

REGOLAMENTO DI LABORATORIO

I laboratori dell’Istituto sono patrimonio comune, sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l’efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Norme comuni

1. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al rispetto delle norme del D.Lgs n.81/2008 e successive modificazioni e integrazioni (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). Gli studenti sono pertanto assimilati ai lavoratori mentre i docenti e gli assistenti tecnici, individuati come preposti, organizzano l’attività lavorativa e vigilano su di essa.
2. Ogni utente del laboratorio è tenuto ad osservare le prescrizioni delle norme di sicurezza segnalate con opportuni cartelli affissi nei locali.
3. L’accesso ai laboratori è regolato da un orario settimanale coerente con l’orario delle lezioni predisposto all’inizio di ogni anno scolastico, che tiene conto delle esigenze e dei suggerimenti avanzati dagli insegnanti che ne hanno necessità d’uso; può essere integrato dal responsabile del singolo laboratorio.
4. L’accesso delle classi non previsto nell’orario didattico va concordato con l’Assistente Tecnico del laboratorio. Nel caso in cui una classe non utilizzi l’ora prevista in orario, al laboratorio potrà accedere un’altra classe, previo accordo tra i docenti, in modo da utilizzare al meglio la struttura.
5. Il laboratorio, nell’orario programmato, è interamente a disposizione per le attività didattiche della classe; gli utilizzatori occasionali (docenti o utenti autorizzati) devono lasciare libere le postazioni.
6. Le classi o i singoli studenti possono accedere al laboratorio solo in presenza del docente.
7. Il trasferimento al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato.
8. E’ proibito, per motivi di sicurezza, portare in laboratorio zaini, borse e giacconi che potrebbero ingombrare le vie di fuga. Essi devono essere lasciati all’esterno del laboratorio negli appositi spazi riservati (ove presenti).
9. I docenti hanno libero accesso ai laboratori nel rispetto di quanto prescritto ai punti 2 e 3 del presente regolamento.
10. Il laboratorio rimane chiuso se non è presente un docente o un assistente tecnico che garantiscono il controllo e l’utilizzo delle apparecchiature.
11. Le chiavi del laboratorio sono depositate presso i locali controllati dai collaboratori scolastici nei due plessi.
12. L’apertura e la chiusura del laboratorio è affidata di norma al personale tecnico, in assenza dello stesso, qualora sia necessario accedere ai locali, i docenti dovranno apporre la propria firma su apposito registro ed eventualmente riconsegnare le chiavi al collaboratore scolastico al termine dell’attività.
13. L’utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
14. Gli studenti devono mantenere sempre un comportamento rispettoso e utilizzeranno con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
15. In laboratorio è vietato mangiare, bere e fumare.
16. In ogni laboratorio è affisso il piano di evacuazione con le relative vie di fuga in caso di emergenza.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

LABORATORIO di AUDIOVISIVI

Norme specifiche

1. Le prenotazioni per le attrezzature audio/video (televisore, videoregistratore, lettori CD e DVD, PC portatile, videoproiettore, registratore audio, lavagna luminosa, ecc.) devono essere prenotate esclusivamente dal docente almeno due giorni prima.
2. Tutte le prenotazioni (anche quelle relative al corso serale) vanno concordate con il tecnico referente della palazzina.
3. Il catalogo del materiale audiovisivo è consultabile sul sito e presso il Laboratorio di Informatica (Pal.A).
4. Il materiale audio/video deve essere richiesto al tecnico referente, riconsegnato alla fine della lezione e non deve mai essere portato fuori dall'Istituto senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Qualora il materiale e/o l'attrezzatura dovesse presentare difetti o guasti durante l'utilizzo va subito segnalato il problema al tecnico referente.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

AULA LIM

Norme specifiche

1. L'utilizzo dell'aula è riservato allo studio delle lingue straniere.
2. La lavagna è di un materiale speciale non utilizzabile per la scrittura con nessun tipo di inchiostro.
3. Sulla lavagna vanno utilizzati esclusivamente i pennarelli e il cancellino propri della LIM.
4. Al termine della lezione i docenti dovranno impartire disposizioni agli studenti affinché arredi e locali siano in ordine.
5. Al termine della propria ora di lezione il docente deve chiudere l'aula e consegnare la chiave al collaboratore scolastico del piano che la custodirà fino al successivo utilizzo.
6. Il docente deve controllare che gli studenti si siedano nel posto a loro assegnato all'inizio dell'anno scolastico (ordine alfabetico del registro di classe) per individuare il responsabile di eventuali danni causati e non accidentali.
7. Qualsiasi malfunzionamento e/o danneggiamento della “postazione LIM” (Videoproiettore, PC, Lavagna, casse acustiche, etc) dei banchi e arredi vanno tempestivamente comunicati all'assistente tecnico preposto.
8. Il docente dell'ultima ora avrà cura di spegnere la postazione di lavoro.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

BIBLIOTECA

Norme specifiche

1. L'accesso alla Biblioteca è regolato da un orario, stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'utilizzo della LIM presente in Biblioteca è possibile a seguito di prenotazione a cura del docente che intende utilizzarla con la propria classe.
3. Il docente che utilizza la LIM dovrà firmare la presenza su apposito registro delle presenze, in cui saranno indicati ora e giorno di utilizzo, nome del docente e della classe.
4. Il docente che voglia portare la classe in Biblioteca per la consultazione e/o il prestito di libri dovrà ugualmente prenotarsi secondo la disponibilità d'orario.
5. La presenza in Biblioteca di classi intere accompagnate dal proprio insegnante dovrà essere registrata dallo stesso docente nel registro presenze.
6. La consultazione e la consegna dei libri può avvenire solo in presenza dell' assistente tecnico che ha accesso alle chiavi dei singoli armadietti.
7. Il prestito dei libri è consentito solo in presenza dell'assistente tecnico preposto che annoterà i dati del prestito su apposito registro.
8. Il docente che accompagna la propria classe in Biblioteca è tenuto a far osservare agli studenti le norme generali riguardanti il comportamento nei laboratori, in particolar modo per ciò che riguarda la sicurezza.
9. La restituzione del prestito deve avvenire entro i tempi indicati (15 giorni).
10. I libri prestati devono essere restituiti nelle stesse condizioni in cui erano al momento del prestito.
11. Chi perdesse il libro ricevuto in prestito è tenuto a risarcire la scuola o con una copia dello stesso libro o con il suo valore attuale.
12. L'accesso in Biblioteca, secondo le norme generali, non è consentito con zaini, borse e giacconi. Se, per motivi eccezionali, ciò non fosse possibile, è indispensabile che gli stessi siano posizionati in modo da non ostruire le vie di fuga.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevisani, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712
C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

LABORATORIO di CHIMICA

Norme specifiche

1. Durante l'attività di laboratorio lasciare i piani di lavoro liberi da oggetti inutili e da eccessivo materiale cartaceo.
2. Indossare il camice abbottonato ed avere i capelli legati dietro la nuca.
3. Leggere e seguire scrupolosamente le schede di sicurezza per poter usare con consapevolezza le sostanze e indossare, all'occorrenza, guanti e occhiali di protezione.
4. Al termine di ogni attività pulire e asciugare le superfici dei banconi e informare immediatamente gli insegnanti per ogni liquido accidentalmente versato.
5. Usare le cappe aspiranti quando si lavora con composti chimici tossici.
6. Non lasciare mai incustodite fiamme accese e prestare sempre la massima attenzione nel riscaldare, bruciare o calcinare le sostanze.
7. Chiudere il rubinetto del gas al termine di ogni esperienza.
8. Non sedersi sui banconi.
9. Chiudere sempre all'insegnante eventuali chiarimenti sull'esperienza da eseguire, o avvertirlo in caso di incidenti.
10. Alla fine dell'esperienza, gettare i rifiuti chimici negli appositi contenitori in base alla loro classificazione (organici, inorganici) su indicazione dell'insegnante.
11. Gettare negli appositi contenitori i rifiuti in base alla loro natura: vetro, carta o plastica.
12. Segnalare al docente o all'assistente tecnico eventuali danni e/o manomissioni delle apparecchiature in dotazione.
13. Sono proibiti esperimenti non autorizzati.

LABORATORIO di CONFEZIONI

Norme specifiche

1. L'utilizzo estemporaneo e pomeridiano deve essere concordato con il responsabile al fine di ottimizzarne l'uso ed evitare delle sovrapposizioni.
2. L'accesso al laboratorio deve essere silenzioso ed ordinato. Le borse e gli zaini ed ogni altro oggetto devono essere riposti sotto i tavoli di lavoro senza creare ingombro alle vie di fuga.
3. Alla fine della lezione, il laboratorio dovrà essere lasciato dagli studenti in ordine.
4. Le chiavi degli armadi devono essere gestione dagli insegnanti del settore e dal responsabile di laboratorio.

UTILIZZO DELLE MACCHINE PER CUCIRE

1. Singoli alunni possono utilizzare le apparecchiature del laboratorio solo in presenza di un docente. All'inizio della lezione gli studenti dovranno eseguire la ricognizione completa della macchina, segnalando immediatamente all'insegnante le avarie riscontrate.
2. In caso di anomalia delle macchine, chiedere l'intervento del docente.
3. Ogni macchina deve essere provvista di adeguata protezione di corredo a prevenzione degli infortuni.
4. Le macchine lineari possono essere utilizzate solo se hanno montato l'accessorio "salva-dita".
5. Interventi di messa a punto e/o cambio accessori (piedini per cerniera, orlatori, bordatori, compensatori) sul posto di lavoro devono essere fatti a MACCHINA SPENTA e con la supervisione dell'insegnante.
6. Lo spegnimento delle macchine deve avvenire a conclusione dell'operazione e ogni volta che ci si allontana dalla posizione di lavoro.

UTILIZZO DI ALTRI MACCHINARI

1. Alla fine della lezione lo studente, sotto il controllo del docente, è tenuto a riporre il materiale utilizzato in modo ordinato e a lasciare la propria postazione nella condizione in cui gli è stata consegnata.
2. Strumenti e attrezzature per il taglio (taglierine rotative, verticali, forbici ecc ..) devono essere utilizzati esclusivamente sul tavolo di taglio e con l'assistenza dell'insegnante.
3. La pressa, l'attaccabottoni, la travettatrice deve essere utilizzata da una persona alla volta e con l'assistenza del docente.
4. Alla fine di ogni operazione effettuata sul tavolo da stiro con piano aspirante, il ferro deve essere riposto sullo specifico supporto in teflon.

UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE SPECIFICHE

1. Il seguente materiale scolastico (aghi, spille, spille balia, ecc.) può essere fonte di contagio (danno biologico) pertanto deve essere di esclusivo uso personale.
2. I medesimi materiali non debbono essere lasciati incustoditi sopra i tavoli, sulle macchine, sul piano da stiro, all'interno di ritagli e scapolami di tessuto, nel rispetto di tutti.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712

C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it

email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it

Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

LABORATORIO di FISICA

Norme specifiche

1. Le apparecchiature in questo laboratorio sono sicure, le norme di sicurezza sono attuate, la vostra attenzione non è un optional.
2. Al momento dell'attività di laboratorio i piani di lavoro devono essere liberi da oggetti inutili e da eccessivo materiale cartaceo.
3. Sono proibiti esperimenti non autorizzati.
4. In assenza degli insegnanti o dell'assistente tecnico non si possono svolgere attività sperimentali.
5. Avere la massima attenzione nell'uso dei fornelli elettrici, la loro superficie continua a scottare anche dopo che sono stati spenti.
6. Chiedere sempre all'insegnante eventuali chiarimenti sull'esperienza da eseguire, avvertirlo in caso di contrattempi e di fraintendimenti.
7. Eventuali danni, manomissioni o malfunzionamenti delle apparecchiature in dotazione vanno segnalate all'assistente tecnico.
8. Lasciare il laboratorio in condizioni di pulizia ed ordine possibilmente migliori di quelle in cui lo si è trovato.

LABORATORIO di INFORMATICA

Norme specifiche

1. La configurazione degli apparati è di esclusiva competenza del Responsabile di rete, in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio e l'Assistente Tecnico.
2. All'interno della rete tutti gli utenti devono autenticarsi con le proprie credenziali (utente e password) e rispettarne le norme pubblicate nel "Galateo della rete Istvas".
3. Tutti gli utenti sono responsabili del computer che utilizzano. Gli studenti sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente all'Insegnante e/o all'Assistente Tecnico eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
4. Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso, in itinere delle attrezzature del laboratorio, gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione e comunicare il problema all'Insegnante e/o all'Assistente Tecnico i quali provvederanno a sistemare l'attrezzatura.
5. È vietato stampare documenti che non siano inerenti alla didattica avendo cura di verificare sempre che la stampante sia quella presente nel laboratorio in cui si sta lavorando.
6. È assolutamente proibito:
 - a. scaricare ed installare software se non preventivamente autorizzati dall'Amministratore di rete;
 - b. utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
 - c. utilizzare servizi "World Wide Web" e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc. per scopi non legati a studio o attività didattica;
 - d. utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
 - e. inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati.
7. È vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine. È consentita la personalizzazione solo del proprio ambiente di lavoro al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche.
8. Evitare di salvare i file in locale e salvare i propri lavori nelle cartelle specifiche nell'area dedicata sul server (z:). Le cartelle personali sono da considerarsi contenitori temporanei e dovranno contenere file di piccole dimensioni relativi alla didattica. Si ricorda che controlli casuali potranno essere effettuati dall'amministratore di rete per verificare il corretto utilizzo dello spazio dedicato.
9. È consentito l'accesso ad Internet alle classi solo per esclusivo uso didattico, con apposita richiesta scritta firmata dal docente e controfirmata dal Dirigente Scolastico almeno due giorni prima.
10. Al momento di lasciare la postazione di lavoro, si deve chiudere correttamente la sessione di lavoro sul pc..
11. Al termine della lezione i docenti dovranno impartire disposizioni agli studenti affinché arredi e locali conservino il loro stato di funzionalità facendo attenzione anche al riordino degli arredi mobili.

LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

Norme specifiche

1. La configurazione degli apparati è di esclusiva competenza del Responsabile di rete, in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio e l'Assistente Tecnico.
2. All'interno della rete tutti gli utenti devono autenticarsi con le proprie credenziali (utente e password) e rispettarne le norme pubblicate nel "Galateo della rete Istvas".
3. Tutti gli utenti sono responsabili del computer che utilizzano. Gli studenti sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente all' insegnante e/o all'Assistente Tecnico eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
4. Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso, in itinere delle attrezzature del laboratorio, gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della attrezzatura in questione e comunicare il problema all'insegnante e/o all'Assistente Tecnico i quali provvederanno a sistemare l'attrezzatura.
5. È vietato stampare documenti che non siano inerenti alla didattica avendo cura di verificare sempre che la stampante sia quella presente nel laboratorio in cui si sta lavorando.
6. È assolutamente proibito:
 - a. scaricare ed installare software se non preventivamente autorizzati dall'Amministratore di rete;
 - b. utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
 - c. utilizzare servizi "World Wide Web" e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc. per scopi non legati a studio o attività didattica;
 - d. utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
 - e. inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati.
7. È vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine. È consentita la personalizzazione solo del proprio ambiente di lavoro al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche.
8. Evitare di salvare i file in locale e salvare i propri lavori nelle cartelle specifiche nell'area dedicata sul server (z:). Le cartelle personali sono da considerarsi contenitori temporanei e dovranno contenere file di piccole dimensioni relativi alla didattica. Si ricorda che controlli casuali potranno essere effettuati dall'amministratore di rete per verificare il corretto utilizzo dello spazio dedicato.
9. È consentito l'accesso ad Internet alle classi solo per esclusivo uso didattico, con apposita richiesta presentata dal Responsabile al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
10. Al momento di lasciare la postazione di lavoro, si deve chiudere correttamente la sessione di lavoro sul pc.
11. Al termine della lezione i docenti dovranno impartire disposizioni agli studenti affinché arredi e locali conservino il loro stato di funzionalità facendo attenzione anche al riordino degli arredi mobili.
12. Il docente deve firmare il registro delle presenze specificando l'ora di lezione e la classe.
13. Il docente deve controllare che gli studenti si siedano nel posto a loro assegnato all'inizio dell'anno scolastico (ordine alfabetico del registro di classe) per individuare il responsabile di eventuali danni causati e non accidentali.
14. Il docente che intende prendere in prestito del materiale deve contattare il responsabile del laboratorio e provvedere personalmente alla riconsegna.

LABORATORIO di MICROBIOLOGIA e MICROSCOPIA

Norme specifiche

1. Non si deve eseguire nessuna attività laboratoriale senza autorizzazione;
2. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.), è obbligatorio il camice di cotone e quando richiesto altri dispositivi come i guanti, gli occhiali di protezione correttamente posizionati;
3. Non sottovalutare il rischio biologico e chimico di ogni esperienza, rispettare le procedure e le istruzioni operative;
4. Chiedere consiglio ai docenti per delucidazioni e chiarimenti su procedure e tecniche;
5. Segnalare le situazioni di criticità;
6. Ispezionare con cura la vetreria prima dell'uso, usare differenti tipi di vetreria a seconda delle differenti utilizzazioni;
7. Conoscere i rischi delle estreme temperature e pressioni per particolari strumentazioni;
8. Fare sempre attenzione al lavaggio delle mani, obbligatorio alla fine di ogni attività;
9. Fare sempre la sterilizzazione dei materiali di rifiuto prima dello smaltimento o del riciclo;
10. Decontaminare mediante sterilizzazione fisica o chimica qualsiasi strumento o materiale al termine di ogni attività ;
11. Predisporre misure di emergenza in caso di sversamento di materiali biologici ed informare per eventuali incidenti il personale addetto o i preposti, anche se non sembra importante;
12. Evitare la formazione di aerosol biologico in seguito a pratiche scorrette;
13. I contenitori non originali devono essere correttamente etichettati;
14. I laboratori vanno mantenuti in ordine e puliti, in particolare il piano di lavoro sia prima che dopo ogni attività;
15. Corretto uso e manutenzione dei Dispositivi di Protezione Collettiva: cappe autoclavi ecc.;
16. Il laboratorio deve essere fornito di schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati;
17. Le cappe di aspirazione devono essere spente al termine del lavoro, fare attenzione agli UV;
18. Nei frigoriferi del laboratorio è vietato riporre alimenti e bevande;
19. Gli utenti devono essere informati dei rischi connessi alla manipolazione dei campioni biologici pervenuti;
20. Formare le classi con l'ausilio di una Scheda di Sicurezza presente nel laboratorio.

LABORATORIO di MODA

Norme specifiche

PRESTITO DEI LIBRI DI SETTORE

1. I testi specialistici, di proprietà dell'istituzione scolastica, devono essere conservati all'interno dell'armadio preposto, le cui chiavi sono conservate del tecnico del laboratorio.
2. Il prestito dei libri è effettuato attraverso la annotazione su apposito registro dei prestiti gestito dall'assistente tecnico.
3. Il prestito è effettuato per un periodo di un mese e può essere rinnovato previo accordo con il Responsabile di Laboratorio.

UTILIZZO DEL PC E DEL SISTEMA CAD PER LA MODELLISTICA INDUSTRIALE

1. Nel laboratorio possono essere installati e utilizzati solo programmi con relativa licenza d'uso o freeware.
2. La configurazione degli dispositivi informatici è di esclusiva competenza del Responsabile di rete, in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio e l'Assistente Tecnico.
3. All'interno della rete tutti gli utenti devono autenticarsi con le proprie credenziali (utente e password) e rispettarne le norme pubblicate nel "Galateo della rete Istvas".
4. Tutti gli utenti sono responsabili del computer che utilizzano. Gli studenti, quali responsabili del computer utilizzato, all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante e/o all'Assistente Tecnico eventuali manomissioni o danni arrecati alle attrezzature e all'aula in essa contenute.
5. Nel caso si verificano problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso in itinere delle attrezzature, gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo degli stessi e comunicare il problema all'insegnante e/o all'Assistente Tecnico i quali provvederanno a sistemare l'attrezzatura.
6. È vietato stampare documenti che non siano inerenti alla didattica avendo cura di verificare sempre che la stampante sia quella presente nel laboratorio in cui si sta lavorando.
7. È vietato modificare le configurazioni di sistema delle macchine. È consentita la personalizzazione solo del proprio ambiente di lavoro al fine di adattarlo ad un più personale modo di lavorare e/o alle esigenze didattiche.
8. Evitare di salvare i file in locale e salvare i propri lavori nelle cartelle specifiche nell'area dedicata sul server (z:). Le cartelle personali sono da considerarsi contenitori temporanei e dovranno contenere file di piccole dimensioni relativi alla didattica. Si ricorda che controlli casuali potranno essere effettuati dall'amministratore di rete per verificare il corretto utilizzo dello spazio dedicato.
9. Al momento di lasciare la postazione di lavoro sul PC, chiudere correttamente la sessione di lavoro.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712

C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it
email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it
Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

PALESTRA

Norme specifiche

1. L'uso della palestra e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) lezioni di educazione fisica e di ginnastica correttiva;
 - b) esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
 - c) allenamenti per la partecipazione ai tornei scolastici ed interscolastici.
2. L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportino la partecipazione anche di altre componenti scolastiche
3. Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un docente di Educazione fisica. La mattina deve essere presente anche un personale Ata che, oltre alla pulizia dei locali, aiuterà gli insegnanti nello spostamento degli attrezzi e nella sorveglianza.
4. All'uso delle relative dotazioni sovrintendono i docenti di Educazione fisica ed il responsabile designato dal Collegio dei docenti
5. Gli alunni dovranno indossare indumenti adeguati e scarpe da tennis.
6. Alla pratica sportiva sovrintende un coordinatore nominato dal Collegio dei docenti. Il coordinatore è coadiuvato da collaboratori individuati fra i docenti di Educazione fisica. L'attività di avviamento alla pratica sportiva può essere effettuata, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto, anche in spazi messi a disposizione dell'Istituto da Enti pubblici o privati.
7. Il docente di Educazione fisica non è responsabile per lo smarrimento e la sottrazione di oggetti e/o i valori di proprietà degli studenti.
8. La palestra e gli impianti sportivi possono essere utilizzati da enti, associazioni, società sportive, altre istituzioni scolastiche, previa delibera del Consiglio di Istituto.



Istituto di Istruzione Superiore

“VANVITELLI STRACCA ANGELINI”

Via Umberto Trevi, 4 - 60127 Ancona - Tel. 071 4190711 - Fax 071 4190712

C.F. 93084450423 - Cod. meccanografico ANIS00400L – Sito www.istvas.edu.it

email: anis00400l@istruzione.it - anis00400l@pec.istruzione.it - scuola@istvas.edu.it

Codice univoco fatturazione UF01E9 - Codice IPA: istsc_anis00400l



INDIRIZZI DI STUDIO: Agraria Agroalimentare e Agroindustria - Amministrazione, Finanza e Marketing –Chimica, Materiali e Biotecnologie (Ambientali e Sanitarie) - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Sistema Moda

LABORATORIO DI TOPOGRAFIA E COSTRUZIONI

Norme specifiche

1. All'inizio della lezione gli studenti della classe devono eseguire la ricognizione completa delle apparecchiature che dovranno essere utilizzate, segnalando immediatamente all'Assistente Tecnico eventuali avarie.
2. Saranno ritenuti responsabili delle avarie alle apparecchiature gli alunni della classe che le abbiano utilizzate nelle ore di lezione precedenti la segnalazione.
3. Nel corso della lezione, eventuali avarie delle apparecchiature in dotazione vanno segnalate immediatamente all'Assistente Tecnico.
4. Qualsiasi avaria segnalata e che il Responsabile di Laboratorio riterrà dovuta ad incuria o vandalismo verrà addebitata agli alunni responsabili o all'intera classe.
5. Chiedere sempre all'insegnante eventuali chiarimenti sulle esperienze da eseguire.
6. Sono proibite attività non autorizzate.
7. Avvertire l'insegnante in caso di incidenti.
8. Il materiale usato da eliminare va raccolto in appositi contenitori indicati dal docente in base alla sua natura.
9. Al termine di ogni attività tutte le attrezzature utilizzate dovranno essere accuratamente pulite.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Francesco Savore

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*