

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEI LABORATORI

Articolo 1 - Individuazione dei laboratori Tecnico-Informatici

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule attrezzate così denominate

- Laboratorio di TECNOGRAFIA (Primo piano)
- Laboratorio MULTIMEDIALE (Primo piano)
- Laboratorio ISOLA I (Primo piano)
- Laboratorio ISOLA II (Piano seminterrato)

Articolo 2 - Destinazione dei laboratori

I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso della strumentazione da parte degli allievi.

Articolo 3 - Responsabili dei laboratori

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili di ogni laboratorio.

Il responsabile di laboratorio ha una funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

Articolo 4 - Modalità di prenotazione dei laboratori

La prenotazione dei laboratori viene disciplinata dalla seguente procedura in uso nella scuola: viene fatta da parte dei responsabili una pianificazione annuale affissa sulle porte dei laboratori a cui si aggiunge la possibilità di prenotazioni a cadenza bisettimanale nelle ore in cui risultano disponibili.

Articolo 5 - Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi sono custodite presso le postazioni dei collaboratori scolastici in prossimità dei singoli laboratori. In tali postazioni è presente il registro generale di "ritiro e consegna chiavi" che deve essere scrupolosamente compilato dal personale addetto al momento della consegna e della restituzione della chiave.

Articolo 6 - Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- ✓ sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- ✓ compilare il registro delle presenze in laboratorio segnalandovi eventuali problemi tecnici e/o di altra natura, in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la compilazione del modulo per la segnalazione di anomalie;
- ✓ nella considerazione che tutti i PC sono numerati, controllare che gli utenti accedano al server con account personale assegnato all'inizio dell'anno. In tal modo ognuno diventa partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.

Articolo 7 - Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Articolo 8 - Compiti degli assistenti tecnici

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. assegna un tecnico responsabile ad ogni laboratorio. Il tecnico assegnato ad ogni laboratorio ha il compito di:

- ✓ assicurare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- ✓ verificare quotidianamente la presenza di segnalazioni di problemi sul registro delle presenze e riferirla al responsabile di laboratorio;
- ✓ assistere il docente che lo richieda nell'utilizzo delle attrezzature;
- ✓ intervenire a seguito della chiamata di un docente in caso di insorgenza di problemi.

Articolo 9 - Uso delle attrezzature dei laboratori

Considerato che le attrezzature costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- ✓ l'uso delle stampanti e del plotter è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne un utilizzo eccessivo e improprio. In caso di utilizzo di stampanti a getto d'inchiostro va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia per evitare sprechi inutili, sia perché i lavori ipertestuali vanno salvati e presentati su supporti multimediali;
- ✓ l'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità.

Articolo 10 – Divieti

- ✓ È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata ai tecnici di laboratorio;
- ✓ è vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del responsabile;
- ✓ la richiesta di installazione di programmi nuovi deve essere presentata al responsabile, che ne valuterà la validità didattica;
- ✓ in caso navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del responsabile, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante;
- ✓ in generale è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright;
- ✓ è vietato consumare cibi e/o bevande nei laboratori.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA DI ISTITUTO

Premessa

La biblioteca dell'Istituto di Istruzione Superiore "L. Rota" offre ai propri studenti la possibilità di consultare e prendere in prestito i libri conservati presso la propria sede. Inoltre, durante gli orari di accesso al prestito, gli utenti potranno essere guidati alla consultazione online dei testi presenti nel sistema bibliotecario della provincia di Lecco. La Dirigenza scolastica individua uno o più docenti referenti dei servizi bibliotecari, cui gli studenti si devono rivolgere per ogni richiesta. I docenti referenti custodiscono le chiavi di accesso alle collezioni della biblioteca, registrano le richieste di consultazione e di prestito, sollecitano la restituzione dei documenti una volta scaduta la durata del prestito, e in generale amministrano il buon funzionamento della biblioteca.

Gli orari di accesso sono stabiliti dai bibliotecari referenti in accordo con la Dirigenza scolastica.

Articolo 1 - Patrimonio librario

La dotazione libraria della biblioteca è determinata:

- dal patrimonio esistente
- dagli acquisti con i fondi messi a disposizione dall'Istituto Rota
- da eventuali doni da parte di privati ed enti
- dalle operazioni di scarto.

I docenti referenti del servizio si occupano della gestione biblioteconomica del materiale librario. In particolare, curano l'accrescimento del patrimonio sia mediante la raccolta dei desiderata da parte degli utenti sia con l'acquisto mirato di opere necessarie alla crescita coerente della dotazione documentale; parimenti si occupano dello scarto del materiale desueto o rovinato e del vaglio dei doni pervenuti alla biblioteca.

Le attività di ingresso e di scarto del materiale possono essere effettuate anche con la collaborazione di studenti volontari o in stage, sotto la supervisione dei docenti referenti.

Articolo 2 - Attività di acquisto e di scarto

Gli acquisti debbono essere mirati e programmati nel tempo, esaudendo quanto più possibile le richieste dell'utenza.

Nell'accettare i doni occorre mantenere un criterio di severità che tenga conto solo del valore del volume e della sua utilità all'interno del patrimonio librario della biblioteca.

Lo scarto del materiale deve essere periodico e deve essere improntato ai seguenti criteri:

- eliminare testi rovinati;
- garantire l'aggiornamento e la freschezza dei temi (soprattutto di natura scientifica);
- disporre di un'offerta libraria varia, scientificamente accurata, aggiornata, accattivante.

Articolo 3 - Servizio di consultazione

Gli studenti che hanno necessità di consultare in sede i documenti della biblioteca ne fanno richiesta agli insegnanti referenti durante gli orari di apertura del servizio. In un apposito registro viene annotata la richiesta di consultazione. Al termine della consultazione i volumi richiesti devono essere lasciati sul tavolo di lettura.

Articolo 4 - Servizio di prestito

Gli studenti che hanno necessità di prendere in prestito i documenti della biblioteca ne fanno richiesta agli insegnanti referenti durante gli orari di apertura del servizio. Il programma disponibile in aula biblioteca registrerà le opere concesse in prestito e la loro successiva restituzione.

Il prestito di ogni singola opera dura 30 giorni e può essere rinnovato per una sola volta.

Allo studente che ne faccia richiesta, possono essere consegnate fino a tre opere della biblioteca.

Non può accedere al servizio di prestito lo studente che abbia prestiti scaduti.

In caso di mancata restituzione delle opere prestate, lo studente è escluso dai servizi della biblioteca di istituto. In caso di smarrimento e/o di mancata restituzione delle opere prestate, lo studente sarà tenuto a consegnare all'Istituto una nuova copia della stessa edizione dell'opera in questione, o in alternativa a rimborsare una somma pari al valore commerciale della copia presa in prestito. Nel caso tale valore non sia immediatamente determinabile, verrà stimato dall'insegnante referente sulla base delle informazioni editoriali in proprio possesso.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

Articolo 1 - Modalità di accesso al laboratorio

Le chiavi del laboratorio linguistico sono depositate alla reception (nell'atrio d'ingresso). Il personale addetto le consegnerà esclusivamente all'insegnante di lingue che ne farà richiesta. Al termine dell'ora di lezione l'insegnante riconsegnerà subito le chiavi alla reception.

Articolo 2 - Compiti dei docenti

L'insegnante apporrà ogni volta la propria firma sull'apposito registro in laboratorio e indicherà la classe con la quale si è recato in laboratorio nonché l'ora di lezione.

I computer sulla consolle devono essere utilizzati esclusivamente dall'insegnante. Si raccomanda di seguire rigorosamente tutte le procedure per un corretto avvio ed arresto del laboratorio.

L'armadio con audio/videocassette e cd va sempre chiuso a chiave.

Sull'armadio è affisso l'elenco di tutto il materiale audiovisivo in lingua di cui dispone la scuola. Se un insegnante volesse temporaneamente prelevare del materiale, dovrà preventivamente avvisare gli insegnanti della stessa lingua e annotare tale prestito sul registro posto all'interno dell'armadio.

Articolo 3 - Compiti degli studenti

Ogni postazione è contraddistinta da un numero. Ciascun ragazzo deve sempre occupare lo stesso posto, quello che corrisponde al suo numero nell'elenco di classe. In tal modo, in caso di danni, è possibile risalire al responsabile.

Se i ragazzi, appena giunti in laboratorio, notano delle anomalie nelle proprie postazioni (cuffie, monitor, registratore), devono immediatamente avvisare l'insegnante. L'insegnante, a sua volta, avviserà, appena possibile, la responsabile di laboratorio.

Articolo 4 - Divieti e norme da rispettare

In laboratorio è severamente proibito mangiare e bere. L'aula va lasciata in ordine: chiudere sempre le finestre e cancellare la lavagna.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO DI FISICA

Articolo 1 - Destinazione del laboratorio

Il laboratorio è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso della strumentazione da parte degli allievi.

Articolo 2 - Responsabile del laboratorio

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente individua il responsabile di ogni laboratorio, con funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento. Il responsabile di laboratorio cura le richieste di acquisto materiale ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie riscontrate.

Articolo 3 - Modalità di prenotazione del laboratorio

Sulla porta del laboratorio è affisso un calendario sul quale è possibile prenotare in anticipo l'accesso. In caso di necessità, la precedenza viene data alle classi nelle quali è presente in orario l'insegnante tecnico pratico.

Articolo 4 - Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione dei collaboratori scolastici in prossimità del locale.

Articolo 5 - Compiti dei docenti

I docenti che accedono con la classe ai laboratori devono:

- ✓ sincerarsi delle condizioni dell'aula all'inizio e alla fine delle lezioni, riponendo il materiale utilizzato negli appositi armadi al termine dell'attività;
- ✓ segnalare eventuali problemi tecnici e/o di altra natura in maniera tale da consentire al responsabile di laboratorio la comunicazione alla dirigenza di tali anomalie.

Articolo 6 - Compiti degli studenti

Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

Articolo 7 - Norme di sicurezza

L'utilizzo della strumentazione va effettuato rispettando le opportune norme di sicurezza.

Articolo 8 - Divieti

- È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio;
- ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO DELLA CREATIVITÀ

Articolo 1 - Destinazione del laboratorio

Il laboratorio è riservato alle attività grafico-laboratoriali per gruppi di massimo 15 allievi, viste le modeste dimensioni dell'aula.

Nel laboratorio deve essere sempre garantita la presenza di almeno un docente che si fa carico di verificare che gli allievi rispettino:

- le norme del presente regolamento;
- il corretto uso dei materiali e della strumentazione presenti nell'aula;
- i modelli e gli elaborati conservati nell'aula.

Si fa presente che, in accordo con la Dirigenza, verrà consentito l'utilizzo del laboratorio anche agli insegnanti di sostegno e alla psicologa della scuola, ma solo in maniera subordinata allo svolgimento delle attività grafico-laboratoriali.

Articolo 2 - Responsabile del laboratorio

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua il responsabile del laboratorio, con funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento.

Inoltre il responsabile di laboratorio cura le richieste di acquisto materiale ed è tenuto a segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie riscontrate.

Articolo 3 - Modalità di prenotazione del laboratorio

Presso la postazione dei collaboratori scolastici ubicata all'ingresso dell'Istituto c'è il calendario sul quale è possibile prenotare in anticipo l'accesso al laboratorio.

Articolo 4 - Modalità di accesso ai laboratori

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione dei collaboratori scolastici ubicata all'ingresso dell'Istituto.

Articolo 5 - Compiti dei docenti

I docenti che accedono con gli allievi ai laboratori devono verificare che:

- all'inizio della lezione il laboratorio sia predisposto per il regolare svolgimento delle attività;
- durante la lezione non insorgano eventuali problemi tecnici e/o di altra natura che impediscano un regolare svolgimento delle attività;
- al termine della lezione il laboratorio sia lasciato in ordine affinché sia realmente utilizzabile per il regolare svolgimento di altre attività.

Il docente che riscontri l'insorgere di problemi che impediscono il regolare svolgimento delle attività didattiche deve tempestivamente comunicare il fatto al responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.

Articolo 6 - Compiti degli studenti

Durante lo svolgimento delle attività ogni allievo è responsabile del materiale, delle attrezzature oltre che degli arredi che gli vengono messi a disposizione e risponde in solido degli eventuali danni arrecati.

Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

Articolo 7 - Norme di sicurezza

L'utilizzo della strumentazione va effettuato rispettando le opportune norme di sicurezza.

Articolo 8 - Divieti

- È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.
- Ogni trasgressione comporterà la richiesta di interventi disciplinari.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DEL LABORATORIO CHIMICO-BIOLOGICO

Articolo 1 - Norme comportamentali generali

1. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al Laboratorio in assenza del docente o del personale preposto.
3. Ogni persona che si trova in Laboratorio deve conoscere la dislocazione delle uscite di emergenza e degli estintori, per cui è obbligo dei singoli docenti e del personale preposto all'assistenza di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
4. È necessario usare sempre dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati per ogni tipo di rischio (camici, guanti adatti per l'agente che si deve manipolare, occhiali di sicurezza, maschere, etc.) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione. Docenti e personale preposto all'assistenza in Laboratorio devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, notificando eventuali mancanze al proprio responsabile.
5. In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi e bevande nonché svolgere qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
6. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie, avvertire il docente prima di entrare in Laboratorio.
7. Il banco di Laboratorio va mantenuto sempre pulito e in ordine.
8. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

Articolo 2 - Norme di lavoro

1. Non lavorare mai da soli in Laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
2. In Laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza.
3. Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
4. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere, con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
5. Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio; dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarsi accuratamente le mani.

6. Non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta, fare sempre uso di propipette.
7. Per verificare l'odore di una sostanza, non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in Laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.
8. È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione, comunque, a non scambiare i tappi dei recipienti.
9. Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi, quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente, ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
10. Quando si danno indicazioni agli alunni e ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.
11. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato. Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza.
12. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione in Laboratorio).
13. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.
14. Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
15. Non orientare mai un recipiente verso sé stessi o altre persone.
16. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del Laboratorio, dotazione che deve essere preventivamente vagliata dal docente responsabile del Laboratorio medesimo prima del suo utilizzo.
17. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive, tossiche, irritanti e/o nocive o radioattive).
18. Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua, in quanto in caso di contatto della parti sotto tensione con acqua si può prendere la scossa.
19. Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili (ad esempio solventi organici) in quanto i loro gas potrebbero incendiarsi.
20. I contenitori di sostanze in polvere, i flaconi, le bottiglie dei solventi o dei reagenti puri o in soluzione devono essere rimessi al loro posto dopo il prelievo e mai lasciati sopra il piano di lavoro.
21. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.
22. Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere subito riutilizzata dal successivo docente.
23. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente il docente.

24. Riferire immediatamente al responsabile del Laboratorio guasti o malfunzionamenti di strumenti, apparati, dispositivi di protezione collettiva e individuale; segnalare prontamente allo stesso carenze o altre osservazioni che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.

Articolo 3 - Manipolazione di sostanze pericolose

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave, e devono essere accessibili solo ai docenti.
2. Tenere un inventario aggiornato di tutte le sostanze chimiche.
3. Leggere preventivamente ed attentamente le etichette sui contenitori, con particolare riferimento ai simboli di pericolo, alle frasi di rischio ("frasi R") e ai consigli di prudenza ("frasi S") su esse riportati.
4. Leggere preventivamente ed attentamente le schede dati di sicurezza (SDS) dei prodotti chimici che si intendono utilizzare. Tali schede, raccolte in un portalistini, devono essere a disposizione dell'utilizzatore nel Laboratorio.
5. Etichettare sempre i contenitori non originali, riportando nell'etichetta il nome dell'agente chimico, la concentrazione, la data e il nome del docente che utilizza detto agente.
6. Non conservare a lungo prodotti di reazione, soluzioni o altro nella vetreria, ma trasferirli in bottiglie o altri recipienti adatti ed apporre etichetta con le modalità di cui al punto precedente.
7. Adottare sempre il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o che è meno pericoloso.
8. Tutte le operazioni e lavorazioni con materiali pericolosi (in relazione alle loro proprietà chimico-fisiche o alla loro pericolosità per la salute, quali tossici, nocivi, ecc, o sospettati tali) devono essere effettuate sotto cappa da laboratorio chimico tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato il più possibile.
9. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate con la bocca; in caso di contatto accidentale sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.
10. Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all'acqua lentamente, agitando in continuazione e mai il contrario. Prestare somma attenzione soprattutto quando si ha a che fare con H₂SO₄ concentrato o con NaOH o KOH solidi: quando questi composti vengono mescolati con H₂O si sviluppa una grande quantità di calore ed in conseguenza di ciò la soluzione si riscalda molto velocemente (reazione esotermica).
11. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio (NaHCO₃), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).

Articolo 4 - Come maneggiare la vetreria

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature; i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi una volta sottoposti a riscaldamento.
2. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. In ogni caso è meglio adoperare un po' di glicerina come lubrificante. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda per liberare il giunto bloccato.
3. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e paletta.

4. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. Solo alcune provette di vetro o i crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.
5. La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare pinze o guanti isolanti.
6. In caso di scottature raffreddare subito la parte ustionata e poi richiedere specifica prescrizione medica.

Articolo 5 - I rifiuti e gli scarti del Laboratorio

1. Premesso che non si deve inquinare l'ambiente, i rifiuti e gli scarti devono essere raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento.
2. I rifiuti di tipo comune come carte, stracci, guanti monouso, etc., purché non sporchi di reattivi chimici pericolosi, vanno gettati in appositi contenitori metallici non troppo grandi per evitare pericolosi accumuli.
3. I residui della vetreria rotta vanno messi in un contenitore a parte per essere smaltiti dopo essere stati ben puliti.
4. I residui dei prodotti chimici possono essere messi assieme agli altri scarti solo dopo che ci si è accertati che non possano dar luogo a reazioni esotermiche e nocive.
5. Gli acidi e le basi possono essere gettati negli scarichi solo dopo loro diluizione con molta acqua, in piccole porzioni e facendo poi scorrere altra acqua a lungo, per evitare reazioni esotermiche e la corrosione dei tubi dello scarico.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI MODELLISMO

1. Il laboratorio è riservato a corsi per gruppi di utenti alla presenza di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme per il corretto uso degli strumenti e del materiale necessario per svolgere le attività previste.
2. la frequenza ai corsi è, di norma, consentita solo agli alunni iscritti su base volontaria e inseriti in appositi elenchi predisposti dal docente responsabile.
3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico individua il responsabile del laboratorio con funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione del presente regolamento. Il responsabile di laboratorio cura le richieste di acquisto del materiale ed è tenuto a segnalare eventuali anomalie riscontrate.
4. le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione dei collaboratori scolastici in prossimità del locale.
5. Agli alunni è vietato accedere al laboratorio in assenza del docente responsabile.
6. All'inizio dei corsi il docente responsabile deve informare gli alunni circa la dislocazione delle uscite di sicurezza e degli estintori.
7. In laboratorio è vietato adottare comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente alla persone o alle cose.
8. In laboratorio è, di norma, vietato bere, mangiare e introdurre oggetti o materiali non inerenti alle attività previste.
9. È possibile portare in laboratorio attrezzi e materiali utili per la realizzazione delle attività previste solo previo autorizzazione del docente responsabile.

10. Si possono utilizzare attrezzi e materiali depositati in laboratorio solo dopo l'autorizzazione del docente responsabile. Segnalare al docente se si stanno esaurendo le scorte di materiali di consumo ordinario quali colle, stucco, carta vetrata, ecc..
11. Occorre prestare la massima attenzione quando si lavora con attrezzi potenzialmente pericolosi quali taglierini, taglia balsa, forbici, archetti per il traforo, cianocrilati, ecc.. per evitare il più possibile il rischio infortunio; a questo proposito chiedere al docente informazioni sull'uso corretto degli utensili utilizzati.
12. Quando si utilizzano sostanze coloranti per la finitura degli oggetti realizzati ricordarsi, dopo l'uso, di mettere sempre il coperchio ai barattoli e di pulire con acqua corrente al termine del lavoro i pennelli utilizzati.
13. L'uso della stampante 3d è consentito solo agli alunni autorizzati e finalizzato alla produzione di oggetti utili alle attività previste.
14. Durante la sessione di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde di eventuali danni arrecati.
15. Al termine della lezione, se il tempo lo consente, è opportuno lasciare in ordine le postazioni presso le quali si è lavorato.
16. Il docente responsabile dei corsi deve sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine della lezione.

REGOLAMENTO DI ACCESSO E UTILIZZO DELLA PALESTRA

Articolo 1 - Accesso alle palestre

L'accesso alle palestre è consentito solo agli alunni in presenza dell'insegnante e alle persone espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico.

Articolo 2 - Abbigliamento

Gli alunni dovranno indossare tuta e/o pantaloncini e maglietta, calzando scarpe da ginnastica diverse da quelle eventualmente indossate prima di entrare in palestra. Gli alunni esonerati dalla lezione pratica sono comunque tenuti ad indossare un abbigliamento idoneo, con particolare riferimento all'utilizzo di scarpe da ginnastica.

Articolo 3 - Oggetti personali

Gli oggetti di valore (cellulari, portafogli, orologi...) vanno portati in palestra e depositati negli appositi contenitori. Borse, zaini, vestiti vanno lasciati negli spogliatoi anche dagli alunni esonerati dalla lezione pratica.

Articolo 4 - Spostamenti da e per le aule

Al suono della campana gli alunni si recano in palestra il più sollecitamente possibile, provvedendo a cambiarsi in tempi brevi; 5 minuti prima del termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi per cambiarsi e rientrare poi celermente nella propria aula.

Articolo 5 - Intervallo

Le classi che svolgono la lezione di educazione fisica a cavallo dell'intervallo sono tenute, all'inizio dell'intervallo stesso, a terminare qualsiasi attività lasciando gli attrezzi (palloni o altro) e ad uscire dalla palestra. Al termine dell'intervallo gli alunni rientreranno prontamente per riprendere la lezione.

Articolo 6 - Bevande

È consentito l'utilizzo di acqua durante le lezioni di educazione fisica, a condizione che gli alunni non abbandonino le bottiglie vuote ed abbiano cura di conservare le bottiglie stesse ben chiuse.

Articolo 7 - Attrezzatura

Gli alunni devono utilizzare l'attrezzatura solamente sotto il controllo e seguendo le indicazioni dell'insegnante. Sono altresì tenuti a collaborare con l'insegnante per spostare e/o riporre i diversi attrezzi prima e dopo l'utilizzo.

REGOLAMENTO INFERMERIA

Articolo 1 - Malore o infortunio dello studente

In caso di malore o infortunio di un allievo, il docente della classe non deve lasciare l'aula/laboratorio, ma intervenire per quanto di sua competenza e allertare immediatamente il più vicino collaboratore scolastico di piano che provvede ad informare il personale di segreteria per eventuali comunicazioni alla famiglia e/o al servizio di pronto intervento.

Articolo 2 - Allontanamento dalla classe

Nel caso in cui l'alunno sia in grado di deambulare, occorre farlo accompagnare in infermeria facendolo assistere dal personale della scuola che ha partecipato al corso di primo soccorso. Dell'allontanamento dall'aula (e dell'eventuale successivo rientro) andrà fatta menzione sul giornale di classe. In caso di assenza del personale addetto o di collaboratori scolastici al piano è possibile far accompagnare l'alunno infortunato da un compagno di classe, preferibilmente individuato tra gli alunni aprifila o serrafila. L'alunno accompagnatore farà immediatamente rientro in classe non appena affidato l'alunno infortunato al personale scolastico.

Articolo 3 - Permanenza nel locale infermeria

Il locale infermeria non è sorvegliato e pertanto gli alunni non possono sostarvi se non per il tempo strettamente necessario per misurare la temperatura o per attendere l'arrivo di un familiare avvisato o degli eventuali mezzi di soccorso. In caso di intervento del servizio di pronto soccorso e in assenza di un familiare, lo studente sarà accompagnato in ospedale dal personale formato con il corso di primo soccorso, che vi rimarrà fino all'arrivo di un parente.

Articolo 4 - Divieto di somministrazione di farmaci

L'Istituto, per disposizioni di legge, non è autorizzato a detenere né a somministrare alcun tipo di farmaco anche se lo studente ne dovesse fare richiesta; si fa eccezione se è stata archiviata o presentata una dichiarazione medica.