

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

INDIRIZZO
GRAFICA PUBBLICITARIA



INDIRIZZO
MODA

BERGAMO

Via Polaresco, 19 ☎ 035/250547 – 035/253492 – fax 035/4328401

Via Brembilla, 3 ☎ 035/4329780 – fax 035/264084

Cod. scuola **BGRC040009** / C.F. 80028350165

Http://www.istitutocaniana.it E-Mail caniana_ipcs@yahoo.com

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

MODALITÀ DI ACCESSO

Il laboratorio viene aperto esclusivamente dal personale autorizzato, ossia degli insegnanti delle discipline proprie e/o dall'assistente tecnico addetto. L'uso delle macchine è consentito ai docenti per attività didattiche con gli allievi, a docenti singoli per espletare la preparazione di attività connesse ai laboratori, a gruppi di allievi sotto la responsabilità di un docente e al personale tecnico per attività di aggiornamento e/o formazione.

Gli alunni non possono usufruire degli intervalli ricreativi all'interno del laboratorio senza la sorveglianza degli insegnanti.

Nel registro di laboratorio si dovranno registrare giorno, ora di entrata e classe entrante. Al termine dell'utilizzo del laboratorio, ove il personale tecnico non fosse presente, il docente dovrà provvedere a spegnere le macchine, chiudere il laboratorio e a riconsegnare le chiavi al personale ausiliario.

Nel caso di utilizzo immediato da parte di un altro insegnante, la consegna delle chiavi potrà avvenire nelle mani di quest'ultimo.

Tutte le azioni devono essere riportate sul registro di laboratorio.

Rimane, in ogni caso, per gli insegnanti che utilizzano i laboratori, sia con la classe che singolarmente, l'obbligo di firmare il registro indicando i dati richiesti.

Il docente che preveda il mancato utilizzo del laboratorio nelle ore a lui assegnate, è tenuto a comunicarlo al DS o ai suoi collaboratori, affinché altri possano beneficiare dei laboratori stessi.

Il trasferimento degli allievi dalle classi ai laboratori avverrà sotto la responsabilità del docente dell'ora in corso, in ordine ed in silenzio, nel rispetto delle classi che stanno lavorando.

Art.2

NORME PER L'USO DELLE ATTREZZATURE.

Prima delle esercitazioni è necessario procedere alla ricognizione delle attrezzature installate nelle postazioni di lavoro, in coordinamento con il personale tecnico che verificherà la funzionalità e la materiale presenza dei beni inventariati, con particolare riguardo a quei dispositivi che, per dimensioni, potrebbero essere facilmente occultati.

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

INDIRIZZO
GRAFICA PUBBLICITARIA



INDIRIZZO
MODA

BERGAMO

Via Polaresco, 19 ☎ 035/250547 – 035/253492 – fax 035/4328401

Via Brembilla, 3 ☎ 035/4329780 – fax 035/264084

Cod. scuola **BGRC040009** / C.F. 80028350165

Http://www.istitutocaniana.it E-Mail caniana_ipcs@yahoo.com

Eventuali mancanze o manomissioni alle macchine andranno tempestivamente segnalate alla presidenza, per procedere all'identificazione dei responsabili.

I danni ed i difetti di funzionamento andranno annotati nel registro di laboratorio, onde consentire una tempestiva opera di ripristino da parte del personale addetto.

È indispensabile interrompere le esercitazioni con alcuni minuti di anticipo, affinché gli allievi abbiano il tempo di riordinare le attrezzature e procedere alla sistemazione delle macchine o del posto di lavoro, in modo che il collaboratore tecnico possa controllarne l'integrità.

Art. 3

PREVENZIONE E PROTEZIONE

Per evitare il verificarsi di incidenti e nel rispetto della normativa (D.Lgs. 626/94, ecc.), ogni docente deve rendere edotti gli allievi dei rischi cui sono esposti e della specifica normativa di prevenzione; deve inoltre esigere l'osservanza delle norme e l'uso dei mezzi individuali di protezione ove previsto.

Inoltre, tutti coloro che accedono ai laboratori devono osservare le norme, non fare utilizzo improprio delle attrezzature e delle macchine presenti e avvertire il collaboratore tecnico in caso di guasto.

Nessuno nell'uso di macchine e attrezzature deve compiere operazioni di cui non abbia competenza; istruzioni più dettagliate saranno affisse in prossimità delle stesse.

Art. 4

DISPOSIZIONI FINALI

Gli insegnanti della disciplina devono concordare con l'assistente tecnico le esperienze pratiche da svolgere con le classi nel laboratorio. Ogni cambiamento di programma va segnalato con anticipo tale da permetterne l'organizzazione.

L'assistente tecnico tiene i rapporti con il magazzino per l'approvvigionamento del materiale, cura la manutenzione delle attrezzature, prepara i materiali e le attrezzature necessarie alle esperienze didattiche, collabora con gli insegnanti nella realizzazione di nuove esperienze.

Le chiavi di accesso agli armadi adibiti alla conservazione delle attrezzature di laboratorio sono custodite dal personale incaricato.

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI COMMERCIALI

INDIRIZZO
GRAFICA PUBBLICITARIA



INDIRIZZO
MODA

BERGAMO

Via Polaresco, 19 ☎ 035/250547 – 035/253492 – fax 035/4328401

Via Brembilla, 3 ☎ 035/4329780 – fax 035/264084

Cod. scuola **BGRC040009** / C.F. 80028350165

Http://www.istitutocaniana.it E-Mail caniana_ipcs@yahoo.com

Art. 5

CORRESPONSABILITA' SUI REPARTI.

A chiusura del presente regolamento, richiamati gli art. 16 e 17 del D.L. 28 / 5 / 1975 in materia di custodia beni si esplicita quanto segue: *lo stato dei beni, la loro funzionalità ed il rispetto delle caratteristiche di funzionamento e delle norme antinfortunistiche, ivi compresa la distribuzione di energia elettrica ai tavoli ed alle attrezzature di laboratorio, sono incombenze e responsabilità di ogni lavoratore della Scuola e non solo del DS.*

In caso di mancato rispetto per quanto contenuto nel presente Regolamento, la Presidenza si riserva il diritto di revoca dell' autorizzazione all'utilizzo dei laboratori in oggetto, oltre alle azioni che la Presidenza riterrà più opportuna.