotta prudente in ogni attività, evitando scherzi e atti che possano distrarre o danneggiare i colleghi;
- mantenere un elevato livello di attenzione quando si eseguono operazioni pericolose;
- attenersi sempre alle disposizioni ricevute dai superiori;
- non usare macchinari o impianti senza autorizzazione;
- rispettare la segnaletica di sicurezza presente nei locali;
- usare con cura i dispositivi di protezione individuali (DPI) previsti;
- segnalare ai propri superiori eventuali situazioni di pericolo;
- non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e protezione senza apposita autorizzazione;
- segnalare al più presto ai propri superiori gli infortuni subiti o di cui si è venuti a conoscenza;
- controllare che la propria alimentazione sia proporzionata al dispendio energetico, correttamente ripartita nell'arco della giornata ed equilibrata tra i diversi alimenti
- evitare la consumazione di bevande ghiacciate, specie se gasate, come pure la consumazione di vino, birra e altre bevande alcoliche sul posto di lavoro.

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

ART. 5 – VALIDITÀ E APPLICABILITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento Interno dei Laboratori di Meccanica rev. 00:

- è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 15 ottobre 2020 con delibera n. 132,
- ha carattere vincolante, per quanto non in contrasto con la normativa vigente
- entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione;
- sostituisce: non applicabile in quanto prima versione

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

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

REGOLAMENTO LABORATORIO CAD-CAM

ART. 6 – ACCESSO ED UTILIZZO

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

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

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

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

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

ART. 7 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

7.1 Attrezzature informatiche: hardware

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

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

7.2 Attrezzature informatiche: software

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

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

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

7.3 Attrezzature multimediali

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

7.4 Internet

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

7.5 Attrezzature meccaniche e tecnologiche

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

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

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

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

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

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

ART. 8. – COMPITI E RESPONSABILITÀ

8.1 Docente

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Assistente Tecnico

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

Nello svolgere la manutenzione ordinaria delle apparecchiature si preoccuperà di:

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

8.2 Studenti

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

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

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

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

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

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SISTEMI

ART. 9 – ACCESSO ED UTILIZZO

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

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

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

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

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

ART. 10 – UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE

10.1 Attrezzature informatiche: hardware

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

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

10.2 Attrezzature informatiche: software

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

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

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

10.3 Attrezzature multimediali

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

10.4 Internet

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

10.5 Attrezzature meccaniche e tecnologiche

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

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

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

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

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

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

ART. 11 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

11.1 Docente

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

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

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

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

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

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

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

11.2 Assistente Tecnico

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

Nello svolgere la manutenzione ordinaria delle apparecchiature si preoccuperà di:

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

11.3 Studenti

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

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

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

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

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

OFFICINA MECCANICA

ART. 12 – ACCESSO ED UTILIZZO

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

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

Per motivi di sicurezza non possono usufruire dell'officina due classi contemporaneamente ed in ogni caso non possono essere presenti più di 15 alunni. Non è permesso inoltre lavorare da soli in laboratorio, in quanto un incidente potrebbe risultare fatale in mancanza di soccorso immediato.

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

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

ART. 13 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli utenti dell'officina devono osservare le seguenti norme generali di comportamento:

- non è consentito accedere al locale senza avere con sé i propri DPI;
- i banchi di lavoro devono essere sempre ordinati e puliti per diminuire il rischio di incidenti;
- i pavimenti ed i passaggi tra i macchinari, le porte, le uscite di emergenza e tutte le vie di fuga devono essere mantenuti sempre sgombri;
- armadi e cassette devono essere sempre chiusi;
- il materiale rotto o deteriorato e quello di scarto prodotto dalle lavorazioni deve essere smaltito mediante appositi contenitori;
- il personale che utilizza lenti a contatto deve sempre indossare occhiali protettivi;
- non è consentito indossare collane o braccialetti, i capelli lunghi devono essere tenuti raccolti e gli abiti devono essere ben allacciati;
- non è consentito l'uso dell'officina per lo svolgimento di assemblee di classe degli studenti, lezioni frontali o attività didattiche non attinenti all'uso tecnico-didattico del locale.

ART. 14 – UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

14.1 Attrezzature meccaniche e tecnologiche

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

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

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

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

Al termine delle attività l'officina deve essere lasciata in perfetto ordine.

Vanno inoltre osservate le seguenti norme di prevenzione e protezione:

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

14.2 Norme particolari per la manutenzione delle attrezzature

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

Interventi di manutenzione straordinaria e riparazione (tecnici esterni): sulle stesse schede o registri dovranno essere riportati, in modo sistematico e preciso, anche tutti gli interventi di manutenzione straordinaria e di riparazione effettuati da personale esterno qualificato.

ART. 15 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

15.1 Docente

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

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

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

Durante le attività di officina il docente verificherà che:

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

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

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

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

15.2 Assistente Tecnico

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

Nello svolgere la manutenzione ordinaria delle apparecchiature si preoccuperà di:

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

15.3 Studenti

Gli allievi, prima di entrare in officina, dovranno riporre i propri effetti personali nell'armadietto a loro assegnato e portarsi appresso solo il materiale necessario per le attività da svolgere; in officina ciascuno studente dovrà avere con se i propri DPI affinché possa utilizzarli tutte le volte che l'attività di officina lo richiede esplicitamente.

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

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

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

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

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

IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 16 – NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI

16.1 Premessa

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

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

16.2 Rischi lavorativi

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

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

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

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

16.3 Principali norme di sicurezza

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

1. osservare le norme operative di sicurezza vigenti nel laboratorio ed attenersi strettamente alle disposizioni impartite dal responsabile e dagli incaricati ai fini della protezione collettiva ed individuale;
2. astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la sicurezza, per le quali non si è autorizzati ed adeguatamente addestrati;

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

16.4 Norme di protezione

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

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

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

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

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

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

16.5 Segnaletica di sicurezza

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

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

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

16.6 Pronto soccorso

Tutte le operazioni di pronto soccorso sotto descritte possono essere eseguite solamente da membri della Squadra di Pronto Soccorso, che hanno la necessaria preparazione ad intervenire e la capacità di decidere se richiedere l'intervento esterno.

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

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

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

In presenza di ferita intervenire come segue:

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

Norme di pronto intervento in caso di trauma

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

Norme di pronto intervento in caso di folgorazione

In caso di folgorazione interrompere l'alimentazione elettrica prima di tentare di soccorrere l'infortunato, se ciò non fosse possibile, prima di intervenire, calzare guanti o, alla peggio, indumenti o stracci asciutti ed isolarsi da terra con stuoie, stracci ecc..

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

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

16.7 Registrazione degli incidenti e degli infortuni

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

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

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

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

16.8 Obblighi, responsabilità, mansioni

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

Figura scolastica	Obblighi, responsabilità, mansioni
DS e RSPP	<ul style="list-style-type: none">-Comunicare all'Ente proprietario (Provincia) la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità;-Conoscere i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;-Provvedere affinché ogni lavoratore riceva adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;-Provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati DPI.

Responsabile di Laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> –Verificare periodicamente la funzionalità e sicurezza dei macchinari; –Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori; –Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.
Studente	<ul style="list-style-type: none"> –Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche; –Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali; –Segnalare immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo; –Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature; –Evitare l'esecuzione di manovre pericolose;
Docente e ITP	<ul style="list-style-type: none"> –Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; –Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute; –Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili; –Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
Assistente tecnico	<ul style="list-style-type: none"> –Custodire i macchinari ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza; –Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori; –Fornire la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni; –Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici).
Collaboratore scolastico	<ul style="list-style-type: none"> –Pulire i laboratori e i posti di lavoro (personale ausiliario).

16.9 Formazione e informazione

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

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

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

ART. 17 - SANZIONI

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

ART. 18 – NORME FINALI – RINVIO

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

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

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

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

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

