



# LICEOSTATALE "Pitagora - B. Croce"

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Linguistico  
Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo - Musicale - Scienze Applicate  
**SCUOLA CAPOFILA AMBITO 21 E DEI LICEI SPORTIVI DELLA CAMPANIA**

Cod. mecc. NAPS930006 - C. F. 82007550633 Via Tagliamonte, 13 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 08119970011 - Fax 08119716182

[www.liceopitagoracroce.edu.it](http://www.liceopitagoracroce.edu.it) - [naps930006@istruzione.it](mailto:naps930006@istruzione.it) - pec: [naps930006@pec.istruzione.it](mailto:naps930006@pec.istruzione.it)



## **REGOLAMENTO RECANTE DISPOSIZIONI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SICUREZZA**

## Indice

1. Disposizioni di Servizio
2. Procedure di sicurezza
  - Procedura per l'acquisto dei DPI
  - Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
  - Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
  - Procedura per utilizzo dell' ascensore
  - Procedura per l'utilizzo di scale portatili
3. Divieto di fumo
4. Regolamenti
  - Laboratorio di Scienze/Fisica
  - Laboratorio di Informatica
  - Biblioteca
  - laboratorio di utilizzo della palestra
  - Distributori
  - Fontana

## Il Dirigente Scolastico

- visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Leg.vo 81/2008;
- vista la necessità di emanare disposizioni comuni a cui tutto il personale dovrà attenersi al fine di tutelare la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- visto l'art. 20 comma 1 lett b) del D.Leg.vo 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);
- vista la delibera del Consiglio di Istituto, che ha compiti in materia regolamentare, del 18/12/2014

### *Emana il seguente regolamento*

#### **ARTICOLO 1**

- a) È fatto obbligo **a tutto il personale** rispettare le disposizioni di servizio in materia di sicurezza di cui al presente regolamento;
- b) Le seguenti disposizioni disciplinano il comportamento di ogni lavoratore e le procedure in riferimento all'attuazione di quanto disposto dal D.Leg.vo 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) La violazione delle seguenti disposizioni di servizio in materia di sicurezza è equiparabile alla violazione di ogni altra disposizione dirigenziale di servizio e attiverà i provvedimenti disciplinari per essa previsti dalla normativa vigente.
- d) Si richiamano tutti i lavoratori al rispetto dell'art. 20 dettagliatamente illustrato anche nei percorsi di formazione ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011
- e) Le disposizioni di cui al presente regolamento vengono consegnate a tutto il personale dipendente dell'Istituto e ad ogni nuovo lavoratore che prenda servizio qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto;
- f) È fatto obbligo **ai preposti** di sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportate nel seguente regolamento e di comunicare immediatamente eventuali inosservanze al Datore di Lavoro;
- g) È fatto obbligo **ai delegati**, di osservare scrupolosamente quanto contenuto nelle procedure per le quali sono stati individuati con delega.

#### **ARTICOLO 2**

È fatto obbligo a tutti i lavoratori di segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi di protezione collettivi ed individuali, dei dispositivi di sicurezza delle attrezzature e di ogni altra situazione di pericolo di cui vengano a conoscenza

#### **ARTICOLO 3**

**Definizioni:** Ai fini del presente regolamento si intendono per

«**lavoratore**»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli

addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

**«datore di lavoro»:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

**«preposto»:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;

Datore di Lavoro

**«Procedura di sicurezza»:** Insieme di azioni finalizzate allo svolgimento di un'attività specifica. Le azioni da compiere sono esplicitate nella procedura stessa

## 1. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

### DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE E PER GLI ALLIEVI:

- È rigorosamente vietato introdurre all'interno dell'Istituto attrezzature, macchine, arredi, prodotti sostanze a qualsiasi altro materiale non sia stato approvato preliminarmente dal Dirigente Scolastico. Il Divieto vale anche per materiale donato gratuitamente da soggetti terzi (ad esempio genitori).
- È rigorosamente vietato fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- È rigorosamente vietato introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- È vietato stoccare materiale pesante sui piani alti delle scaffalature; In generale occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che le scaffalature siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.
- L'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata in allegato.
- È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;
- È rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.)
- **È fatto divieto di posizionare arredi (banchi, tavoli, panchine ecc..) in adiacenza a parapetti prospicienti aperture o ballatoi con pericolo di caduta nel vuoto.**

### DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;

- 1) È fatto obbligo ai preposti designati, di attuare quanto contenuto *nell'atto di nomina e delega per lo svolgimento delle attività e/o procedure contenute ed esplicitate nella stessa.*
- 2) **Occorre vigilare sul rispetto , da parte del personale ausiliario, delle seguenti disposizioni:**
  - a) È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci)
  - b) È fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde..... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse.

**DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DI FATTO:** Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono “di fatto” preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lett e) del D.Leg.vo 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente regolamento e sia i regolamenti specifici di laboratorio contenuti nel presente allegato.

### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.

- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.
- È fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 min ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.

## **DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- È fatto obbligo di riporre i carrelli utilizzati per le pulizie e contenenti prodotti chimici all'interno di locali chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati durante gli orari in cui sono presenti gli alunni;
- È fatto obbligo utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento;
- È fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal datore di lavoro;
- È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci);
- È fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde... Occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse;
- È vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio. È inoltre fatto obbligo, in questi locali, mantenere passaggi minimi di 90cm ed accertarsi che altezze di armadi e scaffalature, non risultino ad una distanza inferiore di 60cm dal solaio;
- È vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi tipo all'interno di locali non destinati a deposito (archivi e depositi).
- ***Viene richiamato e ribadito l'obbligo di vigilanza con particolare e accurata attenzione durante le attività ricreative e le attività esterne nelle pertinenze scolastiche e non scolastiche.***

## **DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORIO**

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
- È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo di rispettare ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;
- È fatto obbligo, **in quanto preposti di fatto**, rispettare e far rispettare dagli studenti il

- presente regolamento e i regolamenti specifici di laboratorio riportati in allegato;
- ***Viene richiamato e ribadito l'obbligo di vigilanza con particolare e accurata attenzione durante le attività ricreative e le attività esterne nelle pertinenza scolastiche e non scolastiche.***

Vengono istituite dall'Istituto le seguenti procedure di sicurezza allegate al presente regolamento:

- 1) Procedura per l'acquisto dei DPI
- 2) Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature
- 3) Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche
- 4) Procedura per utilizzo dell'ascensore
- 5) Procedura per l'utilizzo di Scale portatili

Vengono inoltre allegate alle presenti disposizioni e ne costituiscono parte integrante, i regolamenti di Laboratorio.

Le disposizioni di cui al presente regolamento sono **da intendersi immediatamente esecutive per tutto il personale** e possono essere aggiornate ed integrate dal Datore di Lavoro dandone immediata comunicazione a tutti i lavoratori.

Torre Annunziata, \_\_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Per presa visione:

Il RSPP

\_\_\_\_\_

## **2. PROCEDURE DI SICUREZZA**

### **PROCEDURA PER L'ACQUISTO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

#### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per effettuare acquisti di Dispositivi di Protezione Individuale conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che L'Istituto Scolastico dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti e di distribuzione di Dispositivi di Protezione Individuale. In caso di consegne successive dovranno essere applicati solo i punti inerenti la consegna. In caso di nuovo personale, dovrà essere applicata integralmente

#### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto dei DPI.

#### **PROCEDURA**

- 3) Predisposizione, in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede **DI DOTAZIONE INDIVIDUALE**
- 4) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
- 5) Verifica che i dispositivi di protezione individuale siano dotati di marcatura CE (sul dispositivo stesso) e siano accompagnati da dichiarazione di conformità: la dichiarazione di conformità e la marcatura sono indispensabili per la conformità del prodotto alle normative vigenti.
- 6) Consegna dei DPI ad ogni lavoratore, con firma sul libretto stesso e sulla dichiarazione riportata in fondo al libretto; dovrà, inoltre, essere consegnata una copia delle note informative contenute nel modello.
- 7) Aggiornamento dei libretti in occasione di ogni consegna;
- 8) Archiviazione dei libretti nell'apposito registro **DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**

**In caso di incertezze o situazioni poco chiare, contattare il RSPP**

## PROCEDURA PER L'ACQUISTO DI MACCHINE O ATTREZZATURE

### SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura fornisce le indicazioni necessarie per **effettuare acquisti di macchine o attrezzature** conformi alle normative tecniche inerenti la sicurezza. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che l'Amministrazione dovrà provvedere all'effettuazione di acquisti di macchine o attrezzature.

### RESPONSABILITÀ

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta dal DSGA (o ufficio tecnico per gli Istituti Tecnici/Professionali) nominata titolare della procedura dal Datore di Lavoro e incaricato di effettuare l'acquisto.

### PROCEDURA

1) Modifica del capitolato di acquisto della macchina o attrezzatura inserendo la richiesta di quanto segue:

- a) Fornitura di dichiarazione di conformità della macchina (con il contenuto allegato alla presente procedura);
- b) Fornitura di libretto di istruzioni in italiano e manutenzione d'uso in italiano dell'attrezzatura o macchina;
- c) Fornitura di breve corso di formazione in fase di consegna dell'attrezzatura, con redazione di apposito verbale. La formazione dovrà essere relativa all'utilizzo dell'attrezzatura e dovrà essere effettuata al personale che utilizzerà l'attrezzatura stessa;
- d) Il verbale di formazione dovrà essere conservato nel registro della formazione

2) In fase di consegna dell'attrezzatura verificare che sia dotata di marcatura CE e che sia effettuato la formazione del personale;

3) Prima di procedere con il pagamento verificare che siano stati consegnati i documenti di cui al punto 1;

4) Provvedere a fare copia dei documenti (che dovranno accompagnare l'attrezzatura) ed archiviare accuratamente gli originali;

**N.B.** In riferimento alla vendita o cessione di attrezzature/macchine non conformi alla normativa, si tenga presente che è vietato vendere, cedere in uso o in comodato (anche gratuito) macchine o attrezzature. **Pertanto, in caso di vecchie macchine o attrezzature dismesse, si dovrà provvedere a rottamarle. Qualsiasi altro tipo di operazione è vietata.**

## **PROCEDURA PER L'ACQUISTO E LA GESTIONE DI PRODOTTI O SOSTANZE CHIMICHE**

### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura fornisce le indicazioni inerenti le azioni relative all'acquisto di prodotti e sostanze in genere. La presente procedura dovrà essere applicata ogni volta che si effettueranno acquisti di prodotti o sostanze per pulizie, disinfezione ecc.

### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità di applicazione della presente procedura, viene assunta da DSGA nominato titolare della procedura dal Datore di Lavoro.

### **PROCEDURA**

- 1) In fase di richiesta preventivo, richiedere, oltre alla descrizione della sostanza e delle caratteristiche:
  - a) La scheda tecnica di sicurezza della sostanza;
  - b) Un breve incontro di formazione effettuato dal personale tecnico della ditta, che illustri le modalità ed eventuali problemi connessi all'uso della sostanza, compilando un verbale di avvenuta formazione;
- 2) Verificare che la scheda tecnica di sicurezza sia costituita da 16 punti;
- 3) Conservare copia del verbale nel registro della formazione

## **PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEGLI ASCENSORI**

- Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo.
- Quando le porte sono in movimento di chiusura, non si deve contrastare il loro movimento inserendo le mani per impedirne la chiusura.
- Occorre avvisare se il piano ascensore non è a livello col piano esterno.
- Chiamare la manutenzione quando si avvertono rumori inconsueti.
- In caso di incendio non si deve utilizzare l'ascensore, se occupato, si deve abbandonare al più presto.
- In caso di arresto dell'ascensore mantenere la calma ed utilizzare i pulsanti di allarme o il citofono.
- Non premere continuamente il pulsante di chiamata ascensore; se è tutto in regola l'impianto provvede da solo e nel caso di manovra a prenotazione si evita che l'ascensore raggiunga i piani molte volte con conseguente accentuazione della usura.
- Controllare attentamente che le porte di piano siano debitamente chiuse.
- Non urtare con carichi le porte di piano e di cabina ed in special modo le serrature; le deformazioni possono ingenerare malfunzionamenti e pericoli.
- È fatto divieto di utilizzo in caso di emergenza.
- È fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- È fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati.

## **PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE SCALE PORTATILI**

### **SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE SCOPO**

La presente procedura fornisce le indicazioni per un utilizzo corretto delle scale doppie portatili in uso all'Istituto. La procedura si applica per le scale doppie autostabili (si regge in piedi indipendentemente da appoggi esterni) fornite dall'Istituto in uso ai lavoratori. **PER NESSUN MOTIVO DEVONO ESSERE UTILIZZATE SCALE NON CONFORMI O NON IN DOTAZIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO.**

### **RESPONSABILITÀ**

La responsabilità del rispetto della seguente procedura è a carico di ogni lavoratore che faccia uso di scale. A carico del preposto è invece la vigilanza sul corretto utilizzo da parte dei lavoratori

### **CARATTERISTICHE DI SICUREZZA DELLE SCALE PORTATILI IN USO AI PERSONALE DELL'ISTITUTO**

- Devono essere costruite con materiale adatto alle condizioni di impiego, possono quindi essere in ferro, alluminio o legno, ma devono essere sufficientemente resistenti ed avere dimensioni appropriate all'uso;
- in tutti i casi devono essere provviste di dispositivi antidrucciolo (in genere di gomma o plastica zigrinata) alle estremità inferiori dei due montanti e di elementi di trattenuta (catene o piattaforme superiori ad incastro) e montanti prolungati di almeno 50/70 cm;
- Le Scale Doppie non devono superare l'altezza di 5 m. Devono essere e provviste di catena o dispositivo analogo di adeguata resistenza che impedisca l'apertura della scala oltre il limite prestabilito di sicurezza;

### **PROCEDURA**

- Durante il trasporto a spalla la scala deve essere tenuta inclinata e mai orizzontale, particolarmente in prossimità delle svolte e quando la visuale è limitata.
- Assicurarsi che la stessa sia integra nei suoi componenti altrimenti non utilizzarla e segnalarlo immediatamente al Datore di Lavoro (ad esempio pioli rotti, fessurazioni, carenza di dispositivi antiscivolo.).
- La scala deve essere appoggiata su supporto stabile non sono ammissibili sistemazioni precarie di fortuna; (ad esempio piani inclinati, appoggi su terreni scivolosi o bagnati, su neve, ghiaccio, fango, ghiaia, ecc.).
- Durante gli spostamenti della scala, anche i più piccoli, nessun lavoratore deve trovarsi sulla scala.
- Le scale doppie non devono essere usate chiuse come scale semplici, poiché in tale posizione possono scivolare facilmente.
- La scala deve essere utilizzata da una sola persona per volta evitando il trasporto di materiale, ad eccezione degli attrezzi necessari ad eseguire il lavoro; in ogni caso non dovrà essere superata la portata massima prevista dal costruttore.
- La scala non deve **MAI** essere lasciata incustodita.
- Se vengono usati utensili durante il lavoro sulle scale, questi vanno portati in borsa a tracolla o fissati alla cintura.

- Non si deve saltare a terra dalla scala.
- Evitare di salire sull'ultimo gradino in alto, in modo da avere un protezione rappresentata dal prolungamento dei montanti e dagli ultimi due gradini.
- Nel caso in cui la scala **sia di altezza non idonea** al raggiungimento della quota di lavorazione occorre segnalarlo Immediatamente al Datore di Lavoro prima di eseguire la lavorazione.
- Per lavori eseguiti sulle scale il corpo deve esser e rivolto verso la scala stessa, con i piedi sul medesimo piolo e spostati verso i montanti.
- Le scale non utilizzate devono essere conservate in luogo riparato dalle intemperie e asciutto, lontane da sorgenti di calore e, possibilmente, sospese ad appositi ganci.
- Sulle scale doppie non bisogna stare mai a cavalcioni ed il predellino può servire solo per l'appoggio di attrezzi.
- Le scale non devono mai servire ad usi diversi da quelli per cui sono state costruite e tanto meno essere poste in posizione orizzontale per congiungere due piani.
- Le scale devono essere sistemate in modo che siano evitati sbandamenti, slittamenti, rovesciamenti, oscillazioni od inflessioni accentuate; quando non sia attuabile l'adozione di detta misura, le scale devono essere trattenute al piede da altra persona che dovrà indossare il copricapo antinfortunistico.
- Durante la permanenza sulle scale a libro non dovrà passare altro personale sotto la scala;
- il sito dove viene installata la scala (sia quello inferiore che quello superiore) deve essere sgombro da eventuali materiali e lontano dai passaggi e dalle aperture (per es. porte);
- Nelle scale doppie controllare che i dispositivi di trattenuta dei montanti siano in tiro prima della salita, onde evitare il pericolo di un brusco spostamento durante il lavoro.

### **3. REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- D.P.C.M. 14 dicembre 1995;
- Legge n. 448 del 2001;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Accordo Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 16.12.04;
- Circolare Ministero della Salute 17/12/2004;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003;
- CCNL scuola 2006-2009
- Decreto Legislativo 81/2008
- Art. 4 del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella Legge 128 del 8/11/2013
- Nota MIUR 527 del 27/01/2014

#### **Art.2. FINALITÀ**

Il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- Prevenire l'abitudine al fumo
- Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute dei lavoratori
- Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
- Favorire la collaborazione sinergica con il personale, gli studenti, le famiglie e il territorio, condividendo obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

#### **Art. 3. LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

**È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi interni dell'Istituto e in tutte le pertinenze esterne.**

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

#### **Art. 4. SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i seguenti preposti all'applicazione del divieto:

1. Proff. Rosa Sovali e Riccardo Vernieri per la sede Centrale
2. Proff. Annunziata Cherillo e Anna Esposito per la sede di Via Volta
3. Proff. Rosalba Di Donna e Vincenzo Gentile per la sede di Cristo Re

con i seguenti compiti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica.
- Notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

I preposti al controllo dell'applicazione del divieto riceveranno formale nomina da parte del Dirigente Scolastico e resteranno in carico fino a revoca.

**I docenti ed il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.**

#### **Art. 5. SANZIONI E MULTE**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.

Il personale della scuola e gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in osservanza del Regolamento di Istituto, dei contratti di lavoro e delle norme di settore, possono essere sottoposti anche a procedimenti disciplinari.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da € 27,5 a € 275,00**. La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale). Se ciò non fosse possibile, va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola; Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con **codice tributo 131 T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (**Causale: Infrazione divieto di fumo**).

I trasgressori dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico copia della ricevuta, a mano o per posta, comprovante l'avvenuto pagamento entro 60 giorni, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

**Art. 6. NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

Agli atti di Istituto sono depositati i modelli previsti (verbale, rapporto prefetto, incarico preposti, notifica famiglia)

## 4. REGOLAMENTI DI LABORATORIO

### REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE/FISICA

Nel laboratorio è necessario rispettare alcune fondamentali norme di sicurezza e di comportamento:

1. Al laboratorio si accede solo alla presenza dell'insegnante o dell'Itp
2. Non è consentito l'accesso al laboratorio con zaini o altri oggetti ingombranti
3. **Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate libere**
4. In laboratorio è vietato introdurre e consumare qualsiasi tipo di cibo e bevande.
5. Maneggiare con cura le attrezzature di vetro e le altre strumentazioni
6. Seguire sempre attentamente le indicazioni riportate sulla scheda di lavoro
7. Non ingerire alcuna sostanza, non toccare con le mani il viso e lavare accuratamente le mani alla fine del lavoro
8. Avvertire l'insegnante in caso di incidente
9. Gettare i rifiuti e gli scarti di lavorazione negli appositi contenitori
10. A fine esercitazione riporre le attrezzature utilizzate, staccare i microscopi dalla presa di corrente e ricoprirli con l'apposito sacchetto antipolvere
11. Riordinare sempre la propria postazione di lavoro
12. Non spostare la strumentazione se non espressamente indicato dall'insegnante, non scollegare i cavi e/o le prese di corrente.
13. In caso di utilizzo di fiamme libere fare attenzione a raccogliere i capelli e a non indossare indumenti infiammabili (fare utilizzo eventualmente di dispositivi di protezione come il camice in cotone)
14. Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.
15. Seguire sempre attentamente le indicazioni riportate sulla scheda di lavoro
16. Leggere sempre le indicazioni di sicurezza (pittogrammi di pericolo) riportate sulla scheda di laboratorio e sui contenitori dei reagenti
17. Quando indicato, utilizzare strumenti di protezione individuali, quali guanti e occhiali, che saranno forniti dall'insegnante o dall'ITP
18. I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati divisi in sali, acidi e infiammabili
19. Minimizzare sempre l'inquinamento di aria e di acqua (i reagenti devono essere utilizzati solo nelle quantità necessarie).
20. Maneggiare con cura le attrezzature di vetro e in caso di incidente avvertire l'insegnante
21. I contenitori caldi vanno maneggiati con le apposite pinze
22. Mantenere l'integrità del posto di lavoro e del materiale assegnato.

Se non utilizzato il laboratorio deve rimanere chiuso.

#### DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- il presente regolamento esposto in maniera visibile
- registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale
- Piano di evacuazione

## **REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature in essi contenute sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenimento della loro efficienza.

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

In caso di furti o danni non accidentali dei quali non sia accertabile la responsabilità verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima ha occupato il laboratorio.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente e, per quello riguarda gli studenti, solo in presenza di un docente.

Le stampanti e qualsiasi altra periferica sono a disposizione di tutti gli utenti, ma l'indiscriminato uso delle stesse

può comportare guasti e spreco di materiali pertanto gli utenti sono invitati a utilizzarle in modo efficace e solo in caso di vera necessità.

Tutti i docenti che utilizzano i laboratori con le classi sono pregati di:

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- prenotarne l'uso ponendo una firma sugli appositi fogli prenotazioni depositati all'esterno dei laboratori (presso la postazione del collaboratore scolastico), se non già previsto nell'orario scolastico della classe;
- vigilare affinché non vengano danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- comunicare eventuali malfunzionamenti riscontrati durante la lezione al tecnico informatico;
- accertarsi che il videoproiettore presente nel laboratorio sia spento se non utilizzato e in ogni caso al termine del suo utilizzo.

Gli studenti:

- possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente e, a maggior ragione, non devono utilizzare alcun dispositivo in esso collocato senza la sua esplicita autorizzazioni;
- devono collocare gli zaini o altro che possa intralciare le vie di fuga nelle seguenti posizioni: in fondo al laboratorio, nel laboratorio 1 e nel laboratorio 2, lungo e pareti dell'aula nel laboratorio3;
- sono responsabili della postazione di lavoro a loro assegnata: all'inizio della lezione sono tenuti a comunicare gli eventuali malfunzionamenti riscontrati;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose;
- non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- non devono modificare i collegamenti fisici fra i dispositivi (cavi e connettori);
- non devono consumare cibi o bibite;
- al momento di lasciare il laboratorio devono chiudere correttamente la sessione di lavoro (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti);
- debbono lasciare in ordine la propria postazione: mouse, tastiere, sedia.

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti; si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinate con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- non ci siano cartacce, fazzoletti o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

## REGOLAMENTO BIBLIOTECA

- 1) Hanno titolo a frequentare la biblioteca gli studenti, il personale docente, il personale ATA durante l'orario di apertura al pubblico, garantito dalla presenza del personale addetto.
- 2) Per accedere al prestito è necessario compilare la scheda di iscrizione alla biblioteca con i propri dati personali.
- 3) Si possono prendere in prestito fino a tre volumi per volta.
- 4) La durata del prestito è di un mese, rinnovabile, se il volume non è stato richiesto da altri utenti, per una volta.
- 5) Nel caso in cui i volumi presi in prestito servano per ricerche da effettuare per conto di un insegnante per un periodo di durata maggiore di quello previsto, è necessaria la richiesta scritta dell'insegnante interessato
- 6) Nel caso in cui il volume sia stato assegnato come lettura da un insegnante ad una intera classe la durata massima del prestito è di quindici giorni.
- 7) L'utente è responsabile dei libri presi in prestito fino al momento della loro riconsegna e, in caso di deterioramento, è tenuto a riacquistarli a sue spese.
- 8) Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione: enciclopedie, dizionari, opere in più volumi, volumi d'arte di particolare pregio, testi editi prima del 1960.
- 1) Nell'isola informatica è vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente.
- 2) Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere.
- 3) Il comportamento dei frequentatori deve essere consono alla natura del luogo e dei servizi offerti e non deve arrecare disturbo o danno agli altri utenti della biblioteca e al regolare svolgimento dei servizi.
- 4) È assolutamente vietato:
  - far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti delle Biblioteche;
  - consumare cibi e bevande durante la consultazione;
  - disturbare con l'utilizzo di telefoni cellulari;
  - danneggiare in qualsiasi modi il patrimonio della biblioteca.
- 5) Chi arreca danno agli arredi o agli oggetti della biblioteca o tiene comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio verrà temporaneamente o definitivamente sospeso dal diritto di accesso oltre che sottoposto a provvedimenti disciplinari. Nei casi di maggiore gravità, verrà segnalato all'autorità giudiziaria.

### DOCUMENTAZIONE

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- Il presente regolamento esposto in maniera visibile
- Registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale
- Piano di evacuazione

## **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLA PALESTRA**

1. L'accesso alla palestra e agli impianti sportivi ad essa pertinenti è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito ed è consentito agli studenti solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.
2. Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo della palestra e degli impianti sportivi ad essa pertinenti, da parte di estranei, di enti o istituzioni diversi dal Liceo Statale Pitagora – B. Croce, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse dalle lezioni curriculari deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal PTOF.
4. Gli spogliatoi e i servizi igienici annessi sono di esclusivo utilizzo da parte degli studenti impegnati nell'ora di Scienze Motorie. Tutti gli altri studenti devono utilizzare i servizi igienici presenti nei propri corridoi.
5. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica, accuratamente allacciate per limitare i rischi di infortunio, pulite e idonee alla pavimentazione.
6. È interdetto l'ingresso in palestra, durante le lezioni, al personale non addetto e l'utilizzo del locale come passaggio per l'accesso ad altre aree.
7. Il contegno durante la permanenza in palestra, nelle aree esterne preposte alle attività di Scienze Motorie, negli spogliatoi e negli ambienti di pertinenza ad essa (servizi igienici ecc.) deve essere improntato alla massima correttezza e sicurezza, secondo quanto previsto dal buon senso e normato dal Regolamento di Istituto. Qualsiasi infrazione delle norme di seguito riportate o comunque qualsiasi comportamento che non tenga conto del rispetto degli altri, dell'armonioso svolgimento delle lezioni, che metta a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza e salute, che danneggi le strutture e le attrezzature didattiche, sarà sanzionato secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
8. Nell'ora di Scienze Motorie ogni studente deve:
  - a. Recarsi tempestivamente negli spogliatoi, accompagnato dal docente in orario, in modo ordinato e silenzioso, eventualmente cambiarsi nel più breve tempo possibile per indossare gli indumenti idonei all'attività pratica.
  - b. Per motivi di sicurezza, gli studenti, prima della lezione di Scienze Motorie, devono togliere orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing o qualsiasi altro oggetto che possa costituire, durante l'attività motoria, un pericolo per la propria ed altrui incolumità. È vietato fare merenda o introdurre lattine o simili in palestra. È vietato anche il consumo di caramelle e/o gomme da masticare.
  - c. Avere cura di non portare, o comunque non lasciare incustoditi, oggetti di valore e/o documenti nella palestra e/o nelle aree ad essa pertinenti. Gli insegnanti ed il personale addetto non sono tenuti a rispondere di eventuali furti o ammanchi.
  - d. Rispettare le norme igieniche. Al termine di ogni lezione la palestra, i bagni e gli spogliatoi devono essere lasciati puliti.
  - e. In caso di infortunio o di malessere anche lieve, informare tempestivamente il docente titolare dell'ora di Scienze Motorie che provvederà a porre in essere le misure necessarie.
  - f. Al termine della lezione, recarsi tempestivamente negli spogliatoi in modo ordinato e silenzioso, cambiarsi nel più breve tempo possibile e, senza attardarsi nei corridoi, ritornare in aula per la lezione successiva.
9. I docenti si manlevano da ogni responsabilità se gli alunni disattendono quanto sopra previsto e nel caso provvederanno a segnalare tale inadempienza per un eventuale provvedimento disciplinare secondo quanto stabilito dall' art. 3, comma 4, D.P.R. 249/1998. Art. 8.
10. Nell'ora di Scienze Motorie è assolutamente vietato:

- a. Utilizzare la palestra, le aree ad essa pertinenti, prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive, in assenza o senza l'autorizzazione del docente di Scienze Motorie titolare dell'ora.
  - b. Prelevare e/o utilizzare il materiale o le attrezzature sportive in modo improprio e inadeguato.
  - c. Eseguire esercizi senza l'autorizzazione o il controllo dell'insegnante, nonché assumere atteggiamenti o comportamenti che possano recare danno a sé stessi o agli altri.
  - d. Lanciare attrezzi ed appendersi a qualsiasi appendice delle attrezzature nonché calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade non protette, ecc.).
  - e. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente.
  - f. Stazionare o attardarsi negli spogliatoi e/o nei bagni.
  - g. Consumare cibi o bevande diverse dall'acqua sia in palestra che nelle zone ad essa pertinenti. Qualsiasi deroga per casi di reale necessità sarà concessa dal docente titolare dell'ora.
  - h. Fumare, ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche apportate dal D. Lgs. 81/2008
  - i. Usare cellulari e dispositivi elettronici secondo quanto previsto nel Regolamento di Istituto.
- 11.** Ogni classe è responsabile della palestra e degli spogliatoi che utilizza; eventuali danni ai locali e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal responsabile, se noto, o suddiviso fra gli alunni della classe, se il responsabile non venisse individuato.
- 12.** Qualora si presenti l'occasione, gli studenti all'inizio del proprio turno di lezione devono immediatamente segnalare al proprio insegnante qualunque fatto o situazione che abbia provocato un qualsiasi danneggiamento (anche involontariamente procurato) agli ambienti e/o alle attrezzature o che possa provocare o rappresentare una situazione di pericolo ai sensi della Legge 81/08 (ex 626) sulla sicurezza.
- 13.** Chi, per motivi di salute, non può svolgere l'attività motoria, tutta o in parte, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, deve presentare richiesta di esonero con allegato il certificato medico.
- 14.** L'alunno che usufruisce di un esonero alla pratica motoria deve comunque presenziare alla lezione di Scienze Motorie, partecipare alla parte organizzativa e/o teorica della lezione (vedi C.M. 17/7/1987, n.216) o essere impiegato in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.
- 15.** Le giustificazioni ad astenersi dalla pratica motoria saranno accettate a discrezione del docente.
- 16.** L'alunno che si infortuna deve contestualmente e tempestivamente informare il docente di Scienze Motorie titolare dell'ora il quale metterà in atto la procedura relativa a tale circostanza. Non saranno prese in considerazione denunce di infortunio qualora l'insegnante di Scienze Motorie non sia stato messo tempestivamente ed esaurientemente a conoscenza, durante la lezione, dell'infortunio occorso. Attività sportiva.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E ALIMENTI**

I distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio a disposizione di tutti i componenti della comunità scolastica. Pertanto, essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica.

**Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei suddetti distributori da parte degli studenti, vengono disposte le seguenti regole:**

1. L'utilizzo dei distributori automatici è consentito dalle ore 10.15 e fino alle ore 12.15. Agli alunni delle classi con un orario giornaliero superiore a 5 ore è consentito l'uso dei distributori fino al termine della penultima ora di lezione.
2. Gli alunni, uno per classe, possono utilizzare i distributori durante le brevi uscite autorizzate dall'insegnante con l'apposito tesserino.
3. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.
4. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario e creare situazioni di confusione e di disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.
5. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare gli spazi e depositando gli scarti, differenziandoli, negli appositi contenitori posti nelle proprie aule e/o nei pressi del distributore stesso.
6. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.
7. Le violazioni di cui ai punti precedenti potranno essere segnalate al Dirigente Scolastico, o ad un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.
8. La violazione di cui al punto 5 comporterà per lo studente, oltre l'applicazione del provvedimento di cui al punto 7, l'obbligo di pulizia degli spazi sporcati, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico.
9. La violazione di cui al punto 6 comporterà per lo studente, oltre l'applicazione del provvedimento di cui al punto 7, l'obbligo del risarcimento del danno prodotto.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA FONTANA**

L'acqua della fontana è distribuita gratuitamente ed è ad uso esclusivo di tutti i componenti della comunità scolastica muniti di apposita bottiglia riutilizzabile.

**Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso alla fontana da parte degli studenti, vengono disposte le seguenti regole:**

- 1.** L'accesso all'approvvigionamento dell'acqua presso la fontana è consentito dalle ore 10.20 in poi, rispettando l'ordine di arrivo.
- 2.** Gli alunni, uno per classe, possono accedere alla fontana durante le brevi uscite autorizzate dall'insegnante con l'apposito tesserino.
- 3.** È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi della fontana durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.
- 4.** Non è permesso sostare nei pressi della fontana oltre il tempo strettamente necessario e creare situazioni di confusione e di disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.
- 5.** È vietato l'utilizzo della fontana per usi diversi dal consumo umano (lavarsi le mani, rinfrescarsi il viso, pulizia delle bottiglie, ecc.)
- 6.** È vietato applicare o accostare ai rubinetti di erogazione dell'acqua dispositivi di vario genere per consentire diverse modalità di prelievo dell'acqua (es. canne, prolunghe, ecc.).
- 7.** È vietato bere direttamente dall'erogatore.
- 8.** È vietato gettare o immettere nelle fontane detersivi, schiume, sostanze chimiche, detriti o rifiuti di qualsiasi genere.
- 9.** È vietato vendere o commercializzare l'acqua prelevata.
- 10.** È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria la fontana al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.
- 11.** Le violazioni di cui ai punti precedenti potranno essere segnalate al Dirigente scolastico, o ad un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.
- 12.** La violazione di cui al punto 10 comporterà per lo studente, oltre l'applicazione del provvedimento di cui al punto 11, l'obbligo del risarcimento del danno prodotto.
- 13.** L'igiene delle bottiglie utilizzate, l'imbottigliamento la conservazione dell'acqua sono a totale responsabilità dell'Utente.