



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094

Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it

www.palmieriramponepolo.gov.it

Regolamento Laboratori

(delibera C.I. n. 24 del 29/11/2019)

PREMESSA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Il presente regolamento viene elaborato al fine di garantire la funzionalità dei laboratori nel rispetto degli strumenti e degli stessi utenti.

NORME GENERALI COMUNI

Art.1 Norme generali

- L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
- Docenti e studenti vi si atterranno scrupolosamente.
- I genitori saranno considerati corresponsabili del comportamento dei figli.
- Atti di manomissione o vandalismo verranno perseguiti nelle forme previste all'art. 28 del presente regolamento.

Art. 2 Regole per gli utenti

A tutti gli utenti:

- è severamente vietato mangiare e/o bere nei laboratori;
- è vietato appoggiare sui banchi e/o sulle attrezzature delle postazioni indumenti, caschi, zaini o altre cose non strettamente necessarie allo svolgimento della lezione;
- è vietato l'uso di cellulare, tablet, ecc. durante la lezione se non espressamente autorizzati dal docente;
- per i laboratori di informatica, con cadenza all'incirca settimanale, i computer saranno puliti da file e documenti non correttamente salvati, non attinenti i contenuti delle lezioni o impropriamente scaricati;
- è vietato utilizzare penne USB, HDD esterni, CD e DVD su computer diversi dalla postazione della cattedra e su questo solo previa autorizzazione del docente;
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati, video salvo quando necessario alla didattica e nel rispetto del copyright;
- è consentito utilizzare e/o installare solo software di cui la scuola ha licenza o open source.

Art. 3 Adempimenti dei docenti

I docenti sono tenuti a:

informare, ad inizio anno scolastico, sulle norme sulla sicurezza legate all'uso dell'aula e sulle norme previste per il suo utilizzo;

- rispettare l'orario di utilizzo del laboratorio e documentare la presenza nell'aula con la firma sull'apposito registro;
- vigilare affinché le attrezzature presenti non siano danneggiate;

- informare il tecnico di laboratorio e/o la dirigenza per qualunque danno alle cose riscontrato;
- assegnare ad ogni allievo un posto fisso di lavoro per tutto l'anno scolastico;

Art. 5 Regole specifiche per gli allievi

Gli allievi:

- possono accedere ai laboratori solo in presenza di un docente;
- portano nel laboratorio solo il materiale strettamente necessario allo svolgimento della lezione; potranno portare gli zaini solo all'ultima ora e solo se questi saranno depositati lontano dalle attrezzature;
- non possono utilizzare alcuna macchina e/o software senza l'assenso esplicito del docente;
- all'inizio della lezioni devono verificare il corretto funzionamento dei computer/macchine e segnalare qualunque malfunzionamento riscontrato;
- sono tenuti alla fine della lezione a spegnere i computer/macchine, risistemare le sedie evitando di lasciare carte o altro sui banchi;
- dovranno utilizzare e/o effettuare il salvataggio dei propri file in apposite cartelle;
- possono accedere ad internet, previo assenso del docente, solo per scopi didattici.

Art.6 Accesso e utilizzo

Per l'utilizzo dei laboratori sarà stilato un orario settimanale di utilizzo al quale i docenti interessati dovranno attenersi, qualora fosse prevista una lezione non inserita in detto orario basta rivolgersi all'assistente tecnico di riferimento per accedere ai locali disponibili. Gli allievi potranno accedere all'aula solo in presenza di un docente. Per l'apertura dell'aula il docente si rivolgerà all'assistente tecnico o, in mancanza dello stesso, ai collaboratori scolastici.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- alle classi solo con la presenza del docente della classe;
- ai docenti con gruppi di alunni, previa prenotazione, in coincidenza di spazi orari liberi; si darà comunque la priorità ai gruppi classe.
- I laboratori specifici di indirizzo sono destinati al solo uso da parte delle classi dell'indirizzo specifico (es. il laboratorio di grafica è destinato alle classi 3-4-5 dell'indirizzo di grafica, le officine meccaniche alle classi dell'indirizzo MAT ecc.)
- In nessun caso è consentito l'accesso agli alunni delegati dai docenti.
- In ogni caso, è preferibile utilizzare ove possibile, laboratori del piano.

Art.7 Consegna delle chiavi

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

Art.8 Vigilanza e registro di laboratorio

In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà **obbligatoriamente** registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.9 Supporto tecnico

Il docente che necessita di supporto tecnico dovrà rivolgersi all'assistente tecnico dedicato a quel laboratorio.

Art.10 Utilizzo da parte di gruppi di alunni di classi diverse

Nel caso che il laboratorio debba essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

DISPOSIZIONE SU HARDWARE SOFTWARE E MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Art.11 Cambiamenti e manomissioni

- È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.

- Non modificare o inserire nessun tipo di password.
- Non modificare le impostazioni: salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.
- Non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- Non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- Non usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

Art.12 Installazione di nuovi software da parte dei docenti.

Gli insegnanti possono chiedere l'autorizzazione ad installare nuovi software sui PC del laboratorio al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell' insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.13 Alunni: programmi, giochi ed altro

- ✓ È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi;
- ✓ In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Art. 14 Conservazione dei dati.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali. Si raccomanda di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive (munirsi in proprio).

UTILIZZO DELLE STAMPANTI

ART.15 Stampa di documenti

- ✓ La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
- ✓ Gli insegnanti in sede di programmazione prevedranno il numero di stampe utili alla realizzazione della progettazione complessiva della classe in modo che si possa organizzare l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario dei progetti di ogni plesso.
- ✓ Per la stampa di un numero elevato di pagine non programmate, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto il permesso al Dirigente o al Responsabile di Laboratorio.

DISPOSIZIONI SULL'USO DI INTERNET

Art.16 Accesso ed uso di Internet

- ✓ L'accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate da un docente e sotto la responsabilità del docente stesso.
- ✓ L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.

Art.17 Software di navigazione

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

Art.18 Scaricare da Internet

È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.

Art.19 Controllo dell'uso di Internet

- In qualunque momento il responsabile di laboratorio verificasse un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola la disattiverà senza indugio.
- Nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne darà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

RICHIESTA INTERVENTO TECNICO

Art.20 Modello richiesta

In caso di malfunzionamento di uno o più strumenti del laboratorio l'insegnante farà richiesta all'Ufficio tecnico utilizzando il modello in dotazione al suddetto.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Art.21 Controllo funzionalità apparecchiature

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Art.22 Utilizzo nell'ultima ora di lezione

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora si atterranno al normale spegnimento delle macchine e dei contatori e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, per consentire di lasciare il laboratorio in ordine ed effettuare le operazioni di uscita.

Art.23 Cura delle attrezzature

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

Art.24 Accensione e spegnimento macchine

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.25 Introduzione di cibi e bevande

È **assolutamente vietato** portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

Art.26 Riordino del laboratorio

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.27 Uscita dal laboratorio

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Art.28 Danneggiamenti e sanzioni

- Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. Nel caso ciò non avvenisse sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto, vi compreso l'insegnante responsabile del gruppo.

Art. 29 Igiene e sicurezza sul lavoro: obblighi, responsabilità, competenze e mansioni in ambito scolastico

La seguente tabella è desunta dal D.Lgs. 81/08. La figura professionale di riferimento è indicata in base all'interpretazione corrente e maggiormente accreditata dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

FIGURA SCOLASTICA	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	OBBLIGHI, RESPONSABILITÀ, COMPETENZE E MANSIONI
Dirigente Scolastico e Responsabile del S.P.P.	Datore di lavoro e Responsabile del S.P.P.	1. Comunicare all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture e sulle attrezzature dei laboratori, pianificandone tipologia e modalità; 2. Conoscere i principali fattori di rischio presenti nei laboratori, in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati; 3. Provvedere affinché ogni dipendente che opera nei laboratori riceva un'adeguata informazione e formazione sui

		rischi per la salute e sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate; 4. Provvedere affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.
Responsabile del laboratorio	Dirigente	1. Custodire le macchine e le attrezzature ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme ai collaboratori tecnici; 2. Segnalare eventuali anomalie all'interno dei laboratori; 3. Predisporre e aggiornare il regolamento di laboratorio.
Insegnanti teorici e I.T.P.	Preposti	1. Addestrare gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione; 2. Sviluppare negli allievi comportamenti di autotutela della salute; 3. Promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili; 4. Informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori.
Studenti	Lavoratori dipendenti	1. Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche; 2. Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali; 3. Segnalare immediatamente agli insegnanti o ai collaboratori tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo; 4. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature; 5. Evitare l'esecuzione di manovre pericolose.
Personale A.T.A.		1. Pulire quotidianamente e/o quando occorre i laboratori e i posti di lavoro (personale ausiliario); 2. Fornire la necessaria assistenza tecnica anche durante lo svolgimento delle lezioni ed esercitazioni (collaboratori tecnici); 3. Effettuare la conduzione, l'ordinaria manutenzione e la riparazione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori (collaboratori tecnici).
Altre figure		1. Programmare le attività di manutenzione con i collaboratori tecnici e i responsabili di reparto (Ufficio Tecnico); 2. Visitare almeno con cadenza mensile i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi e riferire, eventualmente, all'Ufficio tecnico (Responsabile del S.P.P.); 3. Tenere i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti

		(Ufficio Tecnico); 5. Progettare e programmare gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di reparto ed i docenti teorici e tecnico-pratici (Responsabile del S.P.P.); 6. Raccogliere dai docenti, dal personale A.T.A. (in particolare dai collaboratori tecnici) e dagli studenti eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – R.L.S.);
--	--	---

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 Diffusione del Regolamento

1. Copia del presente Regolamento sarà affisso in tutti i laboratori dell'Istituto
2. Ne sarà curata la diffusione presso gli studenti e le loro famiglie.
3. Sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto.

Art. 31 Modifiche del regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato o integrato qualora se ne ravvedesse la necessità sia da parte della componente docenti sia da parte della componente genitori. L'apposita commissione si occuperà delle eventuali revisioni prima di sottoporle all'approvazione del Consiglio di Istituto.

ANNO SCOLASTICO 20__ / 20__ REGISTRO PRENOTAZIONI / ATTIVITA' DIDATTICHE

GIORNO	ORARIO		CLASSE	ATTIVITA'	DOCENTE	FIRMA
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					

GIORNO	ORARIO		CLASSE	ATTIVITA'	DOCENTE	FIRMA
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					
	1^					
	2^					
	3^					
	4^					
	5^					
	6^					