

REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI

A.S. 2025/2026

PREFAZIONE

Il regolamento completo di ciascun laboratorio si compone di due parti che dovranno essere disponibili in ogni laboratorio.

La prima parte è questo documento, cioè il 'REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI', che è comune a tutti i laboratori e che sarà disponibile in ciascuno di essi. Questo documento contiene definizioni, richiami essenziali sulla normativa, regole per la gestione dei laboratori, norme di comportamento.

La seconda parte, il Regolamento Specifico, è un ulteriore documento che tiene conto delle peculiarità del particolare Laboratorio, ed è redatto dal Responsabile di Laboratorio. In questa seconda parte, il Responsabile del Laboratorio, in base alle particolari specificità del laboratorio, potrà fare le opportune deroghe e/o integrazioni rispetto alla prima parte. Questo secondo regolamento sarà affisso in modo ben visibile all'interno del relativo Laboratorio e deve specificare dove reperire il Regolamento Generale.

I Docenti e gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile di quel laboratorio il quale, se necessario, informerà l'ufficio tecnico e/o la Presidenza.

I Docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche, secondo le metodologie legate al proprio insegnamento, lasciandoli nello stato in cui li hanno trovati.

I Docenti, nella loro programmazione, predisporranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

GESTIONE DELLA SICUREZZA: RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, anche noto come Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro, entrato in vigore il 15 maggio 2008, e dalle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e da successivi ulteriori decreti.

Gli studenti sono assimilati ai lavoratori, il personale della scuola è a preposto e/o lavoratore in base alle funzioni al momento svolte. Di seguito i ruoli di ciascuna figura in tema di sicurezza.

Dirigente Scolastico

1. nomina ad inizio anno scolastico i Responsabili di laboratorio;
2. comunica all'Amministrazione da cui dipende l'Istituto la necessità di effettuare interventi sulle strutture, pianificandone tipologia e modalità;
3. effettua la Valutazione dei Rischi nei laboratori in base alle attività che vi vengono svolte, alle materie insegnate e alle attrezzature e impianti di cui sono dotati;
4. provvede 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;
5. provvede affinché i laboratori siano dotati, ove necessario, di adeguati dispositivi di protezione individuale.

RSPP - Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione

1. visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
2. collabora con il Dirigente Scolastico e con l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione alla Valutazione dei Rischi del laboratorio ed al necessario aggiornamento nel momento in cui vengono acquistate nuove attrezzature o introdotte nuove modalità di lavoro;
3. fornisce indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.
4. progetta e programma gli interventi formativi ed informativi da effettuare in relazione alle attività di laboratorio, coinvolgendo i responsabili di laboratorio ed i docenti preposti.

ASPP - Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione

1. collabora con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e con il Dirigente Scolastico alla Valutazione dei Rischi e all'aggiornamento di essa;
2. può fornire indicazioni al Dirigente Scolastico sui requisiti che devono possedere i docenti cui affidare la responsabilità della conduzione dei laboratori.

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. raccoglie eventuali informazioni, suggerimenti o segnalazioni riguardanti l'igiene e la sicurezza dei laboratori da tutto il personale scolastico e dagli studenti.

Responsabile del Laboratorio

1. controlla le schede delle eventuali prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio; custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua le verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme agli assistenti tecnici;
2. segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno del laboratorio di competenza;
3. collabora nella stesura e nell'aggiornamento del 'Regolamento generale per i Laboratori'.
4. predispone e aggiorna il Regolamento Specifico del Laboratorio di competenza.

Preposto (insegnante di discipline che prevedono l'uso dei laboratori)

1. durante attività extrascolastiche compila il "Registro Presenze", segnala sullo stesso eventuali anomalie e informa i fruitori del laboratorio delle norme di sicurezza
2. sviluppa negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
3. promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili;
4. informa gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza nei laboratori;
5. addestra gli allievi all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
6. controlla il corretto utilizzo dei D.P.I. quando necessari

Studente (nei laboratori è equiparato a lavoratore)

1. rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
2. usa 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. segnala immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
4. non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
5. deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate potenzialmente pericolose.

Collaboratore Scolastico

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro.

Assistente Tecnico

1. fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
2. effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;

3. predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.
4. predispone il "Registro Presenze", per le attività extrascolastiche

Ufficio Tecnico

1. pianifica le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti della Provincia.

REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste attività di tipo manutentivo o organizzativo, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
3. L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico o di un delegato del D.S..

MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).
2. I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso in tempo utile.
3. Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.

MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.

2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
4. L'installazione di eventuali apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico.
5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ: FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO

Funzioni del docente teorico in laboratorio

1. In accordo con l'I.T.P., a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni.
3. Durante le lezioni/esercitazioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
5. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
6. In relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura da presentare all'U.T.
7. Nell'eventualità di assenza programmata (es. ferie) dell'A.T. durante i giorni di lezione, concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
8. Durante l'orario di servizio è fatto divieto, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora, a meno di un giustificato motivo.

9. Durante le esercitazioni pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. - con profilo di Assistente Tecnico di Laboratorio - sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
4. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T., di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile del Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Laboratorio.
10. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
11. In relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.

12. Durante l'orario di servizio è fatto divieto, sia Teorici che I.T.P., allontanarsi dai laboratori o ritardare il cambio dell'ora, a meno di un giustificato motivo.
13. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

Funzioni dell'Assistente Tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S., provvede a:

1. effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; provvedere all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente.
3. ritirare, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettuare un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie.
4. verificare periodicamente le dotazioni antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio eventuali carenze.
5. collaborare con il Responsabile di Laboratorio all'aggiornamento del registro dell'inventario di reparto.
6. eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.
7. verificare l'inventario di reparto, assieme al Responsabile di Laboratorio, alla fine dell'anno scolastico. Partecipare alle operazioni di chiusura delle attrezzature leggere negli armadi predisposti e alla verifica del materiale di consumo.
8. partecipare alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.
9. verificare l'efficienza delle dotazioni antinfortunistiche.
10. conservare copia delle chiavi degli armadi contenenti le attrezzature, strumentazioni e materiale di consumo.
11. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S.:
 - A. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
 - B. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e le modalità di preparazione del materiale e delle attrezzature.

- C. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con i relativi responsabili e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
- D. All'inizio dell'A.S. segnala al D.S. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

Funzioni del Responsabile di Laboratorio

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e, sentito il D.S., inoltra all'UT la richiesta di manutenzione straordinaria, da affidare ad aziende esterne.
2. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.O.F.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
5. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.
6. A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi. Controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
7. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
8. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T..

Funzioni del Docente Responsabile dell'Ufficio Tecnico

1. A seguito di circolari del Dirigente Scolastico, raccoglie le richieste di materiale e delle attrezzature dai responsabili di reparto. Contatta le Ditte esterne e riceve i rappresentanti e i responsabili di Imprese.
2. Predispone l'invio delle richieste di preventivo ad almeno tre ditte dopo aver fatto verificare la giacenza di magazzino.

3. Appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica con i docenti le eventuali sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto.
4. Sentito il Dirigente Scolastico, predispone i dati e gli atti necessari per le delibere di Giunta e di Consiglio di Istituto, quando previsto.
5. Predispone le proposte di acquisto corredate dalla seguente documentazione:
 - > proposta di acquisto
 - > richiesta dei docenti
 - > copia della delibera (se prevista)
 - > comparazione dei preventivi
 - > preventivi
6. In riferimento alla manutenzione straordinaria dell'Istituto contatta gli uffici competenti e segnala eventuali inefficienze. Riceve inoltre le segnalazioni scritte di danni da parte dei responsabile di laboratorio provvedendo ad organizzarne la riparazione.
7. Sentito il Dirigente Scolastico, coordina le ore degli Assistenti Tecnici per la manutenzione generale di loro competenza necessaria al buon funzionamento dei Reparti e dell'Istituto.

Funzioni dell'Assistente Amministrativo Addetto all'Ufficio Tecnico

1. Predispone i buoni d'ordine, con la richiesta di eventuali schede di sicurezza.
2. Esegue il carico e scarico del materiale a magazzino.
3. Riceve la fattura e provvede al relativo controllo.
4. Aggiorna l'inventario delle attrezzature e dei beni e conserva il registro inventario.

Funzioni dell'Assistente Tecnico Addetto al magazzino

1. Provvede alla ricezione e consegna del materiale a magazzino.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori.

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascun laboratorio.

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.

2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
5. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
6. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
7. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
8. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
9. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
10. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso il personale della scuola, utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio. Devono presentarsi alle lezioni con il necessario materiale didattico e con le dotazioni personali di sicurezza (tuta, camice, guanti, occhiali, cuffia o elastico per i capelli lunghi ...) secondo quanto prescritto dai docenti e/o previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
11. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
12. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
13. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
14. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
15. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
16. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
17. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente

tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D. S..

18. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
19. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
20. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
21. È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
22. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente.
23. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
24. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
25. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Si allegano le regole di comportamento per i singoli laboratori dei vari settori.

Allegato A

REGOLAMENTO LABORATORIO SETTORE ENOGASTRONOMIA

Ove non specificato nella sezione generale del presente regolamento, si applicano le seguenti regole.

- Gli alunni e il personale, durante l'esercitazione tecnico pratica, devono essere muniti di abbigliamento adeguato e aspetto curato secondo le norme dell' HACCP.
- Gli alunni possono munirsi di attrezzature personali previa autorizzazione (la scuola ed il personale non si assume la responsabilità in caso di smarrimento).
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare gli spogliatoi per indossare la divisa (che dovrà essere pulita e completa; inoltre il personale non si assume la responsabilità in caso di furto o smarrimento).
- Divieto assoluto di portare zaini o borsoni di vario genere nei laboratori.
- I docenti richiederanno tramite richiesta scritta l'attrezzatura e i prodotti da utilizzare per l'esercitazione.
- A fine esercitazione il docente dovrà riconsegnare all'assistente tecnico tutta l'attrezzatura e la merce non utilizzata evitando il più possibile sprechi o accumuli personali.
- Agli alunni è assolutamente vietato manipolare o mettere in funzione qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell' assistente tecnico.

Tutto il personale e gli alunni stessi sono responsabili dell' attrezzature in dotazione, della pulizia e del riordino degli stessi, evitando l' uso di prodotti nocivi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o i docenti di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.

Allegato B

REGOLAMENTO LABORATORI SETTORE MECCANICO

Dispositivi di protezione individuale (DPI)

Per l'accesso al laboratorio è indispensabile l'utilizzo dell'indumento di protezione (tuta) e delle apposite scarpe di sicurezza antinfortunistica.

Indossare sempre i guanti da lavoro durante le fasi di preparazione del lavoro, per regolare le macchine o manipolare i materiali e per l'asportazione di truciolo.

Indossare gli occhiali protettivi per lavori di scalpellatura, molatura, etc. e sempre quando se ne ravvisa la necessità.

Indossare sempre occhiali protettivi, guanti e camice adatti alle caratteristiche delle sostanze chimiche manipolate.

Quando vengono lavorati pezzi in grafite, in teflon o in altri materiali che producono polveri tossiche o nocive deve essere indossata la maschera antipolvere.

Presso ognuna delle macchine presenti nel laboratorio è affisso un cartello che riporta le principali norme di sicurezza ed i dispositivi di protezione individuale indicati.

Norme di comportamento Officina meccanica

- Prima dell'inizio delle lavorazioni è tenuto a verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza a bordo macchina (cupolina in plexiglass e pulsante d'emergenza o d'arresto).
- Per lavorare in sicurezza, oltre a disporre di un'attrezzatura dotata di tutti i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa, è necessario adottare alcune precauzioni di tipo comportamentale che hanno anche lo scopo di far sì che l'operatore agisca in modo sempre vigile e conscio di quello che sta facendo.
- Utilizzare solamente le macchine per le quali si è stati autorizzati.
- Seguire le indicazioni specifiche relative alle singole macchine affisse in prossimità delle stesse.
- Controllare la presenza e l'efficienza di schermi e barriere protettive agli organi in movimento.
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- Segnalare immediatamente all'insegnante ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata e non utilizzare macchine che non fossero perfettamente efficienti.
- Avviare la macchina solo dopo aver verificato che nessun altro si trovi all'interno dell'area operativa.
- Non utilizzare la macchina per lavorazioni diverse da quelle per le quali è stata realizzata.

- Non effettuare operazioni non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza.
- Non effettuare regolazioni, registrazioni, pulizia o lubrificazioni con organi in movimento.
- Effettuare la pulizia o la riparazione delle macchine solo con interruttore generale aperto.
- Non effettuare misurazioni, controllo, etc. delle parti in lavorazione con macchina in moto.
- Arrestare gli organi lavoratori ogni volta che si abbandona il posto di lavoro.
- Disattivare l'attrezzatura ogni volta che si sospende la lavorazione, anche per brevi periodi, in modo che non possa essere attivata accidentalmente
- Disinserire immediatamente l'interruttore generale della macchina in caso di interruzione dell'energia elettrica ed allontanare l'utensile dal pezzo in lavorazione.
- Effettuare le operazioni di carico e scarico dei pezzi in lavorazione esclusivamente a macchina ferma.
- Non aprire le porte degli armadi e dei quadri elettrici per accedere alle apparecchiature o per deporvi materiale.
- Avere sempre cura delle macchine e degli attrezzi accessori. La macchina ed il posto di lavoro devono essere mantenuti ordinati e puliti.
- Tenere pulito e sgombro da materiali il pavimento; eventuali chiazze di olio, grasso o altri liquidi dovranno essere immediatamente assorbite e pulite con un idoneo detergente.
- Sistemare correttamente il materiale lavorato o da lavorare nelle apposite zone di deposito.
- Non utilizzare gli organi di comando o gli elementi eventualmente sporgenti delle macchine per appendere indumenti, attrezzi o altro.
- Non raccogliere i trucioli della lavorazione direttamente con le mani, ma utilizzare gli idonei attrezzi (uncini, scopini, palette, etc.). In ogni caso utilizzare durante tali fasi della lavorazione gli appositi guanti di protezione.
- Tenere in modo ordinato nelle apposite cassette o raccoglitori gli attrezzi e gli utensili.
- Utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale obbligatori all'interno del laboratorio e quelli indicati per ciascuna macchina.
- Indossare indumenti da lavoro adatti alla macchina che si deve utilizzare. In particolare vanno evitati indumenti con parti che potrebbero impigliarsi negli organi in movimento o nei pezzi in lavorazione.
- Durante l'utilizzo di macchine con parti in movimento, non indossare guanti, orologi, braccialetti, collanine e quanto possa venire afferrato dalle parti in moto o dai trucioli.
- Usare berretti o cuffie e raccogliere i capelli se sono lunghi.

- Tutte le sostanze infiammabili, ossidanti o fortemente combustibili (petrolio e derivati, oli, grassi, solventi, etc.) devono essere depositate in appositi contenitori ed in zone all'uopo destinate. Non devono assolutamente essere versate negli scarichi delle fognature.

- Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente segnalato all'insegnate.
- È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità nell'apposito locale infermeria .

Norme relative ad apparecchiature specifiche

TORNIO

- Bloccare il pezzo da lavorare in modo certo e sicuro;
- Accertarsi che non vi siano chiavi o altri attrezzi sul mandrino prima della messa in moto;
- Chiudere sempre il riparo copri mandrino e qualora non sia possibile verificare il metodo di presa del pezzo sul mandrino o plateau;
- Durante la tornitura esterna assicurarsi sempre che i trucioli vengano fermati da schermo anti proiezione;
- Utilizzare un fioretto per asportare i trucioli;
- Effettuare le misure del pezzo in lavorazione, solo a macchina ferma e dopo aver allontanato l'utensile
- Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la tornitura;
- Non effettuare pulizie con aria compressa ma con spazzole pennelli eccetera (se inevitabili, per esempio fori o cavità, usare occhiali protettivi).

FRESATRICE

- Bloccare il pezzo da lavorare in modo certo e sicuro;
- Accertarsi che non vi siano chiavi o altri attrezzi sulla tavola portapezzi durante la lavorazione;
- Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la fresatura;
- Non effettuare operazioni di manutenzione e pulizia con organi in movimento;
- Non effettuare pulizie con aria compressa ma con spazzole pennelli eccetera (se inevitabili, per esempio fori o cavità, usare occhiali protettivi);
- Usare guanti se il pezzo presenta il pericolo di taglio e/o abrasione;
- Durante la fresatura assicurarsi sempre che i trucioli vengano fermati da schermo antiproiezione;
- Durante la rotazione dell'utensile non avvicinare mai le mani allo stesso;
- Agire sempre ed unicamente sui comandi (leve, pulsanti, ecc);
- Durante la lavorazione mantenere sempre la posizione di controllo della macchina.

SALDATRICE

- Rispettare le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche
- Rispettare le procedure specifiche definite per ogni laboratorio
- 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
- Segnalare immediatamente ai docenti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo
- Non manomettere i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature
- Evitare l'esecuzione di manovre pericolose

TRAPANO

- Fissare i pezzi in lavorazione, sia grandi che piccoli, sulla tavola portapezzo per evitare che possano essere trascinate in rotazione dalla punta;
- Accertarsi che non vi siano chiavi o altri attrezzi sulla tavola portapezzi durante la foratura;
- Non fissare, registrare o misurare il pezzo durante la foratura;
- Limitare la lunghezza dei trucioli scegliendo la velocità di rotazione e di avanzamento più appropriata in relazione al materiale da forare;
- Asportare i trucioli e le schegge con mezzi idonei (uncini muniti di schermo o spazzole metalliche): non usare le mani o l'aria compressa;
- Nel caso di inceppamento della punta, fermare il trapano, togliere la punta dal pezzo e controllarla prima di riprendere il lavoro.

MOLATRICE

- Usare sempre gli occhiali;
- Se la molatrice è usata per molto tempo ed in ambienti chiusi usare cuffia antirumore, copricapo e maschera antipolvere;
- Non usare le mole abrasive artificiali a una velocità superiore a quella garantita dal costruttore e indicata sull'etichetta;
- Non spingere il pezzo contro la mola in modo brusco, né usare di lato le mole non predisposte allo scopo
- Regolare il poggia pezzi in modo che sia piazzato ad una distanza dall'utensile non superiore a 2 mm
- Premere il pezzo sulla mola in modo graduale e per brevi periodi, facendo sempre funzionare la mola a vuoto fra un periodo e l'altro, per raffreddare l'utensile
- Quando si debbono molare piccoli pezzi bisogna impugnarli con pinze, tenaglie o morsetti.

ATTREZZATURE DI LAVORO MANUALI

Per l'utilizzo delle attrezzature di lavoro manuali (utensili manuali) vanno seguite le seguenti norme di comportamento:

- Effettuare, prima dell'uso, un esame a vista del buono stato di conservazione e dell'efficienza dell'utensile.
- Non utilizzare gli utensili difettosi o deteriorati, segnalarli all'insegnante o assistente tecnico e chiederne la sostituzione.
- Durante o dopo l'uso collocare gli utensili in posti dove non possano cadere o essere d'intralcio.
- Durante l'uso manipolare gli utensili con cautela e non puntarli verso i compagni di lavoro.
- Non tenere gli utensili in tasca, specie se appuntiti o taglienti (forbici, coltelli, punteruoli, cacciaviti, etc.)
- Non lanciare utensili ma, in caso di richiesta, consegnarli direttamente nelle mani del compagno di lavoro.
- Usare per ogni tipo di lavoro gli utensili adatti.
- Non impugnare gli utensili se le mani o l'impugnatura sono unte di olio o grasso.
- Non lasciare mai gli attrezzi nelle vicinanze di parti di macchina in moto o ferme che potrebbero accidentalmente mettersi in moto.
- Prima dell'uso di utensili elettrici portatili controllare visivamente il perfetto stato di isolamento e le normali protezioni.

SCALPELLI, BULINI E PUNZONI

- Non devono presentare ricalcature e teste a fungo
- Affilare l'angolo di taglio a seconda del materiale che si lavora
- Scegliere l'utensile adatto in modo tale che durante l'operazione sia interessata l'intera lunghezza del tagliente
- Usare occhiali protettivi

LIME

- Durante l'uso evitare di esercitare sforzi eccessivi, ma tali comunque da asportare il materiale evitando gli slittamenti sulla superficie del pezzo
- Non usare mai lime con il manico rotto o senza manico

MARTELLI

- Scegliere un martello di giusto peso in funzione del lavoro da svolgere
- Il perimetro della mazza battente deve possedere uno smusso adeguato per evitare scheggiature

CHIAVI MECCANICHE

- Non aumentare il braccio di leva usando tubi o altri meccanismi che possono provocarne la rottura
- Non utilizzare le chiavi con apertura allargata o difettosa
- Controllare che l'apertura della chiave corrisponda esattamente alla grandezza del bullone o del dado
- Tenere la chiave sempre ad angolo retto rispetto all'asse della vite
- Evitare di afferrare dadi o bulloni troppo all'estremità, facendo attenzione al senso di rotazione
- Assumere con il corpo una posizione di equilibrio
- Esercitare una spinta con il palmo delle mani tenendo le dita tese e maneggiando le chiavi tirandole verso la propria persona invece che spingerle

CACCIAVITI

- Non usarli mai come scalpelli o leva
- Il loro manico deve essere in ottimo stato di conservazione

SEGHETTI MANUALI

- Tendere sufficientemente la lama
- Assicurarsi che il manico del seghetto sia integro e correttamente fissato all'archetto
- Esercitare uno sforzo mai eccessivo e solo nella corsa di lavoro
- Il pezzo da tagliare va fissato in modo che vibri il meno possibile

Allegato C

REGOLAMENTO LABORATORI SETTORE MODA

Norme di comportamento e di sicurezza da applicare utilizzando macchine da cucire, taglia cuci-coverlock, macchine speciali, ferro-caldia ed asse da stiro:

- utilizzare le apparecchiature solo previa autorizzazione e presenza dell'insegnante di confezione;
- in caso di necessità di utilizzo di una macchina per la quale non si è autorizzati, chiedere al preposto;
- non rimuovere mai il salvadita o qualsiasi dispositivo di protezione installato sull'apparecchio;
- è autorizzato l'utilizzo di ogni apparecchio da UN solo alunno per volta;
- spegnere la macchina per cucire e attendere l'effettivo arresto nel caso in cui sia necessario eseguire una qualsiasi operazione che coinvolga l'ago, come ad esempio l'infilatura, la sostituzione dell'ago stesso, la sostituzione del piedino e così via;
- non mettere in funzione le macchine se il cavo o la spina di alimentazione sono danneggiati;
- tenere lontano le dita dalle parti in movimento. È necessario agire con particolare attenzione in prossimità dell'ago della macchina;
- non introdurre oggetti nelle aperture della macchina (es. aghi e/o spilli nel vano olio e copri cinghia; non appoggiare parti della lavorazione in prossimità della cinghia; ecc.);
- non usare le apparecchiature in caso di: danni visibili o percepibili con l'udito e l'olfatto, disturbi di funzionamento, presenza di umidità evidente (es. in prossimità dell'impianto stiro);
- in caso di evidente malfunzionamento dell'apparecchiatura chiedere l'intervento del docente preposto;
- fare attenzione a non urtare o far cadere le apparecchiature e gli strumenti;
- avere sempre cura delle macchine e degli attrezzi accessori. La macchina ed il posto di lavoro devono essere mantenuti ordinati e puliti;
- riordinare, raccogliere e sistemare correttamente il proprio materiale lavorato o da lavorare sia durante che alla fine dell'attività;
- se gli apparecchi vengono usati per uno scopo diverso da quello a cui sono destinati o in modo scorretto, saranno imputati ai responsabili gli eventuali danni;
- non toccare nessun apparecchio con mani bagnate;
- appoggiare sempre il ferro da stiro sopra l'apposito appoggiaferro al silicone, onde evitare che superfici a contatto con il ferro si surriscaldino;
- impugnare con presa decisa il ferro;
- non stirare usando il lato o il bordo dell'asse;
- usare la massima cautela nell'avvicinare le mani al vapore mantenendo una giusta distanza.

Per l'utilizzo delle attrezzature di lavoro manuali (utensili manuali) vanno seguite le seguenti norme di comportamento:

- effettuare, prima dell'uso, un esame a vista del buono stato di conservazione e dell'efficienza dell'utensile;
- non utilizzare gli utensili difettosi o deteriorati, segnalarli al Preposto e chiederne la sostituzione;
- durante o dopo l'uso collocare gli utensili in posti dove non possano cadere o essere d'intralcio;
- durante l'uso manipolare gli utensili con cautela e non puntarli verso i compagni di lavoro;
- non tenere gli utensili in tasca, specie se appuntiti o taglienti (aghi, spilli, taglia occhielli, forbici, punteruoli, cacciaviti, etc.).
- non lanciare utensili ma, in caso di richiesta, consegnarli direttamente nelle mani del compagno di lavoro.

Usare per ogni tipo di lavoro gli utensili adatti. Non lasciare mai gli attrezzi nelle vicinanze di parti di macchina in moto.

Eventuali deprecabili comportamenti difformi rispetto a quanto sopra, comporterebbero le eventuali conseguenze disciplinari del caso nonché, a carico dei trasgressori, le responsabilità civili e penali connesse con eventuale evento dannoso.

Ogni infortunio, anche lievissimo, deve essere immediatamente denunciato al Responsabile. È obbligatorio farsi medicare anche per le lesioni di piccola entità.

Particolare attenzione va posta nell'utilizzo, in particolare, delle dotazioni degli strumenti informatici presenti (n. 7 pc con programmi lectra system e precisamente 5 Pgsindus, Lect, Genma, N. 2 kaledo Style, plotter da taglio, digitail, plotter da stampa).

Allegato D

REGOLAMENTO LABORATORI SCIENTIFICI

Il Laboratorio Scientifico è un ambiente importante e necessario nell'ambito del nostro Istituto.

Esso è destinato a tutte le attività di Scienze Integrate (Scienze Naturali, Chimica e Fisica) e costituisce un valido aiuto per i docenti in quanto:

1. Conduce gli alunni all'acquisizione del metodo di indagine scientifica avvalendosi dell'esperienza diretta
2. Coinvolge gli alunni in prima persona
3. Suscita in ogni ragazzo interesse per la disciplina attraverso un'osservazione personale

Principi Generali

- Il Laboratorio è dedicato esclusivamente alle attività didattiche di Scienze Integrate
- Gli strumenti e le attrezzature presenti devono essere utilizzati solo per le funzioni per le quali sono state progettati e costruiti, in ogni caso, per il loro utilizzo è importante seguire le istruzioni a corredo dei suddetti
- Tutte le attrezzature in vetro o i vari reagenti usati per gli esperimenti di Chimica devono essere maneggiati con cura e sotto l'attenta vigilanza del docente
- Gli strumenti e i materiali di laboratorio non possono essere prelevati e utilizzati in un ambiente diverso dal laboratorio stesso

Norme per gli alunni

1. Andare in laboratorio solo se accompagnati dal docente e devono lasciare gli zaini e i cappotti nella propria aula
2. Devono tenere un comportamento rispettoso verso tutti e tutto utilizzando con cura e attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio
3. Durante le attività di laboratorio devono restare ai posti loro assegnati e maneggiare con cura gli eventuali strumenti e materiali loro assegnati
4. In caso di rotture dovute a comportamenti non adeguati, i responsabili ne risponderanno personalmente
5. Al termine dell'esercitazione devono:
 - a) Rimettere a posto gli sgabelli del banco di lavoro
 - b) Spegnere il computer (se utilizzato)
 - c) Controllare di non avere lasciato oggetti personali o materiali di qualunque genere in laboratorio

Compiti e funzioni del docente che utilizza il laboratorio

1. Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve indicare la classe presente in laboratorio, l'attività svolta, la data e l'ora di occupazione per evitare anomalie durante la lezione. A tal fine è preferibile prenotare a priori il suddetto laboratorio.
2. Il docente predispone le postazioni di lavoro con gli strumenti necessari allo svolgimento delle attività

Allegato E

REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA E LINGUISTICO

Accesso

Per accedere ai laboratori è necessario registrare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita.

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti, che durante le ore di lezione non prevedono l'uso del laboratorio ma desiderano comunque far utilizzare dalle proprie classi i computer, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo su apposito registro.

L'accesso ai computer di qualsiasi laboratorio è sottoposto a un controllo centralizzato: ad ogni docente/studente della scuola è assegnato un account (nome utente/password) che viene richiesto per utilizzare una qualsiasi postazione.

Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente. All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula, l'account e la password; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.

I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati con il responsabile.

Utilizzo

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- I docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- Accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- Ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva;
- Per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del software, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;

- Per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi ai docenti;
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;
- Non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio mediante il modulo apposito;
- Nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio, usando l'apposito modulo;
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- Terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni: gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti. Disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnerla solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione.

Comportamento e responsabilità

- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi;
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione;
- E' vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto

presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi;

- Gli allievi possono portare nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo durante l'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) saranno tollerati gli zaini purché disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento; - nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
- Consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche;
- Tenere accesi i telefonini;
- Organizzare giochi individuali e collettivi;
- Occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature;
- Al termine della lezione in laboratorio, docenti ed alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione.

Internet: navigazione sicura

Oltre ad essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro (e specialmente i minori) che navigano sulla rete.

Per questo sul server, che controlla l'accesso ad internet, è installato un sistema che permette di filtrare in base:

- al contenuto delle pagine web visitate;
- alla classificazione PICS (Platform for Internet Control Selection);

agli URL.

Quindi:

- accedendo a Internet: rispettare la netiquette (=etichetta di rete, regole di comportamento);
- l'accesso a Internet può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
- l'accesso a Internet da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat, sms);
- il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il download di materiale e la visita di siti durante la navigazione su internet.

Per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte. I responsabili sono a disposizione per qualsiasi esigenza di supporto.