



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *ROMOLO Zerboni*

Pec: tois048001@pec.istruzione.it - C.F. 80088980018 ◇ ACCREDITATO REGIONE PIEMONTE CERTIFICATO N.147/001

VIA PAOLO DELLA CELLA, 3 - 10148 TORINO ◇ TEL. 011.220.01.79 - FAX. 011.220.20.17 ◇ E-MAIL: iiszerboni@iiszerboni.it

REGOLAMENTO LABORATORIO DI MODELLISTICA

Premessa

Viene elaborato il presente REGOLAMENTO d'uso dei laboratori didattici che ha per scopo:

- la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità
- la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento
- la disciplina delle modalità d'uso e di accesso

I laboratori si propongono l'obiettivo della promozione /diffusione delle abilità pratiche in ordine al relativo ambito disciplinare.

NORME GENERALI

A tutte le classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione durante l'aggiornamento e, in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscono con l'attività didattica in atto.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione del progetto stesso.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere ai laboratori didattici in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto solo se preventivamente autorizzati dal DS e sotto sorveglianza del responsabile o di un docente a ciò delegato.

L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.

RESPONSABILITA'

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il docente sub-consegnatario.

Tale responsabilità viene trasferita automaticamente dal responsabile di laboratorio all'insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale deve curare la custodia e il corretto uso delle attrezzature.

Gli insegnanti che accedono alle strutture, sia in orario curricolare che in quello extracurricolare, sono tenuti ad apportare la propria firma, la data, la classe e l'ora di utilizzo su un apposito registro posto all'ingresso dei laboratori; sullo stesso verranno annotate anche eventuali guasti o anomalie rilevate sulle attrezzature.

Nel caso fossero rilevate gravi anomalie di funzionamento del laboratorio, il docente è obbligato a darne comunicazione immediata al relativo responsabile.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *ROMOLO Zerboni*

Pec: tois048001@pec.istruzione.it - C.F. 80088980018 ◇ ACCREDITATO REGIONE PIEMONTE CERTIFICATO N.147/001

VIA PAOLO DELLA CELLA, 3 - 10148 TORINO ◇ TEL. 011.220.01.79 - FAX. 011.220.20.17 ◇ E-MAIL: iiszerboni@iiszerboni.it

Compiti del responsabile sono:

- > programmazione e gestione delle attività dei laboratori
- > gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
- > gestione e richieste di materiale di consumo e /o attrezzature
- > gestione degli accessi
- > utilizzo di antivirus aggiornati periodicamente
- > aggiornamento e download di software
- > controllo periodico dei computer per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni
- > controllo delle attrezzature e macchinari .

MODALITA' D'USO E DI ACCESSO

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio e di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è, perciò, tenuto:

- > assicurarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni.
- > a sorvegliare attivamente le attività degli alunni;
- > a dare corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- > a dare indicazioni chiare sull'utilizzo di Internet;
- > a controllare che gli alunni chiudono la connessione ad Internet alla fine della sessione di lavoro, o che ripongano negli appositi armadietti gli utensili adoperati;
- > a segnalare qualsiasi disagio, guasto o malfunzionamento al responsabile, evitando interventi personali;
- > ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;
- > a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- > a salvare sempre i propri (file) in cartelle personali e/o di classe o su supporti digitali;
- > ad illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole per l'uso dei laboratori.

Disposizioni degli alunni

- > L'accesso ai laboratori è possibile solo in presenza di un insegnante.
- > E' necessario salvare sempre i propri (file) in cartelle personali e/o di classe .
- > L'accesso ad internet è consentito esclusivamente per motivi didattici di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.
- > E' vietato inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici e conoscenti.
- > L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti alla autorizzazione e al controllo dell'insegnante.
- > E' vietato installare software non autorizzati.
- > E' vietato scaricare software da Internet.
- > Qualora fosse consentito portare a scuola cd-rom, pen drive o altre memorie di massa, bisogna sottoporli al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- > Di norma al termine di ogni lezione spegnere tutte le apparecchiature hardware, (pc, stampanti ecc).



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *ROMOLO Zerboni*

Pec: tois048001@pec.istruzione.it - C.F. 80088980018 ◇ ACCREDITATO REGIONE PIEMONTE CERTIFICATO N.147/001

VIA PAOLO DELLA CELLA, 3 - 10148 TORINO ◇ TEL. 011.220.01.79 - FAX. 011.220.20.17 ◇ E-MAIL: iiszerboni@iiszerboni.it

NORME PARTICOLARI

1. E' vietato introdurre sostanze e/o componenti di qualsiasi natura nei laboratori di modellistica e di confezione;
2. L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine di tutti i laboratori deve seguire tutte le indicazioni impartite dal docente responsabile e sotto la sua stretta sorveglianza;
3. Non è consentito introdurre e/o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, strumentazione non in dotazione dell'Istituzione, senza regolare autorizzazione del D.S., del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio;
4. E' vietato introdurre e utilizzare delle proprie attrezzature nei suddetti laboratori;
5. E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi;
6. E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente su autorizzazione del Responsabile;
7. E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. Coloro che dovessero trasgredire sono i diretti responsabili;
8. Non cancellare, sconfigurare o spostare i programmi installati sui computer. Nel caso in cui questo dovesse inavvertitamente verificarsi avvisare immediatamente il responsabile;
9. E' assolutamente vietato installare browser di navigazione e client di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
10. E' vietato configurare i client di posta elettronica con account personali.
11. E' facoltà del responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di manutenzione, previo breve 1 preavviso.
12. E' facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti in cartelle personali.
13. E' vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
14. I locali dei laboratori vanno lasciati in ordine.
15. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 Aprile 1941 n. 633 art. 70: "IL riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
16. Coloro che utilizzano i computer nell'ultima ora di attività devono avere cura di spegnere ogni computer con le dovute procedure e il quadro elettrico centrale.

Torino, 19/09/2019

La Responsabile di Laboratorio

Prof.ssa Maria Cristina Crocco

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luciano Mario RIGNANESE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *ROMOLO Zerboni*

Pec: tois048001@pec.istruzione.it - C.F. 80088980018 ◇ ACCREDITATO REGIONE PIEMONTE CERTIFICATO N.147/001

VIA PAOLO DELLA CELLA, 3 - 10148 TORINO ◇ TEL. 011.220.01.79 - FAX. 011.220.20.17 ◇ E-MAIL: iiszerboni@iiszerboni.it

Norme di comportamento degli studenti nel laboratorio

Laboratorio di Modellistica

1. Durante le ore di attività di laboratorio ci si deve attenere ad un comportamento civile ed educato, evitando disordine, lavorando con attenzione e pulizia.
2. Gli studenti devono eseguire solo ciò che è stato indicato dal docente responsabile, evitando di prendere iniziative personali.
3. Evitare di dondolarsi sulle sedie girevoli e spostarsi con le stesse da una postazione all'altra.
4. Non lasciare in giro attrezzature, pezzi che possono ridurre la larghezza dei passaggi essere causa di inciampi, cadute, urti ecc. a danno degli operatori.
5. Per nessun motivo all'interno del laboratorio possono sostare alunni non appartenenti alle classi. Astenersi dall'invitare altri allievi; in caso contrario, saranno applicate sanzioni e multe.
6. Gli studenti sono responsabili dei danni da loro provocati ad apparecchiature ed attrezzature del laboratorio,
7. Nel caso in cui da parte degli alunni, vi sia sottrazione, mancata riconsegna o scarsa diligenza nell'uso di apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro appartenga al laboratorio, il docente responsabile della classe o l'aiutante tecnico dovrà tempestivamente farne rapporto al Dirigente scolastico per i necessari provvedimenti.
8. Il tavolo di lavoro del laboratorio va tenuto sgombro da zaini, libri, quaderni e da tutto quanto non strettamente legato alla esercitazione didattica.
9. Munirsi di attrezzatura personale da portare ad ogni lezione: strumenti e materiali di laboratorio.
10. All'inizio di ogni esercitazione didattica di laboratorio, ciascuno studente deve controllare che il proprio posto di lavoro sia in buone condizioni e che le attrezzature siano funzionali; se riscontra anomalie è tenuto ad informare il docente responsabile della classe o l'aiutante tecnico.
11. Al termine della esercitazione didattica di laboratorio, gli alunni devono riordinare il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno in ordine all'A.T. le attrezzature, le apparecchiature, i materiali e quant'altro utilizzato per le esercitazioni in perfetta efficienza.
12. Occorre utilizzare le attrezzature, le apparecchiature, gli strumenti secondo le modalità indicate dal docente responsabile della classe.
13. Usare i materiali con criterio e parsimonia evitando gli sprechi.
14. E' vietato consumare cibi e bevande, e tenere comportamenti che possano mettere in pericolo al propria incolumità o quella altrui o che possano danneggiare il laboratorio o le sue attrezzature.
15. E' assolutamente vietato fumare in aula e nei locali della scuola; un servizio di vigilanza provvederà a multare i trasgressori.
16. E' vietato usare mezzi antincendio senza necessità, toccare con le mani bagnate parti elettriche anche se ritenute ben protette, utilizzare in maniera impropria gli impianti elettrici.
17. Ogni classe deve essere sempre accompagnata da un docente.
18. I singoli docenti possono utilizzare il laboratorio esclusivamente nelle ore in cui non c'è lezione secondo l'orario.
19. L'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario.
20. Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente.
21. Tenere spenti i cellulari, che devono essere depositati sulla cattedra.
22. Non è permesso modificare le impostazioni software dei Pc.
23. Gli alunni non possono utilizzare il P.c. _190 del docente.
24. Evitare di manomettere cavi, prese e spine; in caso di anomalie nel funzionamento dei P.c. e/o di altri dispositivi, gli alunni dovranno avvisare immediatamente il professore o l'assistente tecnico di laboratorio.
25. In caso di pericolo (scintille, corto circuito, ecc.), allontanarsi dalla postazione ed avvisare sempre il professore o l'assistente tecnico
26. Occorre chiedere l'autorizzazione per effettuare processi di stampa: è comunque opportuno limitare allo stretto indispensabile la stampa di documenti presenti nell'archivio elettronico. Non è possibile stampare più copie dello stesso testo.
27. La navigazione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, non è libera e avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante accompagnatore il quale, non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione, ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
28. Spegnerne i P.c. al termine della lezione, utilizzando la procedura: Avvio chiudi arresta il sistema.
29. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave dall'A.T. o è prevista la presenza dei docenti e/o dell'A.T. per la preparazione delle lezioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessaria al buon funzionamento del laboratorio.

La Responsabile di Laboratorio

Prof.ssa Maria Cristina Crocco

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luciano Mario RIGNANESE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE *ROMOLO Zerboni*

Pec: tois048001@pec.istruzione.it - C.F. 80088980018 ◇ ACCREDITATO REGIONE PIEMONTE CERTIFICATO N.147/001

VIA PAOLO DELLA CELLA, 3 - 10148 TORINO ◇ TEL. 011.220.01.79 - FAX. 011.220.20.17 ◇ E-MAIL: iiszerboni@iiszerboni.it

Compiti degli assistenti tecnici

1. L'assistente tecnico di laboratorio si attiene alle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica e dalla DSGA. Cura la custodia, il funzionamento e la manutenzione ordinaria delle dotazioni e dei sussidi didattici in dotazione del laboratorio assegnatogli. Coadiuvando il docente responsabile di laboratorio nell'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni di laboratorio. Inoltre fornisce rendiconto delle attività svolte, anche verbalmente, al responsabile di laboratorio, con riferimento alle attività dei docenti e delle classi che frequentano il laboratorio. Quando necessario, relaziona per iscritto al responsabile di laboratorio, su fatti o circostanze ritenuti di particolare rilevanza.
2. L'assistente tecnico provvede alla preparazione del materiale e delle strumentazioni per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo la funzionalità delle apparecchiature e l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle attività. L'assistente tecnico provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, accertandosi a cadenza temporale definita, della disponibilità di tutto il materiale necessario alle esercitazioni didattiche e comunicando in tempo utile al responsabile di laboratorio il relativo fabbisogno.
3. Durante le attività di laboratorio, gli assistenti tecnici devono essere presenti per supportare i docenti nell'attività didattica e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti. Al termine di ciascuna attività di laboratorio, l'assistente tecnico provvederà a controllare l'integrità delle strumentazioni utilizzate dagli studenti durante le esercitazioni.
4. Qualora l'assistente tecnico riscontrasse danni alle strumentazioni, ne informerà (possibilmente prima che la classe esca dal laboratorio) il docente, per gli eventuali e tempestivi provvedimenti di competenza.
5. L'assistente tecnico effettua le ordinarie manutenzioni e riparazioni delle apparecchiature come da specifico profilo professionale. Gli assistenti tecnici eseguono manutenzioni periodiche e verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature.

Disposizioni per le persone estranee alla scuola

L'accesso ai laboratori da parte di persone estranee all'Istituto (docenti e alunni di altre scuole – operatori professionali – formatori etc.) dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'accesso e la permanenza all'interno dei laboratori dovranno essere vigilati dal docente responsabile o da un assistente tecnico. Gli ospiti dovranno prendere visione del Regolamento "Laboratorio di Modellistica " e sottoscriverlo. Il referente di progetto dovrà formare e informare relativamente alle misure di sicurezza e di emergenza e di questo va data evidenza. Eventuali danni ad attrezzature e arredi vanno segnalati al docente o assistente.

La Responsabile di Laboratorio
Prof.ssa Maria Cristina Crocco

Il Dirigente Scolastico
Prof. Luciano Mario RIGNANESE