



# **Istituto Omnicomprensivo "Guido Marcelli"**

Piazza Nencetti, 3 - Foiano della Chiana (AR) | Tel. 0575648038  
codice fiscale: 80009720519 | codice meccanografico: ARIC818006  
mail: aric818006@istruzione.it | pec: aric818006@pec.istruzione.it | www.scuolafoiano.edu.it



**Allegato n. 1 Verbale Commissario Straordinario del 8/09/2025 Delibera n. 104**

## **REGOLAMENTO GENERALE E SPECIFICO DEI LABORATORI**

### **LINK PRENOTAZIONE AULE**

<https://scuolafoiano.edu.it/servizio/prenotazione-aule/>

### **INDICE**

### **PREFAZIONE**

### **SEZIONE 1**

#### **GESTIONE DELLA SICUREZZA:**

#### **RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI E REGOLE GENERALI**

### **SEZIONE 2**

#### **REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI**

### **SEZIONE 3**

#### **LOCALI E CAPIENZE**

#### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

#### **DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

### **SEZIONE 4**

#### **REGOLAMENTI SPECIFICI DEI SINGOLI LABORATORI**

### **LABORATORI DI INFORMATICA**

### **LABORATORIO DI ELETTRONICA ED Elettrotecnica- LABORATORIO MERCEDES**

### **LABORATORIO DI MACCHINE UTENSILI**

### **LAB 4 WIN**

- **LABORATORIO DI ROBOTICA**
- **LABORATORIO DI CNC**

### **LABORATORIO DI SALDATURA**

### **LABORATORIO TECNICO-SCIENTIFICO**

### **AULA CHE NON C'È**

### **AULA STEVE JOBS**



## PREFAZIONE

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

La prima parte è costituita dal "REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI", comune a tutti i laboratori e disponibile in ciascuno di essi, in apposita cartella.

Il suddetto documento contiene definizioni, richiami essenziali alla normativa, regole per la gestione dei laboratori e norme di comportamento.

La seconda parte è un ulteriore documento, che tiene conto delle peculiarità di ciascun Laboratorio, ed è redatto dal Responsabile dello stesso.

Questo secondo regolamento sarà affisso in modo ben visibile all'interno del relativo Laboratorio e da qui in avanti vi si farà riferimento come "Regolamento specifico".

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 i Tecnici di riferimento e/o la Presidenza.

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio di tutti gli utenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per la loro efficienza.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di Disciplina, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica: ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF, preparazione di tesine e ricerche didattiche.

I Docenti, nella loro programmazione, predisporranno un modulo didattico dedicato alle norme previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio (da annotare sul Registro elettronico di NUVOLA).

Per l'accesso ai laboratori di meccanica e di elettronica è necessario che gli alunni abbiano l'attestato relativo al corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro- rischio basso (4 ore).



## SEZIONE 1

### 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 alle relative disposizioni correttive, ovvero al Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 e ai successivi ulteriori decreti. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori, il personale della scuola è assimilato a preposto (art. 19 del D.lgs. 81/2008) e/o a lavoratore in base alle funzioni al momento svolte.

Di seguito i ruoli di ciascuna figura in tema di sicurezza.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. RSPP - Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione

1. visita i laboratori per verificare l'eventuale necessità di interventi;
2. collabora con il Dirigente Scolastico per il 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.

#### 1.3. Responsabile del Laboratorio

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

#### 1.4. Preposto (insegnante tecnico pratico di discipline che prevedono l'uso dei laboratori)

1. sovrintende alla sicurezza nello svolgimento delle attività didattiche
2. promuove la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai quali i laboratori sono assimilabili, sviluppando negli allievi comportamenti di autotutela della salute;
3. garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal Dirigente scolastico o dall' RSPP, effettuando una efficace verifica, controllo e per quanto di competenza nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali, nell'attuazione degli adempimenti predisposti dal DVR;
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;
7. esercita un funzionale potere di iniziativa nell'ambito delle sue competenze specifiche.



#### 1.5. Docente

1. durante le attività curriculari e/o extracurriculari in laboratorio compila il "Registro Presenze", segnalando sullo stesso eventuali anomalie;
2. informa i fruitori del laboratorio sulle norme di sicurezza;
3. addestra gli studenti all'uso di attrezzature, macchine e tecniche di lavorazione;
4. rispetta e fa rispettare ai propri alunni il presente Regolamento generale e il Regolamento Specifico;
5. controlla il corretto utilizzo dei D.P.I. quando necessari.

#### 1.6. 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 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 e potenzialmente pericolose;
6. al termine delle attività deve rimettere in ordine la postazione di lavoro.

#### 1.7. Collaboratore Scolastico

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e mette in ordine i posti di lavoro.

#### 1.8. 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.

### SEZIONE 2

#### REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI

##### 2.1. 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 a chiave. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca; una copia delle chiavi è depositata presso l'Ufficio della DSGA;
3. 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;
4. 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 Ds. ...

##### 2.2. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli studenti 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. Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni, il laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli studenti. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti e/o all' A.T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.

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.

### 2.3. 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 e con l'assistente tecnico.

5. Gli utenti devono essere informati dai preposti riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.

## SEZIONE 3

### 3.1 LOCALI E CAPIENZA

Nella sede dell'Istituto sono in funzione:

A) n. 3 Laboratori di informatica

1. Il laboratorio "Matteo Roghi", che viene utilizzato in via prioritaria dalle classi della Scuola secondaria di secondo grado. Postazioni 19 (17 + 2).

2. Il laboratorio ITE "Muhammad Yunus" (INFORMATICA I.T.E.), che viene utilizzato in via prioritaria dalle classi della Scuola secondaria di secondo grado- indirizzo ITE. **Postazioni 20 (19+1).**

3. Il laboratorio "Malala Yousafzai" (INFORMATICA SEC. I GRADO), aula di informatica ad utilizzo della scuola Secondaria di Primo e Secondo grado. Postazioni 20 (18+2).

B) Laboratori utilizzati in via prioritaria dagli studenti della Scuola secondaria di secondo grado, indirizzo IPSIA-MAT:

n. 1 Laboratorio di Elettronica ed Elettrotecnica – Capienza n. 14 persone (12 alunni + 2 docenti)

n. 1 Laboratorio di Macchine utensili – Capienza n. 23 persone (20 alunni + 3 docenti/Ata)

n. 1 Laboratorio di Robotica – Capienza n. 10 persone (8 alunni + 2 docenti)

n. 1 Laboratorio di CNC – Capienza n. 14 persone (12 alunni + 2 docenti)

n. 1 Laboratorio Mercedes - Capienza n. 16 (14+2)

n. 1 Laboratorio di saldatura - Capienza n. 15 persone (13 alunni + 2 docenti/Ata)

C)

n. 1 Aula multimediale "Aula che non c'è" – Capienza 30 + 2

n. 1 Aula "STEVE JOBS"- biblioteca multimediale capienza 10 + 2 docenti

n. 1 laboratorio di scienze, chimica e fisica - capienza 12 + 2

### 3.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI

L'orario di lezione in laboratorio sarà articolato preferibilmente su 2 unità didattiche consecutive. Gli alunni non possono avere accesso ai laboratori senza la presenza del docente preposto.

I materiali e le strumentazioni di cui sono dotati i laboratori costituiscono parte integrante del patrimonio della scuola e devono essere rispettati e utilizzati correttamente.

## A) PROCEDURE DI ACCESSO – REGISTRAZIONE DEGLI ACCESSI



Ogni docente, prima di recarsi in laboratorio con il gruppo/classe, deve accertarsi che l'ambiente sia stato predisposto dai collaboratori scolastici.

L'Assistente tecnico provvederà a predisporre il Registro delle presenze di laboratorio.

I docenti ed eventuale personale esterno devono registrare la propria presenza sull'apposito registro, al momento dell'accesso, apponendo data, firma ed eventuali annotazioni.

Si precisa che i docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando accedono al laboratorio individualmente.

Nell'apposito prospetto affisso alle porte dei laboratori è indicato l'utilizzo, in orario curriculare, da parte delle varie classi ed il relativo docente.

Nelle ore in cui i laboratori risultano liberi, sarà possibile prenotare sul sito istituzionale alla pagina [www.scuolafoiano.gov.it/prenotazioni](http://www.scuolafoiano.gov.it/prenotazioni) indicando classe e docente.

Al termine di ogni lezione la porta dei laboratori va chiusa a chiave e riconsegnata ai collaboratori scolastici o all'Assistente tecnico.

Si prevede la possibilità di attivare un sistema automatizzato di registrazione degli accessi ai laboratori di informatica attraverso un Badge informatico che verrà consegnato e predisposto dal Personale Tecnico ai docenti che utilizzano i laboratori di informatica.

- Il Badge sarà strettamente personale e non cedibile, consentirà l'accesso al laboratorio e sostituirà la firma sul Registro Cartaceo delle Presenze.
- Il titolare sarà responsabile della custodia del Badge e dovrà denunciarne tempestivamente l'eventuale smarrimento.

## **B) PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEI LOCALI**

I Collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera dei Laboratori, che comunque dovranno essere lasciati in ordine dagli studenti. È assolutamente vietato assumere cibi e bevande all'interno dei laboratori.

## **C) NORME LOCALI**

All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

## **D) INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO**

Il mancato rispetto da parte degli allievi, o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento, è perseguibile con i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto e di disciplina, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

## **3.3 DOCUMENTAZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Presso ogni laboratorio è depositata la seguente documentazione:

1. "REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI", depositato in apposita cartella;
2. Regolamento Specifico per ogni laboratorio, affisso in modo visibile;
3. Piano di emergenza e di evacuazione e norme di comportamento in caso di terremoto e in caso di incendio;
4. "Registro delle presenze", che deve essere compilato dal preposto, prima che si inizi una qualsiasi attività extrascolastica.
5. l'orario settimanale del laboratorio e la scheda di prenotazione, che devono essere affisse ben visibili sulla porta lato esterno del laboratorio.

Il "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI"- DVR (specifico per ogni laboratorio/ aula), che contiene indicazioni su rischi residui è presente nell'archivio digitale della sicurezza.

Nell'archivio digitale della sicurezza sono riportati il verbale di consegna del DPI e i verbali delle prove di evacuazione dei locali e dei laboratori della scuola.

Ogni anno vengono effettuate due simulazioni di evacuazione (terremoto e incendio).



Ogni anno il personale e gli studenti ricevono corsi di formazione come da normativa di riferimento AI SENSI Art. 36 – 37 e correlati del D.Lgs. 81/08, E SUI CONTENUTI DI CUI ALL'ACCORDO TRA MINISTERO DEL LAVORO – DELLA SALUTE, REGIONI E PROVINCE DEL 21/12/2011.

#### **NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

1. TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (D.lgs. 81/2008);
2. CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA;
3. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
4. Decreto Ministeriale 11 agosto 1998, n. 357.

#### **SEZIONE 4**

#### **REGOLAMENTI SPECIFICI DEI SINGOLI LABORATORI**

### **LABORATORI DI INFORMATICA**

#### **ACCESSO**

1. L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima di ogni singolo laboratorio:
  - laboratorio Matteo Roghi - Postazioni 17 + 2
  - laboratorio ITE "Muhammad Yunus" - Postazioni 20 + 1
  - laboratorio 2 "Malala Yousafzai" (INFORMATICA SEC.I e II GRADO) postazioni 19 + 1
2. L'assistente tecnico provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti in collaborazione con il Docente coinvolto e verificherà altresì il funzionamento delle attrezzature in uso.
3. È fatto obbligo ai docenti che utilizzano il laboratorio di apporre la propria firma nel registro delle presenze predisposti.
4. Gli alunni che hanno lezione in laboratorio alla 7<sup>a</sup> ora usciranno rispettivamente:
  - laboratorio "Matteo Roghi": Uscita dal portone IPSIA-MAT.
  - laboratorio ITE "Muhammad Yunus": Uscita dal portone del plesso ITE.
  - laboratorio "Malala Yousafzai": Uscita dal portone principale.

#### **UTILIZZO APPARECCHIATURE E SOFTWARE**

Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.

Prestare la massima attenzione a non rimuovere il software installato o le sue parti.

Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.

È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 del 1992 "La tutela legale del software".

Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione (richiesta da effettuarsi previa compilazione e accettazione sull'apposito modulo da richiedere in segreteria o all'assistente tecnico responsabile del laboratorio). L'installazione del programma sarà ad opera esclusiva dell'assistente tecnico o dell'insegnante responsabile del laboratorio.

Poiché i cellulari possono interferire con l'apparecchiatura, si raccomanda di non appoggiarli sui tavoli dei PC.

**È severamente vietato utilizzare i pc per giocare a videogiochi sia online che offline. Inoltre non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale**



**regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**

#### **GESTIONE DOCUMENTI**

Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata (archivio condiviso).

Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.

Alla fine dell'anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.

Prestare la massima attenzione a non cancellare i documenti degli altri utenti.

#### **PRECAUZIONE VIRUS**

Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

#### **VISUALIZZAZIONE STAMPE**

Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

#### **MODIFICHE DI CONFIGURAZIONE**

Per favorire lo svolgimento delle lezioni, anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.

Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

Non deve essere variata la configurazione della stampante.

Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

#### **SEGNALAZIONI**

Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.

Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalare immediatamente al responsabile di laboratorio e scriverlo sull'apposito registro presente in laboratorio, **che deve essere firmato dal Docente in orario.**

#### **NORME AGGIUNTIVE PER GLI STUDENTI**

Gli studenti portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande e oggetti non idonei all'attività scolastica.

Gli zaini o altri oggetti ingombranti che possono ostacolare il passaggio devono essere posizionati o fuori il locale o in una zona specifica del laboratorio (in accordo con il docente) in modo che il percorso che porta all'uscita sia sgombro.

L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.

Ogni studente è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa. Le postazioni sono associate dal docente ad inizio anno e conservate in apposito file digitale.

Ogni studente è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non si riesce a proseguire il lavoro.

#### **PROCEDURE DI CHIUSURA**

Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.

Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.



Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito quando nessuno lo utilizza. Pertanto, al termine della lezione, l'assistente tecnico o il responsabile incaricato all'uso del laboratorio di informatica, dopo aver controllato che tutti i computer siano spenti, chiude a chiave e consegna le chiavi al collaboratore scolastico.

## **LABORATORIO DI ELETTRONICA ED Elettrotecnica - LABORATORIO MERCEDES**

### **ACCESSO**

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima, pari a n. 16 persone (14 alunni + 2 docenti) per il laboratorio di elettronica, per il laboratorio mercedes

Prima di lasciare il laboratorio gli allievi devono assicurarsi che ogni cosa sia in ordine, sistemando le sedie, pulendo il piano di lavoro e consegnando al docente tutto il materiale che è stato loro affidato.

### **UTILIZZO APPARECCHIATURE, STRUMENTI E MATERIALI**

Gli studenti portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.

È vietato collegare alla rete elettrica dispositivi elettrici/elettronici personali. È inoltre vietato l'utilizzo di auricolari ed apparecchi atti ad ascoltare musica o altro, che limiti l'attenzione durante il lavoro di laboratorio come previsto dal D. Lgs. 81/08.

Durante l'utilizzo di apparecchiature o strumenti specifici lo studente deve utilizzare i rispettivi DPI indicati preventivamente dal docente.

Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal docente né può essere prelevato alcun strumento o materiale.

È vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici generali di alimentazione.

Negli impianti che utilizzano bassa tensione (230/400V) l'alimentazione del circuito deve avvenire sotto la supervisione del docente.

L'allievo dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi pericolo, anomalia o inefficienza riscontrata, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

Non utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Disattivare l'alimentazione, se possibile, e utilizzare estintori a polvere o CO<sub>2</sub>.

In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare a quelle previste dal piano di evacuazione, seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

**All'interno del laboratorio non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**



## LABORATORIO DI MACCHINE UTENSILI

### ACCESSO

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima, pari a n. 23 persone (20 alunni + 3 docenti/Ata). Gli studenti che hanno lezione in Laboratorio di macchine utensili alla 7<sup>a</sup> ora usciranno dal portone dell'IPSIA-MAT.

L'assistente tecnico provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti in collaborazione con il Docente coinvolto e verificherà altresì il funzionamento delle attrezzature in uso.

L'accesso al laboratorio sarà regolamentato da un orario e non sarà possibile accedere al laboratorio al di fuori dell'orario indicato.

### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA

Utilizzare sempre i "DPI", dispositivi di protezione individuali: occhiali, guanti, tuta o camice.

Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione della macchina.

Verificare ad inizio giornata la funzionalità dei dispositivi di sicurezza della macchina: protezione basculante e pulsante arresto emergenza.

Non compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non siano di propria competenza e che possono compromettere la propria o altrui incolumità.

Si deve segnalare immediatamente al proprio insegnante qualsiasi piccola anomalia che avviene durante il lavoro.

Non indossare tute o camici da lavoro larghi o strappati, né portare capelli lunghi sciolti o collanine e braccialetti, perché possono offrire facile presa ad organi in movimento.

La tuta o il camice da lavoro deve essere sempre stretta ai polsi.

Utilizzare l'apposita pedana durante il lavoro alle macchine utensili.

Non lasciare mai la chiave di serraggio inserita nel mandrino autocentrante.

Non lasciare stracci o altro sul carrello e sulle guide del tornio, che possono essere presi dal mandrino in movimento.

In caso di fermata per interruzione di corrente elettrica, riportare la macchina in posizione di fermo normale (disinnesto della frizione, apertura interruttore, scostamento dell'utensile dal pezzo).

Prima di iniziare il lavoro, controllare che tutte le protezioni degli organi in movimento, come pure gli schermi per evitare trucioli o refrigerante, siano nelle dovute condizioni.

Evitare assolutamente di pulire organi in movimento con stracci, spazzole o altro, che possono essere trascinati assieme alla mano.

Durante l'operazione di montaggio dei pezzi sul mandrino, assicurarsi che il motore della macchina sia spento. Una manovra non voluta potrebbe avviare la macchina.

Controllare che il pezzo sia bloccato in modo corretto e sicuro.

Prendere visione del pulsante di STOP DI EMERGENZA, assumere una posizione tale che in qualsiasi momento lo si possa facilmente raggiungere. Lo stesso dicasi per le leve di STOP AVANZAMENTO E ROTAZIONE.

Non anticipare l'arresto di qualsiasi organo rotante frenando con le mani.

Non lavorare alle macchine utensili se non si è in buona salute: stanchezza, sonnolenza e mal di testa sono i presupposti ideali per manovre scorrette e distratte, che possono portare all'infortunio.

**Nel laboratorio macchine utensili è vietato l'uso di telefoni cellulari.**

**All'interno del laboratorio non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**



## LABORATORIO DI ROBOTICA

### ACCESSO

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima pari a n. 10 persone (8 alunni + 2 docenti). Prima di lasciare il laboratorio i Docenti devono assicurarsi che i computer siano sistemati al loro posto e tutte le macchine spente, la pulizia delle macchine deve essere assicurata giornalmente a cura dei docenti di riferimento e dei collaboratori scolastici

### UTILIZZO APPARECCHIATURE, STRUMENTI E MATERIALI

Gli studenti portano nei laboratori esclusivamente il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. È fatto divieto di collegare alla rete elettrica dispositivi elettrici/elettronici personali. È inoltre vietato l'utilizzo di auricolari ed apparecchi atti ad ascoltare musica o altro che limiti l'attenzione durante il lavoro di laboratorio come previsto dal D. Lgs. 81/08.

Durante l'utilizzo di apparecchiature o strumenti specifici lo studente deve utilizzare i rispettivi DPI indicati preventivamente dal docente.

Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal docente né può essere prelevato alcuno strumento o materiale.

È vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici generali di alimentazione della sala e dei banchi, se non autorizzati dal docente.

Negli impianti che utilizzano bassa tensione (230/400V) l'alimentazione del circuito deve avvenire sotto la supervisione del docente.

L'allievo dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi pericolo, anomalia o inefficienza riscontrata affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

Non utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Disattivare l'alimentazione, se possibile, e utilizzare estintori a polvere o CO<sub>2</sub>.

In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

**Nel laboratorio di robotica è vietato l'uso di telefoni cellulari.**

**All'interno del laboratorio non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**



## LABORATORIO DI CNC

### ACCESSO

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima pari a n. 14 persone (12 alunni + 2 docenti)  
Prima di lasciare il laboratorio gli allievi devono assicurarsi che i computer siano sistemati al loro posto e tutte le macchine spente, la pulizia delle macchine deve essere assicurata alla fine della settimana a cura dei docenti di riferimento.

### UTILIZZO APPARECCHIATURE, STRUMENTI E MATERIALI

Gli alunni portano nei laboratori esclusivamente il materiale necessario per lo svolgimento della lezione  
È fatto divieto di collegare alla rete elettrica dispositivi elettrici/elettronici personali. È inoltre vietato l'utilizzo di auricolari ed apparecchi atti ad ascoltare musica o altro che limiti l'attenzione durante il lavoro di laboratorio come previsto dal D. Lgs. 81/08.

Durante l'utilizzo di apparecchiature o strumenti specifici lo studente deve utilizzare i rispettivi DPI indicati preventivamente dal docente.

Nel laboratorio non può essere introdotto alcuno strumento che non sia espressamente autorizzato dal docente né può essere prelevato alcuno strumento o materiale.

È vietato agli allievi eseguire operazioni di manovra sui quadri elettrici generali di alimentazione della sala e dei banchi, se non autorizzati dal docente.

Negli impianti che utilizzano bassa tensione (230/400V) l'alimentazione del circuito deve avvenire sotto la supervisione del docente.

L'allievo dovrà immediatamente avvisare i docenti o l'assistente tecnico per qualsiasi pericolo, anomalia o inefficienza riscontrata affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

Non utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Disattivare l'alimentazione, se possibile, e utilizzare estintori a polvere o CO<sub>2</sub>.

In caso di pericolo grave ci si dovrà attenere alle norme di sicurezza generali ed in particolare quelle previste dal piano di evacuazione seguendo la segnaletica posta all'interno dell'Istituto. Le vie d'uscita del laboratorio dovranno essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.

**Nel laboratorio di CNC è vietato l'uso di telefoni cellulari.**

**All'interno del laboratorio non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**



## LABORATORIO DI SALDATURA

### ACCESSO

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima pari a n. 15 persone (13 alunni + 2 docenti/Ata).

L'assistente tecnico provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti in collaborazione con il Docente coinvolto e verificherà altresì il funzionamento delle attrezzature in uso.

L'accesso al laboratorio sarà regolamentato da un orario e non sarà possibile accedervi al di fuori dell'orario indicato.

### NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA

Utilizzare sempre i "DPI" dispositivi di protezione individuali OCCHIALI, GUANTI DI PELLE, TUTA o CAMICE, PANNUCCIA DI CUOIO E MASCHERA PER SALDATURA.

Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e gli altri mezzi di protezione della macchina.

Verificare ad inizio giornata la funzionalità dei dispositivi di sicurezza della macchina: protezione basculante e pulsante arresto emergenza.

Non compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non siano di propria competenza e che possono compromettere la propria o altrui incolumità.

Si deve segnalare immediatamente al proprio insegnante qualsiasi piccola anomalia che avviene durante il lavoro.

Non indossare tute da lavoro o camici larghi o strappati, né portare capelli lunghi sciolti o collanine e braccialetti, perché possono offrire facile presa ad organi in movimento.

La tuta o camice da lavoro deve essere sempre stretta ai polsi.

Evitare assolutamente di pulire organi in movimento con stracci, spazzole o altro, che possono essere trascinati assieme alla mano.

Non lavorare alle macchine se non si è in buona salute: stanchezza, sonnolenza e mal di testa sono i presupposti ideali per manovre scorrette e distratte che possono portare all'infortunio.

**Nel laboratorio di saldatura è vietato l'uso di telefoni cellulari.**

**All'interno del laboratorio non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**



## LABORATORIO TECNICO SCIENTIFICO

Il regolamento verrà esposto all'interno e stabilisce:

1. Procedure di accesso
2. Norme comportamentali all'interno dell'aula;
3. Rischio chimico

### 1 - PROCEDURE DI ACCESSO

Il responsabile del laboratorio provvederà a predisporre i moduli per le prenotazioni e per il registro delle presenze di laboratorio.

L'utilizzo del laboratorio deve essere concordato con il responsabile e indicato nell'apposita scheda di prenotazione.

I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro.

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima pari a n. 14 persone (12 alunni + 2 docenti)

### 2 - NORME COMPORTAMENTALI

L'accesso al laboratorio è consentito solo su autorizzazione di un docente.

Gli alunni devono tenere un comportamento sempre corretto.

Non è consentito portare zaini o altri oggetti ingombranti che possono ostacolare il passaggio. In tutti i casi bisogna sempre avere cura di lasciare sgombrato il percorso che porta all'uscita.

Non toccare sostanze (liquidi e solidi) direttamente con le mani.

Non annusare sostanze, campioni, preparati a meno che non sia espressamente richiesto dal docente.

Non appoggiare vetreria, flaconi e altro sul bordo del banco di lavoro, ma all'interno (possono cadere).

Eseguire esattamente le operazioni che vengono indicate dal docente o indicate nella procedura.

Controllare che le attrezzature, strumenti, vetreria siano integri e non presentino difetti, rotture o crepe.

Quando richiesto dal docente prendere i flaconi dei reagenti con entrambe le mani e con presa sicura. Aprirli con cautela: alcune sostanze possono sviluppare vapori.

Dopo aver prelevato delle sostanze da un contenitore richiuderlo subito accuratamente.

Tenere sempre pulito il banco di lavoro.

Quando si trasferiscono sostanze in altri contenitori bisogna sempre etichettarli, cioè scrivere in modo chiaro cosa vi è contenuto.

Non maneggiare strumenti elettrici con mani bagnate o in prossimità di liquidi. Assicurarsi che gli strumenti e gli allacciamenti rispondano alla normativa vigente.

La vetreria, i reagenti e gli strumenti di uso comune sono disposti, SEMPRE IN ORDINE, in vari armadi dedicati e sempre chiusi.

In laboratorio sono FONDAMENTALI L'ORDINE E LA PULIZIA: al termine delle attività ogni reagente o strumento usato va rimesso al loro posto, e la vetreria utilizzata va ben lavata e messa a scolare negli appositi spazi.

**Nel Laboratorio Tecnico Scientifico è vietato l'uso di telefoni cellulari.**

**All'interno del Laboratorio non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**

### 3- RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è tipico delle attività dove si usano sostanze chimiche. Questo accade in un laboratorio di chimica ma anche tante attività quotidiane. Detersivi, vernici, colla e tante altre sostanze sono considerate "pericolose".

Tutte le sostanze chimiche devono essere vendute e tenute in contenitori che riportano una Etichetta contenente le informazioni sulle loro caratteristiche e sul loro corretto utilizzo.

Nell'etichetta sono riportati i Simboli di pericolo con i relativi pittogrammi: Tossico (T), Infiammabile (F), Nocivi (Xn), Corrosivi (C), Irritanti (Xi), Comburenti (O), Esplosivi (E), Radioattive (R), Pericolose per l'ambiente (N).



## AULA CHE NON C'È

### NORME GENERALI

Il materiale tecnologico di cui è dotato il laboratorio (computer, stampante modem, visori, hololens, tablets) costituisce parte integrante del patrimonio della scuola, va rispettato e utilizzato solo da operatori competenti, che si assumono la responsabilità di eventuali guasti e usi scorretti delle attrezzature presenti.

Il regolamento verrà esposto all'interno del laboratorio e stabilisce:

- A. **Procedure di accesso;**
- B. **Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni;**
- C. **Uso di materiali e apparecchiature**

### PROCEDURE DI ACCESSO

1. L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima pari a n. 30 + 2 persone.
2. L'assistente tecnico provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti in collaborazione con il Docente coinvolto e verificherà altresì il funzionamento delle attrezzature in uso.
3. L'utilizzo sistematico del laboratorio deve essere concordato con il responsabile e indicato nell'apposita scheda di prenotazione.
4. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
5. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

### NORME PER LA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

2. I locali e i beni della scuola sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne usufruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.
3. È fatto obbligo ai docenti che utilizzano il laboratorio di:
  - Apporre la propria firma nel registro delle presenze predisposti;
  - Controllare la consegna del laboratorio e annotare nel registro eventuali danni riscontrati;
  - Effettuare correttamente le procedure di apertura e chiusura di tutti gli strumenti;
  - Non far mangiare o consumare bevande in aula;
  - Lasciare l'aula pulita e ordinata dopo l'uso;
  - Utilizzare gli appositi cestini per la carta;
  - Effettuare con attenzione la chiusura del pc, il distacco dei cavi del visore, e la rimessa in carica dei supporti utilizzati;
  - Accedere ai servizi dell'aula solo previa autorizzazione: l'uso è strettamente legato alla didattica.
  - Non tentare di modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema;
  - Non installare software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo;
  - Segnalare al docente responsabile di laboratorio ogni guasto;
  - Fare in modo che gli studenti posizionino gli zaini in maniera da non intralciare il lavoro;
  - Rispettare le norme stabilite nel presente regolamento, la mancata osservanza delle quali comporta la sospensione dell'autorizzazione all'accesso.
4. Per qualsiasi richiesta rivolgersi al docente responsabile dell'aula, al collaboratore scolastico o al Tecnico informatico.
5. L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.



#### USO DI MATERIALI E APPARECCHIATURE

1. L'Aula di laboratorio è utilizzabile solo per attività didattiche che prevedono l'uso delle attrezzature ivi esistenti;
6. Ogni allievo è obbligato a provvedere ad una corretta sanificazione delle mani prima di accedere all'aula, nonché prima e dopo ogni utilizzo dei visori, dell'hololens e delle strumentazioni qui collocate.
7. Non è consentito agli allievi l'uso dei laboratori in assenza del docente;
8. Ogni allievo è responsabile dei danni, eventualmente arrecati alle attrezzature;
9. Ogni allievo, all'inizio di ogni lezione, è tenuto a comunicare al docente eventuali danni rilevati alle attrezzature;
10. Ogni allievo, alla fine di ogni lezione, è tenuto a rimettere al proprio posto le attrezzature utilizzate;
11. Il docente, alla fine della lezione, dovrà controllare che le attrezzature utilizzate dagli allievi non siano state danneggiate; qualora risultasse qualche danno, il docente dovrà immediatamente notificare tali danni agli allievi responsabili, annotarli sul registro e informare il docente responsabile del laboratorio.
12. È buona consuetudine prenotare l'utilizzo dell'aula con almeno un giorno di anticipo, nell'apposito calendario predisposto.
13. Per utilizzare l'aula multimediale occorre compilare l'apposito registro e indicare chiaramente la data e l'orario, la classe, la firma del docente, eventuali danni o mal funzionamenti.
14. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
15. Il personale addetto alla vigilanza non dovrà permettere agli allievi o a singole persone di entrare nel laboratorio se il docente non è presente.
16. **Nell'Aula che non c'è è vietato l'uso di telefoni cellulari.**
17. **All'interno dell'Aula che non c'è non si può né mangiare né bere. I Docenti e gli Assistenti di laboratorio sono responsabili del pieno rispetto di tale regola e devono sanzionare i comportamenti scorretti, secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina.**



## AULA STEVE JOBS

### NORME GENERALI

Il materiale tecnologico di cui è dotato il laboratorio (computer, stampante, modem, tablets) costituisce parte integrante del patrimonio della scuola, va rispettato e utilizzato solo da operatori competenti, che si assumono la responsabilità di eventuali guasti e usi scorretti delle attrezzature presenti.

Il regolamento verrà esposto all'interno del laboratorio e stabilisce:

1. Procedure di accesso
2. Norme per la conservazione delle strutture e delle dotazioni;
3. Uso di materiali e apparecchiature

### 1- PROCEDURE DI ACCESSO

L'accesso deve avvenire rispettando la capienza massima pari a n. 12 PERSONE + 2

L'assistente tecnico provvederà all'apertura del laboratorio, assicurando la predisposizione dei materiali occorrenti in collaborazione con il Docente coinvolto e verificherà altresì il funzionamento delle attrezzature in uso.

L'utilizzo sistematico del laboratorio deve essere concordato con il responsabile e indicato nell'apposita scheda di prenotazione.

Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.

Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruire altre classi.

### 2- NORME PER LA CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

- 1- I locali e i beni della scuola sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne usufruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti, delle suppellettili e delle attrezzature.
- 2- È fatto obbligo ai docenti che utilizzano il laboratorio di:
  - Apporre la propria firma nel registro delle presenze predisposti;
  - Controllare la consegna del laboratorio e annotare nel registro eventuali danni riscontrati;
  - Effettuare correttamente le procedure di apertura e chiusura di tutti gli strumenti;
  - Non far mangiare o consumare bevande in aula;
  - Lasciare l'aula pulita e ordinata dopo l'uso;
  - Utilizzare gli appositi cestini per la carta;
  - Effettuare con attenzione la chiusura del pc, il distacco dei cavi del visore, e la rimessa in carica dei supporti utilizzati;
  - Accedere ai servizi dell'aula solo previa autorizzazione: l'uso è strettamente legato alla didattica.
  - Non tentare di modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema;
  - Non installare software di qualsiasi natura e per qualsiasi motivo;
  - Segnalare al docente responsabile di laboratorio ogni guasto;
  - Fare in modo che gli studenti posizionino gli zaini in maniera da non intralciare il lavoro;
  - Rispettare le norme stabilite nel presente regolamento, la mancata osservanza delle quali comporta la sospensione dell'autorizzazione all'accesso.
- 3- Per qualsiasi richiesta rivolgersi al docente responsabile dell'aula, al collaboratore scolastico o al Tecnico informatico.
- 4- L'Istituto, nonostante la presenza nei corridoi di personale ausiliario, non può rispondere di oggetti personali, di preziosi e di materiale didattico lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti.

### 3- USO DI MATERIALI E APPARECCHIATURE



- L'Aula Steve Jobs è utilizzabile solo per attività didattiche che prevedono l'uso delle attrezzature ivi esistenti;
- Ogni allievo è obbligato a provvedere ad una corretta sanificazione delle mani prima di accedere all'aula, nonché prima e dopo ogni utilizzo dei TABLETS e delle strumentazioni qui collocate.
- Non è consentito agli allievi l'uso dell'aula in assenza del docente;
- Ogni allievo è responsabile dei danni, eventualmente arrecati alle attrezzature;
- Ogni allievo, all'inizio di ogni lezione, è tenuto a comunicare al docente eventuali danni rilevati alle attrezzature;
- Ogni allievo, alla fine di ogni lezione, è tenuto a rimettere al proprio posto le attrezzature utilizzate;
- Il docente, alla fine della lezione, dovrà controllare che le attrezzature utilizzate dagli allievi non siano state danneggiate; qualora risultasse qualche danno, il docente dovrà immediatamente notificare tali danni agli allievi responsabili, annotarli sul registro e informare il docente responsabile del laboratorio.
- È buona consuetudine prenotare l'utilizzo dell'aula con almeno un giorno di anticipo, nell'apposito calendario predisposto nel sito istituzionale.
- Per utilizzare l'aula Steve Jobs occorre compilare l'apposito registro e indicare chiaramente la data e l'orario, la classe, la firma del docente, eventuali danni o mal funzionamenti.
- L'aula non deve mai essere lasciata aperta e incustodita quando nessuno la utilizza.
- Il personale addetto alla vigilanza non dovrà permettere agli allievi o a singole persone di entrare nell'aula, se il docente non è presente.