

**C.A.D**

**REGOLAMENTO**

**PER L’UTILIZZO DEL LABORATORIO 7BS**

# SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di Laboratorio è rivolto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni.

Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

# ACCESSO AI LABORATORIO

L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti solo se accompagnati dai loro insegnanti. Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione previste dall’orario scolastico, sempre in presenza del Docente teorico e del Docente tecnico pratico.

# UTILIZZO DEL LABORATORIO

Ogni docente, nelle proprie ore di lezione, utilizza e fa utilizzare agli allievi le attrezzature didattiche che ritiene siano necessarie per svolgere le Esercitazioni di Laboratorio.

Chiunque usi le apparecchiature del laboratorio ne è responsabile e deve avere cura delle stesse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al Docente Responsabile o all’Assistente tecnico qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Stessa cura e attenzione deve essere riservata ai libri e/o i manuali utilizzati per la consultazione, presenti in laboratorio.

Ad ogni alunno verrà assegnato un computer, lo stesso dovrà essere acceso e spento con le dovute procedure. Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge. (Legge 22 aprile 1941n°633 art 70).

Per evitare disagi alle classi successive, il locale (pavimento, sedie, posto di lavoro, ecc.) deve essere lasciato pulito ed in ordine. E’ inoltre proibito l’utilizzo improprio di internet.

# STUDENTI EQUIPARATI AI LAVORATORI

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori quando frequentano laboratori didattici ed i reparti di lavorazione e, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici. Le attività a rischio specifico sono tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti elettrici e di computer.

# RIFERIMENTI NORMATIVI

II D. Lgs. 81/08 prescrive le misure per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività.

Secondo questa norma il datore di lavoro deve provvedere a tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori mentre il lavoratore deve rispettare le norme di prevenzione e prendersi cura non solo della propria sicurezza, ma anche di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui potrebbero ricadere gli effetti delle sue azioni ed omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

# DATORE DI LAVORO

Nel caso dell'IIS “A MEUCCI” il datore di lavoro è il ***Dirigente Scolastico***.

# NORME GENERALI DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI

Ai fini di una gestione delle attività all'interno del laboratorio lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

1. Accedere ai laboratori solo se preventivamente autorizzato dal Docente responsabile dell'attività di didattica.
2. Osservare il divieto di fumare e di usare il cellulare.
3. Rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti nella struttura scolastica.
4. Deve osservare le norme operative di sicurezza vigenti in ciascun laboratorio o luogo in cui si svolgono attività a rischio specifico ed attenersi alle disposizioni impartite dai docenti responsabili dell'attività di didattica e dagli assistenti Tecnici.
5. Deve collaborare attivamente con i docenti responsabili dell'attività di didattica e con il personale non docente, al fine di mantenere efficiente i sistemi di sicurezza predisposti.
6. Deve osservare il divieto di conservare cibi e bevande e di mangiare all'interno del laboratorio.
7. Deve astenersi dall'effettuare manovre che possano compromettere la propria sicurezza o quella degli altri lavoratori e per le quali non è stata data autorizzazione e/o non ha ricevuto adeguato addestramento.
8. Deve utilizzare in modo corretto e appropriato le macchine, (computer, stampante, ecc.) secondo i manuali d’uso e manutenzione.

# CUSTODIA DELLE DOTAZIONI DIDATTICHE

Il Docente Responsabile e l’Assistente Tecnico verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Il Docente Responsabile cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo. E' suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico e/o al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità delle attrezzature. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.

# DOTAZIONI DEL LABORATORIO

Alla data di stesura del presente documento in rev. 01, nei locali del L. di D.P.O.I., sono presenti le seguenti attrezzature e macchine:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominazione | Rif. Inventario  o cod. prodotto | In uso | Manuale uso  e manutenzione |
| N. 1 Video Proiettore |  | Si | Si |
| N. 1 Stampante 3D |  | Si | Si |
| N. 1 Smart board |  | Si | Si |
| N. 25 computer |  | Si | Si |
| N. 8 rotoli di materiale |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sono presenti I seguenti arredi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descrizione | Identificazione | Contenuto |
| N. 1 Cattedra |  |  |
| N. 16 Banchi |  |  |
| N. 26 Sedie |  |  |
| N. 2 Armadi |  |  |
|  |  |  |

Sono presenti i seguenti software:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descrizione | Tipologia | Posizione |
| Fusion 360 | In cloud | Su tutti i computer |
| Archicad | In locale | Su tutti i computer |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

L’introduzione di nuove attrezzature, software e altro materiale, deve essere concordata con il Responsabile del Laboratorio. Se autorizzata, si provvederà ad aggiornare l’elenco delle dotazioni di laboratorio.

# MODALITA’ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

**DOCENTI**

**A tutti i Docenti** che, a qualsiasi titolo, utilizzano i laboratori sarà consegnato

1. il regolamento con firma dell’avventa consegna nel registro **“Registro di Regolamento”,** che illustreranno agli studenti, all’inizio di ogni A.S., spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

I Docenti autorizzati all’utilizzo del laboratorio accederanno con la propria classe utilizzando le chiavi custodite in portineria, firmando nell’apposito registro il prelievo delle chiavi e la riconsegna al termine della lezione.

1. Ogni Docente che accede al laboratorio con la propria classe ha il compito di assegnare ogni studente ad una singola postazione e di tenerne traccia compilando con il

cognome e classe, la scheda **“Postazioni assegnate agli studenti”,** che dovrà consegnare al Docente Responsabile.

Il Docente non deve alterare la configurazione della sua postazione, non deve installare software senza l’autorizzazione del Responsabile del laboratorio.

Il Docente che riscontra anomalie e guasti, è tenuto ad annotare nel registro **“Segnalazioni problemi”** che è conservato all’interno del laboratorio: il numero della postazione o l’apparecchiatura, la data, il proprio nome, il tipo di anomalia. Inoltre è tenuto ad avvertire l’assistente tecnico e il Responsabile del laboratorio dell’anomalia riscontrata, che provvederanno a risolvere il problema ed eventualmente contattare l’assistenza tecnica.

L’accesso ai laboratori con gli studenti o senza, al di fuori dell’orario ufficiale, in relazione a progetti approvati o per attività didattiche di approfondimento o potenziamento, può avvenire solo previa richiesta di autorizzazione attraverso il modulo **“Richesta aula 7BS”** da inviare via mail al Responsabile di laboratorio e successiva registrazione utilizzando il registro **“Presenze in laboratorio”**, inoltre deve essere compilata la scheda **“Postazioni assegnate agli studenti”**, se non corrisponde con l’assegnazione fatta durante la didattica. Il software che gestisce la stampante **“Simplify3D”** è installato nel computer del Docente, tale software deve essere gestito solo dal Docente o dall’Assistente tecnico, previo corso di formazione. Per utilizzare tale software si deve accedere con le seguenti credenziali;

nome utente:**”stampante3d”**;

password: **“Meuccistampante3d”**

**STUDENTI**

Gli studenti non possono accedere al laboratorio da soli e non possono, per nessun motivo, essere lasciati soli in laboratorio. Non possono consumare alimenti e bevande in laboratorio. Non è consentito alterare la configurazione delle postazioni. Chiunque si colleghi a internet deve ricevere l’autorizzazione del Docente. Lo Studente è responsabile della postazione a lui assegnata, egli dovrà segnalare tempestivamente ogni anomalia riscontrata al fine di evitare ogni addebito.

Lo Studente accede al computer con il proprio account e salverà i propri lavori nella cartella del proprio utente, (**disco “C”, “utenti”, “nome.cognome” su cartelle proprie**), per il controllo e la stampa dei lavori, da parte del Docente, lo Studente dovrà salvare il file, nella cartella condivisa **“LABCAD3D”** sotto la propria classe e il proprio nome utente. Al termine della lezione, lo Studente spegne il PC e riordina la postazione. Nel caso di danni, gli studenti risponderanno della postazione loro assegnata, in base alla scheda con la pianta delle singole postazioni, presente in laboratorio. L’amministrazione della scuola si riserva il diritto di addebitare agli studenti gli eventuali danni alle postazioni loro assegnate.

**ASSISTENTE TECNICO**

L’Assistente tecnico è responsabile del buon funzionamento delle attrezzature.

L’Assistente tecnico consegna copia del Regolamento a tutti i Docenti (incluso il Responsabile) che fanno uso del laboratorio e raccoglie la firma per ricevuta.

L’installazione dei software può essere effettuata dal Docente Responsabile oppure dall’Assistente tecnico su richiesta del Docente Responsabile. L’assistente tecnico esegue gli interventi di manutenzione richiesti dal Docente Responsabile, sorveglia le attività di manutenzione effettuate dalle ditte esterne richieste dal Docente Responsabile, successivamente riporta nell’apposito registro gli interventi fatti di manutenzione.

**RESPONSABILE DI LABORATORIO**

Il Docente Responsabile riceve in consegna dalla segreteria del personale copia della chiave del laboratorio, il Docente Responsabile deve monitorare i consumi del materiale della stampante 3D, deve monitorare l’uso del laboratorio allo scopo di evitare che venga utilizzato da persone non autorizzate, deve assicurarsi della presenza del Regolamento in laboratorio, deve raccogliere le schede con la pianta delle singole postazioni assegnate agli studenti e conservarle all’interno del laboratorio. E’ concesso apportare modifiche hardware alla configurazione dei computer, della stampante 3D, solo su richiesta del Docente Responsabile, ad opera dell’Assistente tecnico o di una ditta specializzata. L’installazione dei software è compito del Docente Responsabile o dell’Assistente tecnico su richiesta del Docente Responsabile. Qualunque anomalia od operazione illecita deve essere segnalata dal Responsabile del laboratorio al Dirigente Scolastico, dopo aver raccolto tutte le informazioni del caso. Predispone l’elenco dei beni inventariati del laboratorio, lo tiene aggiornato.

**ALLEGATI:**

* **Registro consegna Regolamento;**
* **Scheda postazioni assegnati agli studenti;**
* **Registro segnalazioni problemi;**
* **Registro presenza in laboratorio;**
* **Registro utilizzo stampante in 3D.**

**RESPONSABILE DI LABORATORIO**

Il Responsabile riceve in consegna dalla segreteria del personale copia della chiave del laboratorio, il Docente Responsabile deve monitorare i consumi del materiale della stampante 3D. Il Docente Responsabile deve monitorare l’uso del laboratorio allo scopo di evitare che venga utilizzato da persone non autorizzate, deve assicurarsi della presenza del Regolamento in laboratorio, deve raccogliere le schede con la pianta delle singole postazioni l’assegnazione assegnate agli studenti e conservarle all’interno del laboratorio. E’ concesso apportare modifiche hardware alla configurazione dei computer, della stampante 3D, solo su richiesta del Docente Responsabile, ad opera dell’Assistente tecnico o di una ditta specializzata. L’installazione dei software è compito del Docente Responsabile o dell’Assistente tecnico, su richiesta del Docente Responsabile. Qualunque anomalia od operazione illecita deve essere segnalata dal Responsabile del laboratorio al Dirigente Scolastico, dopo aver raccolto tutte le informazioni del caso. Predispone l’elenco dei beni inventariati del laboratorio, lo tiene aggiornato e lo conserva all’interno del laboratorio.

**ALLEGATI**

* **Modulo richiesta aula 7BS;**
* **Scheda postazioni assegnate agli studenti;**
* **Registro presenza;**
* **Registro segnalazioni problemi;**
* **Registro utilizzo stampante.**

**IL RESPONSABILE IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Giorgio Pancotti Prof. Roberto Turetta