



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

Data:

Decreto Legislativo 9 Aprile 2008 n. 81

pag. ____ di ____

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



Indice

1.1 Disposizioni di Servizio	Pag. 05
1.2 Procedure di sicurezza	
• Procedura per l'acquisto dei DPI.....	Pag. 08
• Procedura per l'acquisto di macchine e attrezzature.....	Pag. 09
• Procedura per l'acquisto e la gestione di prodotti o sostanze chimiche.....	Pag. 10
• Procedura per utilizzo dell' ascensore.....	Pag. 11
• Procedura per l'utilizzo di scale portatili.....	Pag. 12
• Procedura operativa per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori e nell'officina.....	Pag. 14
• Procedura gestione della sicurezza nei rapporti con le imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi	Pag. 16
• Procedura somministrazione farmaci a scuola	Pag. 18

1.3 Regolamenti di Laboratorio

- Laboratorio di Scienze-Biologia-Meristemica Pag. 24
- Laboratorio di Chimica Pag. 26
- Laboratorio di Informatica..... Pag. 29
- Aula Multimediale..... Pag. 31
- Laboratorio di Produzioni vegetali..... Pag. 33
- Palestra Pag. 35
- Laboratorio Serre calde, Frutticoltura e Giardino..... Pag. 37
- Laboratorio Serre fredde Pag. 40
- Laboratorio Cascina Ganassina..... Pag. 43
- Laboratorio di Microvinificazione Pag. 46
- Laboratorio di Apicoltura Pag. 49

Il Dirigente Scolastico

- visti gli art. 18 comma 1 lett. f) e 16 comma 1 del D.Lgs. 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.Lgs. 81/2008 relativo agli obblighi dei lavoratori (riportato in allegato);

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.Lgs. 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) Il presente Regolamento di Servizio in tema di Sicurezza viene pubblicato sul sito web e all'albo sicurezza della Scuola. Tutto il personale dipendente dell'Istituto e ogni nuovo lavoratore che prenda servizio, qualunque sia l'attività che andrà a svolgere e qualunque sia il tipo di contratto, è tenuto a prenderne visione e osservare e fare osservare quanto disposto dallo stesso;
- 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.

1.1 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 negli edifici scolastici e in tutte le aree di pertinenza della Scuola.
- 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;

DISPOSIZIONI PER I PREPOSTI DESIGNATI;

- 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.*

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.Lgs. 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega**, e fondamentale in quanto incamante 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 IL PERSONALE TECNICO

- 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.

RSPP Antonio Marcone

I.S.I.S.S. "GAETANO CANTONI" - Regolamento recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza

- È fatto obbligo di effettuare la manutenzione ordinaria e la verifica di sicurezza della strumentazione tecnica del laboratorio aggiornando il Registro di manutenzione.
- È fatto obbligo tenere aggiornato il Registro delle sostanze pericolose presenti in laboratorio e la raccolta delle rispettive schede di sicurezza.
- È fatto obbligo indossare e fare indossare i DPI previsti dalle disposizioni di sicurezza agli studenti durante le esercitazioni di laboratorio.
- È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA

- È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.
- È fatto obbligo aver effettuato il richiamo della vaccinazione antitetanica prevista ogni dieci anni.
- 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 la manutenzione ordinaria e la verifica di sicurezza delle macchine e della strumentazione tecnica del laboratorio aggiornando il Registro di manutenzione.
- È fatto obbligo tenere aggiornato il Registro delle sostanze pericolose presenti in laboratorio e la raccolta delle rispettive schede di sicurezza.
- È fatto obbligo indossare e fare indossare i DPI previsti dalle disposizioni di sicurezza agli studenti e/o tirocinanti assegnati.
- È fatto obbligo registrare sul Registro dei trattamenti i trattamenti effettuati con i prodotti fitosanitari e apporre sull'area trattata i cartelli di sicurezza riportante i giorni di rientro e di carenza.
- 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 utilizzare le scale nel rispetto della procedura in allegato al presente regolamento;
- È fatto obbligo all'apertura dell'edificio scolastico sbloccare dai lucchetti o dai fermi tutte le porte di emergenza e verificare le percorribilità dei percorsi di evacuazione; le stesse porte debbono rimanere libere da lucchetti o fermi fino alla chiusura dell'edificio scolastico, indipendentemente dalla presenza o meno di attività didattiche.

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

RSPP Antonio Marcone

I.S.I.S.S. "GAETANO CANTONI" - Regolamento recante disposizioni di servizio in materia di sicurezza

stato di gravidanza al Datore di Lavoro;

- È vietato sostare con le classi davanti alle porte dell'edificio scolastico in attesa del suono della campanella d'uscita e pertanto è fatto obbligo rimanere in classe fino al suono della stessa;
- 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.

DISPOSIZIONI PER I REFERENTI DEGLI ADDETTI SQUADRA ANTINCENDIO EVACUAZIONE

- È fatto obbligo verificare con cadenza almeno settimanale l'efficienza degli estintori e che i percorsi di evacuazione siano privi di ostacoli.

DISPOSIZIONI PER I REFERENTI DEGLI ADDETTI SQUADRA PRIMO SOCCORSO

- È fatto obbligo verificare con cadenza almeno mensile l'efficienza delle cassette di primo soccorso e del pacchetto di medicazione.

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
- 6) Procedura operativa per la gestione dello smaltimento e stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti nei laboratori e nell'officina
- 7) Gestione della sicurezza nei rapporti con le imprese appaltatrici e/o lavoratori autonomi
- 8) La somministrazione di farmaci a scuola

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.

TREVIGLIO Li _____

Il Datore di Lavoro
DS Simona Elena Tomasoni

1.2 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

- 1) Predisposizione , in base alla mansione, dei libretti personali utilizzando copia delle schede DI DOTAZIONE INDIVIDUALE
- 2) Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale per le varie mansioni in base alle dotazioni previste nelle schede;
- 3) 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.

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

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.; per l'acquisto di prodotti o sostanze per i laboratori di Chimica, Scienze-Biologia-Matematica, Serre fredde-Serre calde, Cascina Ganassina, Microvinificazione 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.
- 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 per un peso eccedente l'omologazione dello stesso.
- 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 AL 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

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLO SMALTIMENTO E STOCCAGGIO DEI RIFIUTI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI PRODOTTI NEI LABORATORI E NELL'OFFICINA

Scopo

La presente procedura definisce in dettaglio le modalità gestionali per quanto concerne lo smaltimento e lo stoccaggio dei rifiuti prodotti dalle varie attività che si svolgono presso i laboratori e l'officina dell'istituto.

Campo di applicazione

La presente procedura operativa viene applicata a tutti i rifiuti che vengono prodotti durante le normali attività che si svolgono nei laboratori e nell'officina, nonché ai prodotti per i quali risulta scaduto il periodo previsto per la loro conservazione. La presente procedura non si applica ai rifiuti urbani, né a quelli di origine biologica.

Riferimenti normativi

D. Lgs. 22/97

D. Lgs. 81/2008

Procedura operativa

I rifiuti che devono essere smaltiti in ciascun laboratorio/officina saranno raccolti e stoccati provvisoriamente in modo separato, secondo le diverse tipologie dei rifiuti stessi, in appositi contenitori, quali bottiglie in vetro o plastica o, in caso di rifiuti solidi, in barattoli idonei.

I vari contenitori dovranno avere le seguenti caratteristiche strutturali:

- essere compatibili con la natura del materiale con cui vengono in contatto;
- avere una capacità proporzionale alle quantità di rifiuti prodotti;
- avere chiusure tali da non permettere nessun tipo di perdita;
- avere una forma tale da rendere agevole la manipolazione.

I vari contenitori di raccolta dovranno:

- essere etichettati secondo il modello di etichettatura previsto;
- essere stoccati all'interno di ogni laboratorio/officina in luogo che ne garantisca la corretta conservazione e in modo da non creare intralcio alle normali attività.

GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI RAPPORTI CON LE IMPRESE APPALTATRICI E/O LAVORATORI AUTONOMI

L'intervento di imprese esterne presenta delle caratteristiche particolari in materia di rischi professionali, legati in particolare:

- Alla non conoscenza dei locali, dell'ambiente e delle attività;
- All'interferenza di attività, materiali, impianti;
- Alla mancanza di preparazione, a causa dei tempi di intervento molto ravvicinati.

Le informazioni che la ditta appaltatrice deve fornire ai committenti sono:

- I dati generali della ditta (denominazione, sede legale, ecc.);
- Il nominativo del responsabile SPP;
- Il nominativo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Il nominativo del capo commessa;
- Il nominativo degli addetti alle emergenze e al pronto soccorso;
- Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifiche;
- Mezzi/attrezzature antinfortunistiche inerenti la tipologia dei lavori da eseguire;
- Formazione professionale, documentata, dei lavoratori impegnati nell'esecuzione dei lavori;
- Formazione professionale, documentata, dei lavoratori che eseguono lavori in aree con impianti in esercizio;
- Mezzi/attrezzature disponibili e/o previsti per l'esecuzione dei lavori;
- Dotazione di dispositivi di protezione individuale;
- Numero e presenza media giornaliera degli operatori previsti per l'esecuzione dei lavori;
- Numero e tipologia degli infortuni occorsi negli ultimi tre anni;
- Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo Servizio di prevenzione e protezione.

L'acquisizione di queste informazioni è necessaria per la realizzazione del coordinamento degli interventi

LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

Estratto dal PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE LOMBARDIA E UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA, deliberazione di Giunta n° X/6919 del 24/07/2017.

PREMESSA

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci nelle collettività scolastiche, con riferimento alle scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di 1 e 2 grado, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico di ricevere un'appropriate assistenza, evitare incongrue somministrazioni di farmaci, sostenere al contempo, là dove ve ne sono le condizioni, il percorso *di empowerment* individuale nella gestione della propria patologia.

Nell'ambito degli obiettivi perseguiti dal presente Protocollo le Associazioni di Pazienti rappresentano una risorsa nello sviluppo di *empowerment* e *capacity building* mediante la partecipazione al processo di sensibilizzazione-informazione a livello regionale e locale.

ART.1 ASPETTI GENERALI

La somministrazione di farmaci a scuola, oggetto del presente protocollo, è riferita alle seguenti situazioni:

- Continuità terapeutica, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- Somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.
- La somministrazioni di farmaci a scuola, oggetto dal presente protocollo, è riservata

1.3 REGOLAMENTI DI LABORATORIO

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE-BIOLOGIA-MERISTEMATICA

USO DEL LABORATORIO E GESTIONE DEGLI ACCESSI

- L'accesso al laboratorio è consentito esclusivamente agli insegnanti di Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia) e Biotecnologie agrarie e ai docenti da questi autorizzati, alle classi accompagnate dal docente teorico e/o insegnante tecnico pratico e agli assistenti tecnici di laboratorio.
- Il laboratorio, se non utilizzato, deve rimanere chiuso a chiave.
- Il presente regolamento si applica a tutti coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati all'utilizzo del laboratorio.
- Al di fuori dell'orario scolastico il laboratorio è accessibile esclusivamente al personale addetto alle pulizie.
- L'accesso è vietato ad alunni se non accompagnati dal docente.
- Gli orari d'utilizzo del laboratorio saranno definiti preventivamente dai docenti e dagli assistenti tecnici di laboratorio.
- Le chiavi del laboratorio sono conservate in portineria e nell'ufficio di segreteria. Su autorizzazione del Dirigente copia delle chiavi potrà essere detenuta dagli assistenti tecnici di laboratorio o da altri soggetti.
- Attività in cui non siano presenti alunni potrà essere effettuata dagli insegnanti, dagli docenti tecnici pratici e dagli assistenti tecnici (ad esempio per manutenzione). In tutti gli altri orari l'aula dovrà essere chiusa a chiave. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

1.3 Regolamenti di Laboratorio

- Laboratorio di Scienze-Biologia-Meristemica Pag. 24
- Laboratorio di Chimica Pag. 26
- Laboratorio di Informatica Pag. 29
- Aula Multimediale Pag. 31
- Laboratorio di Produzioni vegetali Pag. 33
- Palestra Pag. 35
- Laboratorio Serre calde, Frutticoltura e Giardino Pag. 37
- Laboratorio Serre fredde Pag. 40
- Laboratorio Cascina Ganassina Pag. 43
- Laboratorio di Microvinificazione Pag. 46
- Laboratorio di Apicoltura Pag. 49

Se vorrete,
potete consultare, scaricare il documento per adattarlo al vostro istituto;
lo trovate sul nostro sito web al link SICUREZZA



Home

L'istituto

- Storia dell'Istituto
- Breve biografia di Gaetano Cantoni
- Dirigente Scolastico
- Organigramma
- Sicurezza**
- Organi collegiali
- Valorizzazione docenti
- Regolamenti
- Strutture didattiche
- Calendario scolastico
- Il Cantoni digitale

Didattica

[Mappa del sito](#) [Registro on-line Docenti](#) [Area Riservata Docenti](#) [Accessibilità](#) [Collegati](#) [Glossario](#) [Crediti](#)

Istituto Agrario Statale "Gaetano Cantoni"

Viale Merisio N.17/C 24047 Treviglio (BG) – Tel 0363.49004 Email: bgis027001@istruzione.it

[Studenti](#)

[Famiglie](#)

[Docenti](#)

[Personale ATA](#)

[Registro on-line Famiglie](#)

[Dove Siamo](#)

[Contatti](#)

[Log in](#)

Cerca...



ISCRIZIONI
on line 2020/21

AGRARIA

Cantoni

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

PAGO IN RETE
Servizio per i pagamenti telematici

Messa a
disposizione
(MAD)

Seguici su
facebook



[Circolari](#)

[Mostra Tutto >](#)

[News](#)

[Mostra Tutto >](#)



Istituto Agrario Statale "Gaetano Cantoni"

Viale Merisio N.17/C 24047 Treviglio (BG) – Tel 0363.49004 Email: bgis027001@istruzione.it

Home

Studenti

Famiglie

Docenti

Personale ATA

Registro on-line Famiglie

Dove Siamo

Contatti

Log in

Cerca...



L'istituto

- Storia dell'Istituto
- Breve biografia di Gaetano Cantoni
- Dirigente Scolastico
- Organigramma
- Sicurezza
- Organi collegiali
- Valorizzazione docenti
- Regolamenti
- Strutture didattiche
- Calendario scolastico
- Il Cantoni digitale

Didattica

Istituto Agrario Statale "Gaetano Cantoni" > L'istituto > SICUREZZA

Ultima modifica: 17 ottobre 2019

SICUREZZA

[Protocollo di pulizia e sanificazione](#)

[GIORNATA DELLA SICUREZZA \(video\)](#)

[Comunicazione Igiene](#)

Allegati

- [Regolamento di servizio 2018 \(982 kB\)](#)
- [Piano Emergenza Evacuazione 02_11_2017 \(696 kB\)](#)
- [Protocollo RL-USR Somministrazione Farmaci \(378 kB\)](#)
- [Organigramma sicurezza 17_10_2019 \(195 kB\)](#)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

PAGO IN RETE
Servizio per i pagamenti telematici

Messa a disposizione
(MAD)

Seguici su
facebook



Grazie per l'attenzione
prof. Antonio Marcone RSPP