

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DESIGN E DI PROGETTAZIONE (TECNOLAB)

## Articolo 1

I laboratori come ambienti di apprendimento

1. I laboratori design e di progettazione (Tecnolab) sono ambienti di apprendimento di rilevante valore didattico, costituiscono una risorsa insostituibile per lo sviluppo delle abilità e delle competenze degli alunni e per la loro crescita globale e stimolano il senso di responsabilità per la propria formazione culturale e professionale e di appartenenza all'Istituzione scolastica.
2. L'utilizzo delle apparecchiature è funzionale agli scopi didattici delle discipline ed è finalizzato al processo formativo ed educativo degli studenti.
3. Le attività di laboratorio hanno carattere didattico e il loro svolgimento è parte integrante della progettazione disciplinare.
4. Ogni comportamento degli alunni è improntato all'utilizzo responsabile e al rispetto degli ambienti e delle attrezzature.

## Articolo 2

Gestione degli ambienti di apprendimento.

Personale incaricato

1. Le attività di coordinamento dell'organizzazione e del funzionamento dei laboratori sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un Responsabile di Laboratorio, nominato annualmente tra i docenti o tra il personale ATA.
2. Il Responsabile di laboratorio è affiancato nello svolgimento delle sue mansioni da un vice-responsabile di laboratorio e da un assistente tecnico di laboratorio, eventualmente a sua volta affiancato da un secondo assistente tecnico, nominati annualmente.
3. Il Responsabile e l'assistente tecnico hanno il compito di:
  - a) effettuare il controllo periodico delle apparecchiature e delle strumentazioni presenti nei laboratori;
  - b) segnalare presso gli uffici di segreteria dell'Istituto eventuali guasti e richieste di intervento;
  - c) proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ed altri eventuali soluzioni migliorative dei laboratori;
  - d) inoltrare presso gli uffici di segreteria la richiesta dei materiali necessari per l'utilizzo delle attrezzature dei laboratori;
  - e) curare la conservazione dei registri di accesso e le schede di utilizzo dei macchinari.
4. Il Responsabile di Laboratorio ha il compito di:
  - a) curare la procedura di richiesta di prenotazione da parte dei docenti interessati;
  - b) inoltrare al Dirigente Scolastico le richieste di autorizzazione dell'utilizzo dei laboratori e le proposte di calendarizzazione dell'utilizzo degli stessi;
  - c) comunicare ai docenti il calendario d'accesso ai laboratori autorizzato dal Dirigente Scolastico;
  - d) curare la documentazione di registrazione dell'utilizzo dei laboratori.
  - e) verificare periodicamente i documenti di registrazione.
5. I Collaboratori scolastici hanno il compito di:
  - a) segnalare ogni problema inerente allo stato delle apparecchiature e degli ambienti manifestatisi durante le fasi di pulizia dei locali.
6. L'assistente tecnico ha il compito di:
  - a) curare la manutenzione ordinaria delle postazioni del Laboratorio (aule 4, 10 e Tecnolab), da effettuare periodicamente in orario non curricolare;

- b) garantire l'apertura dei laboratori; le chiavi del Laboratorio design (nelle aule 4, 10 e del TecnoLab) quotidianamente sono ritirate e consegnate da personale ATA delegato presso l'Ufficio addetto; in nessun caso le chiavi possono essere date ai docenti e agli allievi.

### **Articolo 3**

#### Accesso e utilizzo dei laboratori

#### Programmazione, registrazione e rendiconto delle attività

#### Responsabilità e compiti dei docenti

1. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori viene richiesto dal docente della disciplina, nella cui progettazione didattica è prevista l'attività di laboratorio, secondo apposito modulo (allegato A) per un intero periodo didattico o per un breve periodo, con sufficiente anticipo (non meno di 3 gg.) rispetto allo svolgimento delle attività programmate.
2. I docenti possono accedere al laboratorio secondo il calendario concordato con il Dirigente Scolastico tramite il Responsabile di laboratorio.
3. Eventuali accessi o utilizzi straordinari da parte dei docenti possono essere richiesti con apposito modulo (allegato B) ed autorizzati dal Responsabile di Laboratorio laddove questi ne ravveda i caratteri di assoluta necessità e/o urgenza.
4. I docenti che abbiano necessità di utilizzare i laboratori di cui non hanno normalmente l'uso, perché non previsto nella progettazione disciplinare, possono avere accesso agli stessi se il laboratorio non è impegnato da una classe in orario e con precedenza per le materie cui il laboratorio è destinato. Il loro accesso e utilizzo è normato secondo quanto previsto dal presente articolo.
5. L'ingresso degli studenti al laboratorio è consentito solo se accompagnati dal docente; non è consentito incaricare gli alunni di accedere ai laboratori se non in presenza di personale docente.
6. Nel laboratorio di design ceramico (aule 4 e 10), ad ogni alunno sarà assegnata una postazione numerata corrispondente ad un PC o tablet e sarà fatto firmare un foglio di responsabilità.
7. L'uso dei laboratori da parte degli studenti o dei docenti in orario non curricolare è consentito solo se accordato dalla Dirigenza a seguito di specifica richiesta motivata.
8. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
9. Gli assistenti tecnici e il personale ATA coadiuvano il docente nella vigilanza degli alunni, ma la loro esclusiva presenza in laboratorio non è abilitante per consentire l'accesso e la permanenza degli studenti.
10. Relativamente alle aule 4, 10, e al TecnoLab:
  - a) al fine di garantire la tracciabilità degli accessi agli ambienti e dell'utilizzo delle apparecchiature, il docente di laboratorio ha il compito di curare la registrazione dell'utilizzo del TecnoLab nell'apposito registro (allegato C); dalla registrazione devono potersi evincere le attività svolte, a firma del docente utilizzatore;
  - b) per quanto riguarda le postazioni informatiche del TecnoLab, i docenti e gli alunni hanno il compito di compilare di volta in volta il registro del portatile corrispondente alla postazione numerata (Allegato D);
  - c) i registri vengono conservati presso l'ufficio dell'assistente tecnico e sono controllati periodicamente dal Responsabile di Laboratorio;
  - d) l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione utilizzata; l'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare

danni che non erano presenti prima dell'utilizzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Laboratorio.

11. Relativamente al Laboratorio Design:

- a) al fine di garantire la tracciabilità degli accessi agli ambienti e dell'utilizzo delle apparecchiature, il docente di laboratorio ha il compito di curare la registrazione dell'accesso al Laboratorio Design nell'apposito registro (allegato E) e di compilare di volta in volta la scheda di utilizzo per ciascun macchinario (allegato F); dalla registrazione devono potersi evincere le attività svolte, a firma del docente utilizzatore;
  - b) il registro di accesso viene conservato presso l'ufficio dell'assistente tecnico, mentre le schede di utilizzo dei macchinari sono custodite presso il macchinario stesso; essi sono controllati periodicamente dal Responsabile di Laboratorio;
  - c) l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento/apparecchiatura utilizzata. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti prima dell'utilizzo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Laboratorio.
12. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di laboratorio è tenuto ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Responsabile di Laboratorio per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
13. Per un'efficace organizzazione delle risorse e delle attività è opportuno che i docenti interessati segnalino, preferibilmente ad inizio anno scolastico e comunque con ragionevole preavviso, le loro esigenze al Responsabile di laboratorio, il quale provvederà ad informare gli uffici di segreteria per predisporre la necessaria assistenza.
14. Al termine dell'anno scolastico, i docenti che hanno utilizzato ampiamente i laboratori consegneranno al Responsabile di Laboratorio una scheda di monitoraggio finale (Allegato G), che a sua volta sarà inviata al Dirigente scolastico.

#### **Articolo 4**

##### Norme di comportamento nei laboratori

###### Norme comuni

1. L'accesso degli studenti nei laboratori è consentito solo se si è accompagnati dal docente o dall'insegnante tecnico pratico.
2. Zaini, borse, cappotti, giubbotti ed altri oggetti ingombranti non devono essere appoggiati sulle postazioni di lavoro/apparecchiature, onde evitare incidenti o guasti.
3. È vietato consumare in laboratorio cibi e bevande in prossimità delle postazioni di lavoro/apparecchiature.
4. È assolutamente vietato l'utilizzo di cellulari durante la lezione, in caso contrario, gli apparecchi telefonici saranno ritirati e consegnati al genitore dell'alunno trasgressore.
5. L'utilizzo della LIM nei laboratori segue le norme previste dal relativo Regolamento di utilizzo delle LIM. In ogni caso, l'uso della LIM è possibile solo in presenza del docente ed è funzionale a esigenze didattiche. È vietato agli alunni l'uso della LIM in maniera autonoma e per usi non didattici (ascolto di musica, riproduzione di filmati, navigazione Web, ecc.).
6. L'aula deve essere lasciata in ordine, con le sedie ed attrezzature varie al loro posto, i personal computer spenti con la procedura corretta.
7. Per l'osservanza di queste norme è responsabile il docente accompagnatore.
8. In caso di malfunzionamento diffuso, il laboratorio viene chiuso per il tempo necessario al ripristino funzionale da parte dei tecnici addetti, previa disposizione dei direttori di laboratorio.

Per quanto riguarda le aule 4, 10, e del TecnoLab

9. Le postazioni di lavoro sono assegnate, per ogni singola classe, allo stesso alunno o coppia di alunni per l'intero anno scolastico; all'inizio dell'ora di lezione, durante le operazioni di

- firma della scheda di presenza, eventuali guasti e/o problemi di funzionamento vanno segnalati tempestivamente al docente e al tecnico di laboratorio per gli opportuni provvedimenti, in caso contrario qualsiasi danno riscontrato al termine delle attività sarà addebitato allo studente o alla coppia di studenti assegnata alla postazione in questione.
10. Relativamente alle postazioni informatiche dell'aula 10 e del TecnoLab, è assolutamente vietato agli alunni l'uso della postazione in maniera autonoma e per usi non didattici (ascolto di musica, riproduzione di filmati, navigazione Web, ecc.).
  11. È assolutamente vietato utilizzare la rete INTERNET senza l'autorizzazione e il controllo del docente presente in aula.
  12. Non è consentito allacciare il dispositivo alla rete wi-fi della scuola senza il permesso del Responsabile di Laboratorio.
  13. È consentito allacciare la postazione alla rete del proprio dispositivo telefonico in funzione di hotspot, solo ed esclusivamente per ragioni legate allo svolgimento di attività didattiche e con la supervisione del docente in aula.
  14. È assolutamente vietata l'installazione di software e/o l'alterazione delle impostazioni di quelli installati regolarmente; inoltre è fatto divieto di cambiare le configurazioni iniziali del computer (password, account, ecc.), nonché quelle di sistema e di rete; è altresì vietato utilizzare cd-rom e pen drive non autorizzati dal docente accompagnatore della classe.
  15. Gli allievi della classe in aula digitale sono responsabili di eventuali danni alle attrezzature.
  16. È assolutamente vietato utilizzare il TecnoLab per la visione di filmati in streaming, onde evitare il rallentamento e il blocco di tutte le attività in rete della scuola (laboratori e uffici).

Per quanto riguarda il Laboratorio Design

17. Gli alunni sono tenuti ad indossare un camice durante le attività di laboratorio.
18. La gestione delle macchine è riservata al docente di laboratorio: a titolo esemplificativo, la programmazione delle attività di stampa, l'applicazione dei colori, la ricarica della carta e qualsiasi altra attività si riferisca alla programmazione e gestione delle macchine presenti nel Laboratorio Design è di esclusiva competenza del docente presente in aula.
19. Non è consentito interferire con il processo di lavorazione dei macchinari. Pertanto, a titolo esemplificativo, non è consentito toccare il display dei comandi, aprire lo sportello della stampante durante le procedure di stampa 3D, modificare le impostazioni di sistema e di gestione delle macchine, procedere a qualsiasi attività che non sia di competenza esclusiva del docente.
20. L'utilizzo di postazioni portatili all'interno del Laboratorio Design è di competenza del docente presente in aula; In ogni caso, nell'utilizzo delle postazioni informatiche si applicano i commi 10, 11, 12, 13, 14 del presente articolo.
21. Gli allievi presenti nel Laboratorio Design sono responsabili di eventuali danni alle attrezzature.

## **Articolo 5**

### Attività extra-scolastiche

1. L'uso del laboratorio può essere consentito in orario extra-scolastico per attività extracurricolari in genere e, se compatibili, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, post-diploma, ecc., con prenotazione e presentazione di un calendario delle attività o, in caso di necessità, con un preavviso di almeno tre giorni.
2. L'uso del laboratorio in orario extra-scolastico da parte di utenze esterne all'Istituto è consentito solo se in presenza di un docente responsabile in servizio presso questa Istituzione scolastica o di un tecnico di laboratorio.