



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
L. LUZZATTI**

Via Perlan , 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VENEZIA
Cod. Mecc. VEIS004007

news@iisluzzatti.it - veis004007@istruzione.it

I.P.C. L. LUZZATTI

Via Perlan, 17 - 30174 Mestre (Ve)
tel. 041.544.1.545/6/7 fax 041.544.1.544
www.iisluzzatti.it

I.T.C. A. GRAMSCI

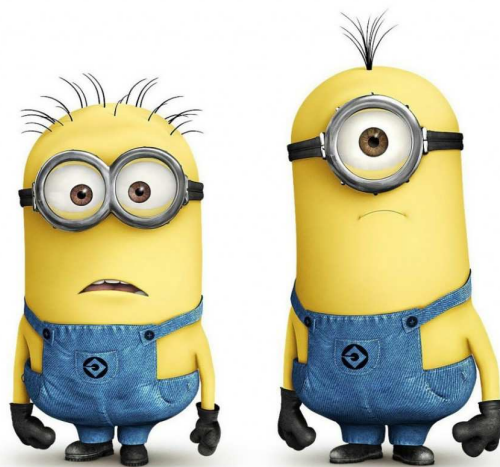
Via Perlan, 17 - 30174 Mestre (Ve)
tel. 041.544.1.545/6/7 fax 041.544.1.544
www.iisluzzatti.it

I.P.I.A T. A. EDISON – A. VOLTA

Via Asseggiano, 49/e - 30174 Mestre (Ve)
tel. 041.544.1.267/8 fax 041.916334
www.iisluzzatti.it

**INTEGRAZIONE AL
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Art. 17, comma 1, lettera A, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 N. 81
coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106



**REGOLAMENTO LABORATORIO
INFORMATICA**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
L. LUZZATTI - A. GRAMSCI - T. A. EDISON - A. VOLTA**

Via Perlan , 17 – Gazzera - 30174 - Mestre -VENEZIA

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 coordinato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106
(Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della
sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro)

PERCORSO FORMATIVO
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Individuazione dei preposti nella scuola: compiti e ambienti di lavoro – laboratori.



Il personale insegnante e amministrativo tecnico ausiliario (A.T.A.) rientra a pieno titolo nella definizione di lavoratore, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.

La **posizione degli alunni** è tuttavia più complessa. L'art. 2 del T.U. 81/2008 prevede che l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai [corsi di formazione professionale](#) nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione sia **equiparato al lavoratore**, aggiungendo, rispetto al previgente art. 2 del D.Lgs. 626/1994, le apparecchiature fornite di videoterminali, già inserite dal D.M. 29.09.1998 n. 382.

L'equiparazione, ai fini della protezione antinfortunistica, in realtà era stata già introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 3 del D.P.R. 547/1955.

Il **decreto ministeriale 29 settembre 1998, n. 382**, «Norme per l'individuazione delle particolari esigenze degli istituti di istruzione ed educazione di ogni ordine e grado» - chiamato dall'art. 1, co. 2 ad adeguare le norme del D.Lgs. 626/1994 alle specifiche esigenze scolastiche - aggiungeva, in maniera alquanto infelice, che l'equiparazione avveniva solo nelle scuole in cui *"i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori"* di tal fatta. Il decreto tendeva quindi ad escludere dalla tutela gli allievi in cui l'attività di laboratorio, pur non espressamente prevista nei programmi di insegnamento sia poi comunque di fatto, anche occasionalmente, effettuata. Tale interpretazione non può essere avallata in quanto si pone in contrasto sia con la norma generale che con i più elementari principi del diritto della sicurezza del lavoro e, in particolare, con quello di effettività, secondo il quale hanno decisiva rilevanza, ai fini dell'insorgenza del dovere di sicurezza, le situazioni di fatto rispetto a qualsivoglia limitazione formalistica.

Non sono invece da equiparare ai lavoratori gli allievi durante le [attività svolte in palestra](#) e gli alunni della scuola dell'obbligo occupati in attività creative all'interno di apposite aule attrezzate a questo scopo. Ciononostante è doveroso effettuare la [valutazione dei rischi](#) riferiti anche alle palestre e alle

attività che vi si svolgono e definire i conseguenti interventi sia sul piano tecnico organizzativo che su quello formativo-educativo.

Ad oggi siamo ancora **in attesa del nuovo decreto ministeriale**, previsto dall'art. 3 comma 2 del T.U. 81/2008, in attesa del quale si fa riferimento al D.M. 382/1998.

La norma in esame non deve indurre a ritenere erroneamente che il datore di lavoro possa disinteressarsi della sicurezza degli altri allievi, quelli cioè che non operano in laboratori o degli altri soggetti che frequentano la scuola anche occasionalmente, quali i familiari, non legati da alcun rapporto giuridico con l'amministrazione.

L'art. 2050 cod. civ. prevede infatti che chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa ne sarà responsabile se non proverà di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno. La Giurisprudenza ha avuto occasione di precisare che, fra le attività pericolose, rientrano tutte quelle cui si applica la disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro. Ciò rende i terzi indirettamente beneficiari dell'intero apparato prevenzionale: costoro devono quindi essere adeguatamente informati sui rischi esistenti, in presenza di rischi specifici devono utilizzare i dispositivi personali di protezione, ove necessario devono essere accompagnati dal personale interno e rimanere sotto la sua costante vigilanza; tutto ciò deve essere previsto nel piano di sicurezza e di tali soggetti si deve tener conto, in particolare, nella organizzazione e gestione dei servizi di emergenza.

L' art. 4 del T.U. 81/2008 stabilisce che, ai fini della **determinazione del numero di lavoratori** dal quale discendono i particolari obblighi previsti dal Testo Unico sulla sicurezza, non sono conteggiati gli allievi degli istituti di istruzione e universitari e i partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le attrezzature munite di videoterminali.

Questo significa che nonostante l'equiparazione ai lavoratori, il numero degli allievi non entra, ad esempio, nel computo complessivo degli addetti ai fini della possibilità da parte del datore di lavoro di svolgere direttamente il [ruolo degli RSPP](#) o delle modalità di [elezione degli RLS](#).

Il Dirigente Scolastico, nella qualità di datore di lavoro, ha degli **obblighi diversi nei confronti degli alunni, a seconda della loro equiparazione ai lavoratori e della loro età**.

In primo luogo il Dirigente, indipendentemente dall'ordine di scuola, deve curare lo svolgimento delle prove di evacuazione previste dal D.M. 10/03/1998 che dovranno pertanto svolgersi anche negli Asili Nido e nelle Scuole dell'Infanzia.

Nelle **Scuole primaria e secondaria di primo grado** gli alunni sono equiparati ai lavoratori solo nei laboratori e devono ricevere le informazioni sulla gestione delle emergenze e sull'utilizzo della struttura.

Nelle **Scuole secondarie di secondo grado** gli alunni sono equiparati ai lavoratori in maniera ancora più completa sia nei laboratori che nei [percorsi di Alternanza scuola – lavoro](#), devono ricevere informazioni sulla gestione delle Emergenze e sull'utilizzo della struttura, nonché sul sistema prevenzionistico e una formazione specifica sull'utilizzo dei laboratori e nei percorsi di Alternanza scuola-lavoro, in quanto l'equiparazione estende gli obblighi derivanti dagli artt. 36 e 37 del T.U. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico deve infine provvedere, sulla base della valutazione dei rischi, a fornire agli studenti i DPI necessari allo svolgimento delle attività nei laboratori.

Infine il Dirigenti deve richiedere e verificare che l'Azienda ospitante fornisca agli studenti – lavoratori in alternanza Scuola-Lavoro il dovuto addestramento, la [fornitura di DPI](#), la formazione sulle procedure di emergenza, la sorveglianza sanitaria, se dovuta, ecc.

Il preposto, secondo il D.Lgs. 81/08, è la persona che, *in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa*.

Dopo essersi soffermato ampiamente sugli [obblighi del preposto](#),* sulla formazione e l'aggiornamento che deve ricevere dal datore di lavoro e le varie sanzioni a cui è soggetto, il documento riporta un **commento giurisprudenziale** con riferimento ad alcune sentenze della Corte di Cassazione.

Si indica che è “opinione diffusa che il preposto non sia destinatario di una delega, con la quale in genere vengono trasferiti degli obblighi”, infatti è “già destinatario per ‘iure proprio’ (dettato della legge) di alcuni obblighi che gli derivano dall’Articolo 19 dello stesso Testo Unico, dal quale si desume che questi è una persona che, a diretto contatto con i lavoratori, è deputata a sorvegliare e controllare l’operato degli altri lavoratori, a verificare che gli stessi osservino gli obblighi di legge e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, a verificare che utilizzino i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione, nonché a svolgere tutti quegli altri compiti esplicitamente indicati nell’Articolo 19 medesimo. Il preposto è quindi un **responsabile di terzo livello** nell’ambito della organizzazione dell’azienda ed è (in genere) una persona diversa dal Dirigente e dal Datore di lavoro tanto che al punto f) del citato Art. 19 fra i suoi obblighi è indicato che deve *segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta*”.

Veniamo ai vari ambienti lavorativi e alle **tipologie di preposti che possono essere individuati**.

Ambiente “**ufficio**”: è possibile individuare un **capufficio**, segretario che eserciti il ruolo di preposto sui “sottoposti e utenti che frequentano gli uffici” e i cui compiti possono essere:

- “addestrare i dipendenti all’uso di attrezzature e/o macchine da ufficio complesse;
- sviluppare nei sottoposti comportamenti di autotutela della salute;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informare i sottoposti sugli obblighi che la legge prescrive per la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie;
- curare l’ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed [attrezzature in dotazione all’ufficio](#)”.

Ambiente **laboratorio didattico**

In questo caso possono essere individuati due tipologie di preposto:

- **insegnanti tecnico pratici e docenti teorici di discipline tecniche o tecnico scientifiche in laboratorio**: il ruolo di preposto è esercitato sugli studenti che frequentano i laboratori;
- **tecnico di laboratorio**: il ruolo di preposto è esercitato su altro personale docente e non docente che frequenta il laboratorio.

Nel primo caso i compiti degli insegnanti possono essere:

- “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;
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie all’interno dei laboratori;
- effettuare la conduzione, l’ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici)”.

Ambiente **cantiere**: come preposti potremo avere **insegnanti e docenti teorici di discipline tecniche**:

- “informare gli allievi sulla tipologia 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 (specifica normativa cantieri);
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per i luoghi esterni alla scuola;
- informare il R-SPP della visita (per la Valutazione dei Rischi e [tipi di DPI](#));
- segnalare (al Datore di lavoro) eventuali anomalie”.

Obblighi del preposto.

Le norme di tutela della sicurezza del lavoratore, in base alle quali si richiede che determinati lavori siano guidati da un capo squadra o da un preposto, **“sono soddisfatte solo quando un lavoratore dotato della necessaria qualificazione tecnica per lo svolgimento di tale incarico sia stato espressamente investito di un siffatto ruolo, non essendo sufficiente che uno dei lavoratori abbia una qualifica che in astratto lo abiliterebbe a svolgere mansioni diverse da quelle alle quali è di solito addetto”** (Cassazione penale, sez. VI, 24 maggio 1977, Chezzi): qui il problema è a carico del dirigente, che deve dimostrare di aver assegnato il [compito di sovrintendere](#) all'attività dei lavoratori a persona competente e capace.

Nello stesso senso:

- 1) Cass. Pen. sez. IV, 10/3/1995, n. 4432: all'imprenditore che abbia [provveduto a] nominare un [preposto per sovrintendere](#) determinate specifiche operazioni [ad es. caposquadra, caporeparto], designando una persona capace ed idonea a sostenere il ruolo assegnatogli, non può essere addebitato l'evento dannoso che si sia verificato per inosservanza delle disposizioni che regolano quelle specifiche operazioni;
- 2) Cass. Pen. sez. IV, 18/03/1986: in tema di infortunio sul lavoro l'imprenditore non va esente da responsabilità penale solo perché abbia delegato ad un capo cantiere l'apprestamento delle disposizioni antinfortunistiche, dovendo comunque dimostrare che la persona delegata sia qualificata e capace.

Chiarificatrice la sottolineatura della Cassazione penale (sez. IV, 26 giugno 1996, n. 6468, Fera) laddove evidenzia l'esigenza, normativamente imposta, di non porre a carico del preposto compiti spettanti esclusivamente al datore di lavoro o al dirigente che lo rappresenta: **“il capo-squadra [quale preposto, n.d.r.], ha mansioni normalmente limitate alla sorveglianza sull'andamento dell'attività lavorativa, ha solamente il dovere di vigilare a che i lavoratori osservino le misure e usino i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione e si comportino in modo da non creare pericoli per sé e per gli altri, con la conseguenza che una responsabilità del preposto è inconcepibile allorché l'infortunio sia dipeso, non da omessa e insufficiente vigilanza nel senso suddetto, ma dalla mancanza degli strumenti, misure, cautele e accorgimenti antinfortunistici la cui predisposizione e attuazione spetta al datore di lavoro o al soggetto specificamente competente cui quest'ultimo abbia conferito apposita ed espressa delega”**.

Questa sentenza mette in giusta evidenza la **ripartizione funzionale**, normativamente prevista, dei compiti prevenzionistici tra datore di lavoro, [dirigente e preposto](#), e la non intercambiabilità dei compiti, che restano ognuno in capo al destinatario previsto dalla norma, in via generale e non derogabile, a meno che intervenga uno strumento specifico, ed esplicito, quale quello della delega.

La Cass. Pen. 21 dicembre 1995 n. 3483, aveva a suo tempo sottolineato che **“secondo la giurisprudenza anche delle sezioni civili di questa suprema corte (cfr. tra le altre, sez: lavoro, 29 marzo 1995, n. 3738), le finalità di tutela della sicurezza del lavoro, in considerazione delle quali si richiede che determinati lavori siano eseguiti sotto la direzione o la sovrintendenza di dirigenti o preposti, sono soddisfatte solo quando un soggetto, dotato dei necessari requisiti per lo svolgimento dell'incarico, sia espressamente investito di un siffatto ruolo e della conseguente responsabilità, non essendo sufficiente l'aver affidato alla prudente discrezione di operai, sia pure esperti, l'applicazione di cautele e provvidenze prescritte a tutela degli stessi operai ed essendo, a maggior ragione, escluso che detto incarico possa essere attribuito al medesimo lavoratore direttamente impegnato nelle operazioni della cui sicurezza si tratta”**. Ovvero nessuno può essere preposto di se stesso.

Infine (Cass, Sez. IV, Sent. 40939 del 5/12/2002) **“in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, al fine di istituire una posizione di garanzia individuabile nella qualità di preposto non è sufficiente che il lavoratore abbia una qualifica superiore a quella degli altri dipendenti, ma è necessario che gli siano attribuiti, anche di fatto, poteri di sovraordinazione sugli altri dipendenti operanti in un determinato settore. Ne consegue che, nel caso in cui al dipendente è attribuito esclusivamente il compito di trasmettere gli ordini formulati da altri preposti o da un dirigente o dal datore di lavoro, non può egli divenire titolare della posizione di garante della salute e della sicurezza degli altri dipendenti”**.

REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA



MODALITA' DI ACCESSO AL LABORATORIO

1. L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) al laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente o di altro soggetto indicato. Nel caso in cui il laboratorio sia utilizzato per l'insegnamento di discipline professionali, i docenti teorici e tecnico/pratici presenti assumono sempre la figura di preposto nei confronti degli studenti considerati lavoratori.
2. L'orario di l'utilizzo settimanale del laboratorio è regolato dall'apposito prospetto affisso all'entrata. Nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero, è possibile chiederne l'utilizzazione rivolgendosi all'Ufficio Tecnico o al Direttore di sede.
3. Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto a:
 - registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro presenze, annotando la data, la classe, l'orario di entrata e uscita, la propria firma ed eventualmente annotare guasti o malfunzionamenti;
 - illustrare, ad inizio d'anno agli studenti, il presente Regolamento, la scheda con le norme di tutela e sicurezza nei laboratori, il regolamento per l'uso consapevole dei servizi in Internet e la scheda di buona pratica ambientale in laboratorio
 - sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
 - indicare il corretto uso di hardware e software;
 - indicare agli studenti di salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer di lavoro; i file non

inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;

- rivolgersi al responsabile di laboratorio o all'Assistente Tecnico per l'installazione di nuovo software;
- controllare che gli studenti spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro e che l'aula sia lasciata in condizioni adeguate;
- segnalare qualsiasi malfunzionamento delle apparecchiature annotandolo sull'apposito registro.

4. Il docente, in orario di servizio, deve accompagnare la classe in laboratorio e riaccompagnarla in aula prima della fine dell'ora.

5. In coincidenza di spazi orari liberi, o in orario extracurricolare, è consentito l'accesso al laboratorio a gruppi di studenti accompagnati dal docente; anche in questo caso, il docente firma il registro interno del laboratorio e si impegna a vigilare sulle attrezzature e sul loro uso corretto e ad applicare in ogni sua parte il presente regolamento.

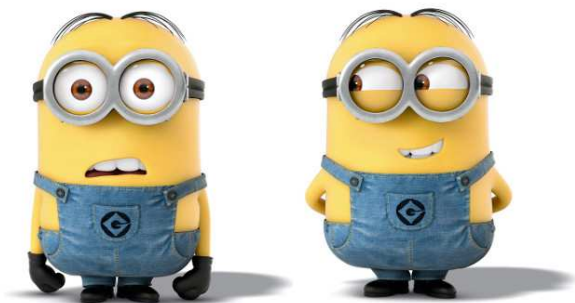
6. L'accesso alle risorse del laboratorio può essere concesso anche a gruppi di studenti, in orario pomeridiano, previa presentazione dell'apposito modulo approvato dall'Ufficio di Presidenza e richiede la presenza di uno studente garante, che si assuma la responsabilità in caso di danneggiamenti causati da utilizzo improprio e/o difforme delle attrezzature.

REGOLE D'USO DEL LABORATORIO.



1. Durante le ore di utilizzo dei laboratori informatici gli alunni devono lasciare gli zaini e le cartelle in spazi opportuni, comunque non vicino alle postazioni di lavoro e non di intralcio rispetto alle norme di sicurezza o alle vie di fuga in caso di emergenza, portando con sé lo stretto necessario e gli oggetti di valore.

2. Se all'inizio della lezione lo studente riscontra guasti, anomalie o danni alla postazione di lavoro, deve darne immediata comunicazione al docente che provvederà alle comunicazioni di competenza;



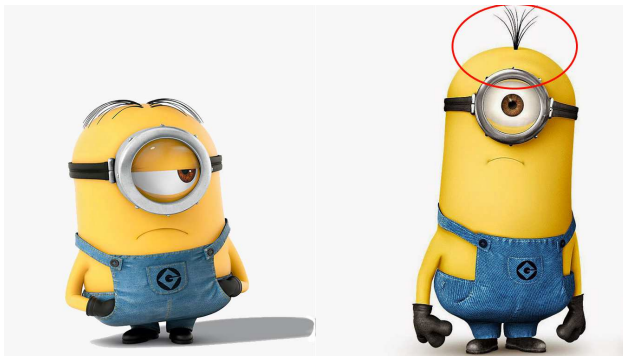
3. Non si possono introdurre cibo e/o bevande o qualsiasi altro prodotto che possa arrecare danno alle attrezzature.

4. **E' severamente proibito** agli studenti alterare i parametri di protezione dei computer, staccare cavi di alimentazione, di connessione di rete, monitor, di mouse o tastiere, nonché di svolgere qualsiasi operazione di riparazione di qualsiasi genere in autonomia, compresa la sostituzione delle cartucce delle stampanti, l'inceppamento della stessa o il caricamento della carta esaurita. Per qualsiasi tipo di problematica riguardante le apparecchiature informatiche fare riferimento al docente accompagnatore o all'Assistente Tecnico.

5. Prima di utilizzare supporti di memoria (chiavette USB, CD/DVD etc..) portati da casa è consigliata una scansione antivirus di controllo per non infettare i PC di Laboratorio;

6. E' vietato utilizzare software di intrusione in rete, di intercettazione di tastiera o di decodifica password, usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy.

7. L'uso della stampante è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente didattica e deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante accompagnatore. Non sono consentite stampe di documenti personali. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo



consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili di laboratorio.

8. E' vietato cancellare o alterare files o dati presenti sull'hard disk che non siano personali, modificare le impostazioni del computer, salvo quanto indicato dal docente.

Se, a seguito di indicazioni date dall'insegnante, si modificano le impostazioni standard dei componenti hardware e software, è fatto obbligo al termine della lezione di riportare il laboratorio alle condizioni originarie, questo per rispetto del lavoro della classe seguente;

9. Prima dell'uscita gli alunni dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate seguendo le corrette procedure, lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili;

10. Gli studenti e il personale devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dai regolamenti appositi o dai docenti accompagnatori.

11. Qualora il comportamento della classe non consentisse il regolare svolgimento della lezione o rappresentasse un fattore di pericolo per attrezzature e/o persone, è facoltà dei docenti interrompere l'attività e concludere la lezione in classe.

ACCESSO A INTERNET



1. L'uso di Internet è autorizzato dal docente in laboratorio che ne verifica in prima persona l'uso didattico corretto.
2. Tutti gli utenti connessi a internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).
3. Per quanto riguarda la navigazione in Internet si faccia riferimento al Regolamento per l'uso consapevole dei servizi in Internet, che è parte integrante del Regolamento di Laboratorio.
4. Se segnalato più volte e nonostante i ripetuti richiami, singoli o gruppi di studenti dovessero usare la connessione a Internet in violazione alle disposizioni di legge o al regolamento d'Istituto, è prerogativa della Scuola l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

UTENTI ESTERNI

1. L'accesso alle risorse del laboratorio è concesso agli utenti esterni, nell'ambito delle richieste autorizzate dall'ufficio di Presidenza, previa presentazione dell'apposito modulo e richiede la presenza di un utente responsabile, che assume la funzione di preposto e di un responsabile tecnico (eventualmente messo a disposizione dall'Istituto), nonché le opportune garanzie predefinite nel progetto in caso di danneggiamenti causati da utilizzo improprio e/o difforme delle attrezzature.

2. Gli utenti esterni si devono impegnare al rispetto di alcune garanzie vincolanti:

- salvaguardia delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;



- pulizia dei locali;
- rispettare le norme previste dal presente Regolamento di Laboratorio;
- divieto di accesso ad aule, uffici e servizi non compresi nella concessione.
- presentare una precisa garanzia di responsabilità sottoscrivendo una liberatoria, per la copertura di eventuali danni provocati a strutture, arredi o attrezzature scolastiche.



NON OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO



I laboratori di informatica d'istituto sono patrimonio comune, pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per l'utilizzo degli stessi.

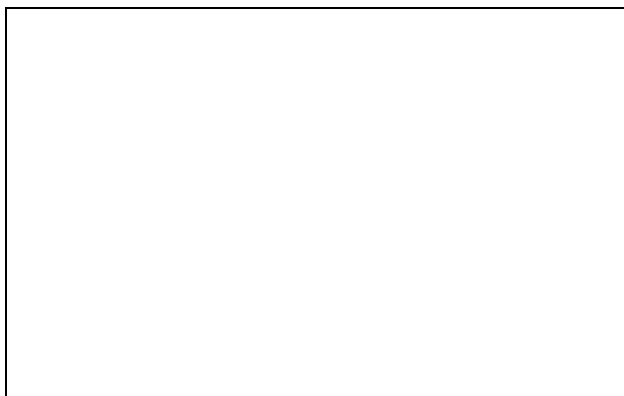
1. L'utente si assume la responsabilità dei risultati del proprio lavoro relativi alla generazione di archivi o manipolazione di archivi già esistenti, dei risultati di elaborazioni, dei danni alle apparecchiature derivanti da imperizia o da operazioni errate o non consentite.

2. Il mancato rispetto da parte degli allievi, o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, nonché, per i comportamenti più gravi, con le azioni civili e penali previste dalle norme vigenti.

3. Il danneggiamento delle attrezzature e del locale adibito a laboratorio sarà

perseguito in tutte le forme previste e comunicato alla Presidenza per gli eventuali provvedimenti disciplinari da adottare, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

REGOLAMENTO PER L'USO CONSAPEVOLE DEI SERVIZI IN INTERNET



La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitarlo in assoluto.

Nell'uso dei servizi Internet non sono consentite le seguenti attività:

- 1)** accedere a siti con contenuti inappropriati come pornografia, violenza, razzismo, droghe, giochi d'azzardo, ecc., e nel caso in cui accidentalmente se ne venisse a contatto è obbligatorio comunicare l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al responsabile del laboratorio per i provvedimenti del caso;
- 2)** scaricare e inviare via mail, forum e blog dettagli o informazioni personali propri o di altre persone, come indirizzi, numeri di telefono, foto, ecc..;
- 3)** scaricare software non autorizzati da internet;
- 4)** accedere alle chat room pubbliche o non moderate e a siti per il gioco on-line;
- 5)** ascoltare musica o visionare film on-line, se non su indicazione del docente;
- 6)** prelevare da siti web testi, dati, immagini, musica ecc... da inserire in tesine, ricerche, propri siti che violino il copyright o i diritti d'autore;
- 7)** accedere ai servizi di rete utilizzando l'account di un altro utente o consentire l'uso a terzi della password personale assegnata;
- 8)** essere irrispettosi dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete;
- 9)** scaricare dati, immagini, video che possono saturare la banda disponibile con pregiudizio del servizio rispetto alle altre postazioni;
- 10)** usare i servizi peer to peer o condividere cartelle in rete se non per scopi didattici;

11) usare la rete per diffondere pettegolezzi, per molestare o minacciare gli altri.

12) scaricare o aprire in rete file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd per non correre il rischio di essere infettati da virus;

13) fare un uso delle attrezzature che possa in qualche modo recare qualsiasi danno alla Scuola o a terzi.

PROSPETTO DI BUONA PRATICA AMBIENTALE IN LABORATORIO

1. Conferire i propri rifiuti secondo il regolamento della raccolta differenziata adottato dall'Istituto.

2. Stampare gli elaborati delle lezioni in laboratorio su ambo i lati del foglio, riutilizzare i fogli rimanenti di quaderni, agende, buste ecc.. per farne blocchi per appunti o bozze.

3. Prima di stampare i propri elaborati controllare a video attraverso la funzione Anteprima che non siano stampati fogli inutili.

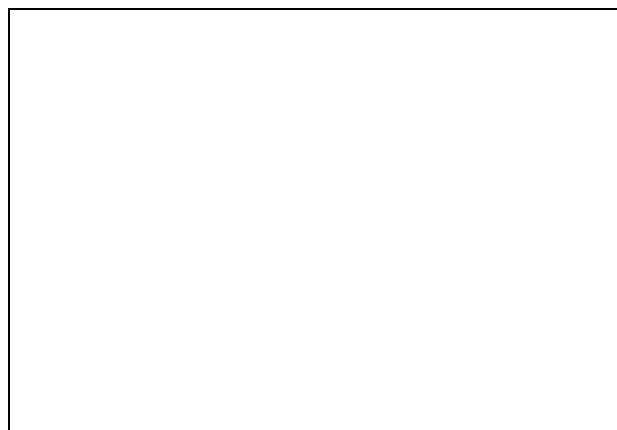
4. Prediligere la lettura a video del materiale di consultazione e non stamparlo se non richiesto dall'insegnante.

5. Non effettuare, se non strettamente necessario, stampe a colori.

6. Conferire a Scuola CD, DVD, cartucce e toner delle stampanti, pile usate, nei raccoglitori predisposti a questo tipo di rifiuti anche se utilizzati a casa.

7. Spegnerle le apparecchiature in stand-by per risparmiare energia.

8. Non accendere inutilmente le luci in laboratorio ma sfruttare al meglio la luce naturale esterna.



PRINCIPALI NORME DI TUTELA E SICUREZZA NEI LABORATORI DI INFORMATICA

Norme di comportamento per lo studente

1. Tenere sempre un comportamento calmo e controllato entrando e uscendo dal laboratorio, senza spingere, correre o fare scherzi e senza accalcarsi in corrispondenza della porta. Sistemare con cura le proprie cose in modo che non intralcino le vie di fuga. Ricordare che il proprio comportamento dovrà essere tale da non arrecare danni a cose e a persone.

2. Non lavorare al computer con le mani bagnate o toccare con materiale metallico le parti in tensione del PC.

3. Non lanciare oggetti da un punto all'altro del laboratorio.

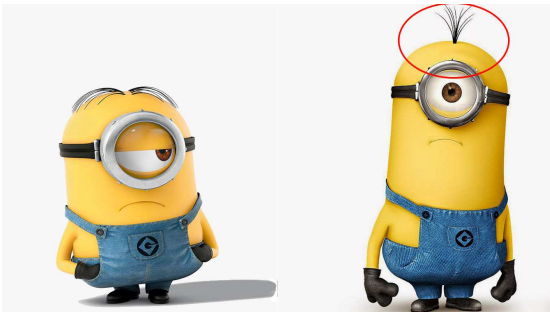
4. Assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale.

5. Posizionare lo schermo del video di fronte, in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e a una distanza dagli occhi pari a circa 50-70 cm.

6. Distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo.

7. In caso dell'occasionale utilizzo prolungato delle attrezzature munite di videoterminale, effettuare le interruzioni previste dalla normativa (15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa).

8. Eseguire la digitazione e utilizzare il



mouse evitando irrigidimenti inutili delle dita e del polso, tenendo gli avambracci appoggiati sul piano di lavoro, in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle.

9. Osservare sempre, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal personale dell'Istituto, rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro.

10. Non consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.

11. Non attivare gli interruttori del quadro di alimentazione.

12. Non manomettere i quadri elettrici in alcun modo, infilando oggetti nelle prese o danneggiando gli interruttori.

13. In caso di mancato funzionamento di un'attrezzatura, non si dovrà in alcun caso procedere a riparazioni di fortuna, ma segnalare immediatamente l'anomalia all'addetto preposto.

14. Non usare gli estintori e gli altri mezzi di prevenzione e soccorso.

15. Non utilizzare in alcun caso dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.

16. Evitare assolutamente di compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.



NORME GENERALI DA ASSUMERE IN CASO DI EMERENZA ED EVACUAZIONE DEI LOCALI.



Negli ambienti e nei corridoi della Scuola sono presenti planimetrie che indicano i percorsi di evacuazione in caso di un'emergenza. E' bene memorizzare i percorsi e i punti di raccolta in modo che al momento di una eventuale emergenza si sappia esattamente dove recarsi. Di seguito si riportano alcuni punti da tenere a mente in caso di un'eventuale evacuazione e comunque in caso di emergenza.

- Segnalare tempestivamente tutte le situazioni di pericolo al personale preposto comunicando la natura del pericolo, l'ubicazione e la gravità.
- L'ordine di evacuazione viene impartito tramite un segnale codificato della campanella o in caso di assenza della corrente elettrica mediante fischietti.
- Tutti i presenti, seguendo la segnaletica di sicurezza e le indicazioni dei responsabili dell'evacuazione (personale della Scuola dislocato nei corridoi e lungo le vie d'esodo), devono interrompere immediatamente ogni attività e raggiungere i punti di raccolta all'aperto come indicato nelle planimetrie esposte e attendere ulteriori istruzioni da parte dei responsabili dei punti di raccolta e dai docenti accompagnatori.
- L'abbandono dei locali deve avvenire con calma, senza correre o spingere, senza gridare o creare allarmismo e/o confusione.
- Dare sempre la precedenza ed aiutare le persone diversamente abili.
- Uscendo da un locale chiudere sempre la porta in modo che se l'incendio si è sviluppato all'interno non si propaghi subito all'esterno.
- Alla presenza di fumo inumidire, per quanto possibile, il fazzoletto e coprire bocca e naso. Se il tratto da percorrere per uscire è invaso dal fumo

camminare accucciati al pavimento (il fumo e i gas nocivi, in quanto più leggeri, tendono ad andare verso l'alto e l'aria in basso è più pulita).

- In qualsiasi parte della Scuola vi troviate, appena usciti dalla via di fuga più vicina, raggiungete con calma il punto di raccolta a voi assegnato e dichiarate la vostra presenza al responsabile del punto di raccolta.

- E' severamente vietato tornare indietro dal punto di raccolta per qualsiasi motivo. Segnalate eventuali problemi solo al responsabile dell'evacuazione in quel corridoio.

- Non ostruite mai le uscite di sicurezza.

- Leggete e memorizzate queste istruzioni in condizioni normali e in assenza di allarmi. Memorizzate sempre il percorso di uscita più vicino ovunque vi troviate.

PARTECIPANTI ALLA STESURA DEL DOCUMENTO

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marisa ZANON

Responsabile Servizio Prevenzione Protezione
Mauro BARALDI