



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GALILEI - SANI"**



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n.G01083

Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

www.isgalileisani.it - ltis018006@istruzione.it - isgalileisani@isgalileisani.it PEC ltis018006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO LABORATORIO CAD 1

PREMESSA

L'obiettivo del regolamento di Laboratorio è di garantire l'efficienza e il corretto utilizzo e di evitare quindi che le attrezzature in esso presenti vengano danneggiate.

Tale regolamento si propone quindi di tutelare la conservazione del patrimonio dell'Istituto e il rispetto delle norme di prevenzione infortuni.

Ogni utente è tenuto a vigilare sui comportamenti tenuti all'interno dei laboratori, sull'integrità ed il funzionamento di tutti i materiali e delle attrezzature in essi presenti

ACCESSO ED UTILIZZO

Il laboratorio di CAD 1 viene utilizzato esclusivamente per svolgere l'attività curricolare degli studenti dell'indirizzo tecnico Costruzioni Ambiente e Territorio e il relativo quadro orario settimanale è esposto nella porta d'ingresso. Nelle ore settimanali non occupate dall'attività curricolare l'accesso è consentito solamente su richiesta al Responsabile di Laboratorio e solamente ai docenti del Dipartimento previa prenotazione.

L'accesso ai Laboratori è consentito agli studenti solo se accompagnati dai loro insegnanti.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GALILEI - SANI"**



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n.G01083

Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

www.isgalileisani.it - ltis018006@istruzione.it - isgalileisani@isgalileisani.it PEC ltis018006@pec.istruzione.it

Gli studenti accedono al Laboratorio durante le ore di lezione previste. In via eccezionale, su permesso del Dirigente scolastico, comunque sempre in presenza di un insegnante responsabile e/o dell'assistente tecnico è possibile l'accesso quando il locale non risulta occupato da altre classi.

L'uso delle risorse è consentito esclusivamente per lo svolgimento dell'attività didattica, per la preparazione delle esercitazioni e per l'aggiornamento didattico e tecnologico di docenti. Ogni utente è responsabile delle risorse usate ed avrà cura di segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia funzionale riscontrata all'Assistente Tecnico.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

Chiunque usi le apparecchiature assegnatagli ne è responsabile e deve avere cura delle stesse, non apportandovi modifiche di propria iniziativa e segnalando immediatamente al docente presente in orario qualsiasi difetto o inconveniente rilevato.

Particolare cura deve essere riservata al controllo della strumentazione utilizzata durante le Esercitazioni, sia all'inizio che alla fine della lezione.

Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Per ogni apparecchiatura deve essere studiato un programma di manutenzione ordinaria che indichi almeno la frequenza delle operazioni di manutenzione necessarie ed indichi **chi deve effettuarle**: sulla base di queste indicazioni verranno predisposte delle schede sulle quali verranno registrate le operazioni di manutenzione effettuata, la data dell'intervento ed il nome dell'operatore che l'ha effettuata.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GALILEI - SANI"**



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n.G01083
Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

www.isgalileisani.it - ltis018006@istruzione.it - isgalileisani@isgalileisani.it PEC ltis018006@pec.istruzione.it

Sulle stesse schededovranno essere riportati, in modo sistematico e preciso, anche tutti gli interventi di manutenzionestraordinaria e di riparazione effettuati da personale esterno qualificato.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

DOCENTE

Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio CAD 1 attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportatenella parte generale del presente Regolamento. All'inizio di ogni anno scolastico l'insegnante dovràinformare del presente regolamento gli allievi delle singole classi, assicurandosi che lo osservino e spiegandole motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.

L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio prenderà nota della postazione assegnata allostudente e/o al gruppo di studenti.

Qualora alla fine della lezione l'insegnante dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a prenderne nota sull'apposito registro e a darne tempestiva comunicazione all'Assistente Tecnico. Questoultimo informerà il responsabile di laboratorio, che deciderà quale misura preventiva intraprendere edeventualmente informerà il Dirigente Scolastico.

ASSISTENTE TECNICO PRATICO

L'Assistente Tecnico Pratico (RESPONSABILE), con la collaborazione dei docenti utilizzatori del Laboratorio, custodisce e verifica periodicamente le dotazioni didattiche. Egli cura gli inventari dei beni durevoli e i registri del materiale di largo consumo.

E'suo compito segnalare eventuali anomalie all'interno del Laboratorio, denunciando all'Ufficio Tecnico e/o al Dirigente Scolastico eventuali danneggiamenti delle dotazioni. Il Docente responsabile del laboratorio, recependo le indicazioni



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GALILEI - SANI"**



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n.G01083

Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

www.isgalileisani.it - ltis018006@istruzione.it - isgalileisani@isgalileisani.it PEC ltis018006@pec.istruzione.it

espresse dal gruppo disciplinare, avanza le proposte di scarico del materiale obsoleto e quelle di potenziamento delle dotazioni esistenti.

L'Assistente tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione tecnica del Laboratorio garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. Perciò provvede alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse. E' suo compito il riordino e la conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il Magazzino e l'Ufficio Tecnico.

NORME GENERALI DI SICUREZZA PER GLI STUDENTI

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

Quando frequentano laboratori didattici, in ragione dell'attività svolta, sono esposti a rischi specifici

Le attività a rischio specifico sono tutte quelle attività in cui è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti elettrici e di computer.

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

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



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
"GALILEI - SANI"



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n.G01083

Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

www.isgalileisani.it - ltis018006@istruzione.it - isgalileisani@isgalileisani.it PEC ltis018006@pec.istruzione.it

Il datore di lavoro è il Dirigente Scolastico.

Lo studente, nell'ambito delle proprie attribuzioni, deve:

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

IL DIRETTORE DI LABORATORIO
Prof.ssa Maria Daniela Scaminaci

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Antonio Tubiello)
