REGOLAMENTO DI GESTIONE LABONET

Sommario

Premesse 3

Dotazione LABONET al 10/12/2019 3

Programmazione di utilizzo e modalità di comunicazione 3

Condizioni per l'utilizzo di LABONET 4

Procedure di utilizzo del Laboratorio 5

Premesse

Il Laboratorio territoriale **LABONET**, sito in Via A. Vici n. 28 a Foligno (PG), è stato finanziato nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale ed è stato realizzato dalle istituzioni scolastiche umbre costituite in apposita rete. La Fondazione ITS Umbria ha partecipato al Progetto, in qualità di Partner, conferendo il proprio cofinanziamento.

LABONET si trova logisticamente inglobato nella più ampia area laboratoriale in cui ITS Umbria ha realizzato il laboratorio tecnologico **LABOMEC**.

Nell'ottica di assicurare la sostenibilità operativa e finanziaria della gestione di **LABONET** e di definire le modalità di impiego e utilizzo più adeguate agli scopi per i quali è stato finanziato e realizzato, è stata sottoscritta apposita convenzione tra le parti.

Il DVR – documento di valutazione dei rischi - di **LABONET** costituisce premessa e parte integrante del presente documento. Tutte le persone che, a qualunque titolo, saranno presenti nella struttura laboratoriale sono tenute al rispetto dei documenti sopra citati ed alle condizioni sotto elencate in dettaglio.

Tutti gli studenti, allievi o in generale gli utenti che usufruiscono in maniera diretta delle attrezzature e della dotazione tecnologica del laboratorio devono essere provvisti di tutte le coperture assicurative necessarie. Tale condizione deve essere garantita dal soggetto attuatore della singola attività/progetto.

Dotazione LABONET al 10/12/2019

18 Computer Apple
16 Computer Dell
2 Computer portatile
1 Plotter Rolland per stampa su particolari carte per tessuti
1 Pressa a caldo per la deposizione del film cartaceo sul tessuto
2 Stampanti
2 Schermi video
1 Stampante 3D Stratasys F170
1 Server
Materiale di consumo per la stampante 3D

Programmazione di utilizzo e modalità di comunicazione

ITS Umbria fornirà entro il 10 settembre di ogni anno il calendario di utilizzo di LABONET alla scuola capofila.

La scuola capofila accoglierà le richieste di utilizzo di LABONET, da parte delle scuole aderenti alla RETE, e ne darà comunicazione a ITS Umbria Academy che procederà alla prenotazione del laboratorio. Le comunicazioni con ITS Umbria Academy, relative alla prenotazione di LABONET, avverranno unicamente con la scuola capofila tramite l'utilizzo di apposito strumento software.

La prenotazione del Laboratorio, da parte della Scuola Capofila della Rete, dovrà, inoltre, avvenire mediante invio del file di programmazione tramite mail a labonet@itsumbria.it con indicazione di:

- istituto scolastico che utilizzerà il laboratorio
- date e orari di svolgimento delle attività
- docente accompagnatore

Le comunicazioni di prenotazioni del laboratorio dovranno essere comunicate a ITS Umbria Academy entro il 15 del mese precedente all'utilizzo di LABONET.

In caso di necessità di variazioni o annullamenti relativi ai calendari concordati dovrà essere fatta apposita e tempestiva comunicazione a ITS Umbria e comunque con un preavviso di almeno 5 giorni, ad eccezione di casi particolari (es. malattia docente improvvisa).

Eventuali ore programmate, e prenotate, di utilizzo di LABONET non disdette nei tempi sopra indicati verranno comunque conteggiate nel monte ore totale assegnato alla RETE delle scuole (n. 500 ore) da godere nell'anno scolastico di riferimento.

Condizioni per l'utilizzo di LABONET

L'utilizzo del Laboratorio potrà avvenire solo alle seguenti condizioni:

- Presenza dei responsabili indicati nella tabella sottostante e nominati/incaricati dai soggetti coinvolti:

Responsabilità	Per attività svolte dalle scuole RETE
Responsabile unità didattica	Docente accompagnatore scuola
Preposto alla sicurezza Scuole	Tecnico di Laboratorio della Rete Scuuole
Preposto alla sicurezza ITS	Preposto ITS
Responsabile della struttura	Responsabile (ITS) del Laboratorio o suo delegato

- Comunicazione del *Docente accompagnatore scuola* da parte dell'istituto scolastico della RETE, che si fa garante, verso la Fondazione ITS, dell'operato degli studenti coinvolti nelle attività (lezioni, laboratori attivi, visite guidate, etc);
- Prenotazione del Laboratorio, da parte della Scuola Capofila della Rete, tramite modalità indicate nel precedente paragrafo;
- Trasmissione preventiva, a cura dell'Istituto capofila, per l'intero anno scolastico della dichiarazione (autocertificazione debitamente sottoscritta in originale o tramite firma digitale) attestante quanto previsto al paragrafo "ADEMPIMENTI e RESPONSABILITA' a carico delle istituzioni scolastiche componenti della RETE" della convenzione firmata dalle parti, ed in particolare:
    - formazione obbligatoria dei propri studenti ai sensi dell'art. 37 D. Lgs 81/2008, laddove previsto dalle norme di legge;
    - coperture assicurative del personale e degli studenti coinvolti nell'attività laboratoriale (Inail, RC, infortuni);
- Fornitura di materiale di cancelleria e di consumo (carta, inchiostri, bobine per stampanti, etc) necessari per le attività destinate agli studenti degli istituti facenti parte della RETE, così come previsto dalla convenzione sottoscritta dalle parti.

Nel caso di visite (non laboratori attivi e alternanza scuola lavoro) e di connesse attività di breve durata, che comportino l'esclusivo utilizzo di computer e stampanti, ai fini degli adempimenti inerenti alle norme che disciplinano la sicurezza, sarà sufficiente fornire ai partecipanti un'informativa iniziale sulle norme generali di comportamento da tenere nel laboratorio.

Procedure di utilizzo del Laboratorio

- Verifica della presenza dei Responsabili previsti nel paragrafo "*Condizioni per l'utilizzo di LABONET*";
- Registrazione in entrata in apposito registro tenuto dal Responsabile della struttura;
- Assegnazione del cartellino con il numero identificativo da tenere durante tutta la permanenza dentro al Laboratorio (da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività e quindi registrati nell'apposito registro);
- Uso dei Dispositivi di Protezione Individuali ove necessari. Il responsabile dell'unità didattica deve verificare l'uso dei DPI durante lo svolgimento delle attività;
- Somministrazione dell'informativa sicurezza e delle regole di comportamento da tenere durante tutta la permanenza dentro al laboratorio. L'informativa è a carico del Preposto alla sicurezza o del Responsabile della struttura mentre è compito del Responsabile dell'unità didattica far rispettare le regole di comportamento;
- Assegnazione nominale, corrispondente al numero del cartellino, delle postazioni e dei centri di lavoro (in carico al responsabile della struttura).
    - Il Responsabile dell'unità didattica prende in carico indirettamente la postazione e il centro di lavoro diventandone responsabile durante lo svolgimento della propria attività;
- Monitoraggio del corretto svolgimento delle attività e sorveglianza degli utenti (in carico al Responsabile dell'unità didattica):
    - nel laboratorio dovrà essere presente solo quanto esclusivamente necessario al corretto uso della tecnologia.
    - qualunque oggetto non necessario allo svolgimento delle attività laboratoriali (o lezioni) dovrà essere riposto nell'armadietto disponibile nello spogliatoio;
    - indumenti superflui allo svolgimento della lezione dovranno essere riposti negli appendiabiti adibiti allo scopo;
    - i DPI, ove previsti, dovranno essere utilizzati sempre durante tutta la permanenza al laboratorio.
- Rispetto delle indicazioni dei preposti addetti e dello staff di ITS Umbria per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- Verifica dello stato delle attrezzature e dei locali usati al termine dell'attività e prima dell'uscita da parte del responsabile della didattica e del tecnico di laboratorio della Rete Scuole. Eventuali danneggiamenti e/o furti saranno segnalati dalle persone preposte per le dovute e conseguenti valutazioni e individuazioni di responsabilità in relazione al danno causato o al furto subito;
- Firma in uscita in apposito registro e contestuale consegna del cartellino identificativo.