



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

LICEO ARTISTICO STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44

01100 VITERBO

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "F. ORIOLI"

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E

01100 VITERBO

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via Bianchini, 15 – 01100  
VITERBO

Sede staccata: P.zza Indipendenza – 01017  
TUSCANIA

Cod. Mecc. VTIS00800R - C.F. 80011990563

Tel: 0761/251194/96 – Email: [vtis00800r@istruzione.it](mailto:vtis00800r@istruzione.it) - [vtis00800r@pec.istruzione.it](mailto:vtis00800r@pec.istruzione.it) - website: [www.iissorioli.edu.it](http://www.iissorioli.edu.it)

# REGOLAMENTO LABORATORI DI GRAFICA LICEO ARTISTICO

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N.85  
DEL 29 OTTOBRE 2024

## INDICE

REGOLAMENTO LABORATORI DI GRAFICA LICEO ARTISTICO.....	1
REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI GRAFICA (lab. 10, lab. 17, lab. 21, lab. 23.....	3
NORME GENERALI.....	3
ATTIVITÀ LABORATORIALI .....	3
NORME DI COMPORTAMENTO .....	4
APERTURA DEI LABORATORI .....	4
INFORMAZIONI E RACCOMANDAZIONI PER I DOCENTI.....	4
RUOLO DEGLI INSEGNANTI .....	4
DOCENTE NEL LABORATORIO .....	4
NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI.....	5
FUNZIONE E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO .....	5
COMPITI DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO.....	5
NORME SPECIFICHE – LABORATORI DI GRAFICA 17-18-21 .....	7
ORDINE E PULIZIA .....	7
LABORATORIO DIGITALE .....	7
DIVIETI E NORME .....	7
MANSIONI DEI TECNICI NEI LABORATORI.....	8
NORME SPECIFICHE – LABORATORIO FOTOGRAFICO E SALA POSA LAB. 10 .....	9
ORDINE E PULIZIA .....	9
SPAZI.....	9
ATTREZZATURE .....	9
DIVIETI E NORME .....	9
ORARIO E USO DEL LABORATORIO.....	10
NORME SPECIFICHE – LABORATORIO DI STAMPA LAB. 23 .....	11

## REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI GRAFICA (LAB. 10, LAB. 17, LAB. 21, LAB. 23)

I laboratori n. 10 – 17 – 21 – 23 sono spazi dell'Istituto fruibili per lo svolgimento delle lezioni delle materie curriculari di Discipline Grafiche e Fotografiche e Laboratorio Grafico. Essi vengono utilizzati dai docenti delle discipline insegnate con l'ausilio dell'assistente tecnico per le attività pratiche, secondo un quadro orario.

### NORME GENERALI

1. L'accesso agli spazi è consentito agli studenti solo in presenza e con l'autorizzazione dei docenti o dell'assistente tecnico;
2. I docenti possono accedere al laboratorio al di fuori dell'orario scolastico previa autorizzazione scritta del Responsabile di Laboratorio. Tale autorizzazione sarà concessa tenuto conto delle capacità d'uso delle strutture a cui si chiede il permesso di accedere e fuori dalle ore di manutenzione; l'utilizzo delle attrezzature è riservato esclusivamente alle attività didattiche;
3. È vietato spostare le attrezzature informatiche dalla loro posizione originaria.
4. L'installazione di software con regolare licenza d'uso è di competenza dell'assistente tecnico su autorizzazione del Responsabile di Laboratorio; anche l'installazione di software Open Source va concordata tra i docenti di indirizzo e autorizzato come sopra;
5. Gli studenti devono utilizzare gli strumenti informatici solo per scopi didattici e non personali;
6. I file prodotti devono essere salvati nelle apposite cartelle e nei dispositivi USB. Le cartelle e i file al di fuori della suddetta posizione verranno periodicamente eliminati dall'assistente tecnico previo avvertimento al docente titolare;
7. È vietato cambiare lo sfondo del desktop o alterare le impostazioni delle attrezzature;
8. Le anomalie riscontrate dall'utenza durante l'utilizzo delle attrezzature vanno immediatamente segnalate (senza intervenire) all'assistente tecnico che provvederà alla manutenzione ordinaria;
9. L'utilizzo di Internet è strettamente riservato alle attività relative alla didattica;
10. La stampa dei documenti è consentita per uso didattico inerente alle discipline artistiche e va effettuata solo se strettamente necessaria e autorizzata dal docente responsabile;
11. Il prelievo di attrezzature "mobili" (es. iPad) in dotazione al laboratorio è consentito solo su autorizzazione del Responsabile di Laboratorio, per gli studenti il prelievo è possibile in presenza del docente di indirizzo grafico. Tutto sarà riportato su apposito registro;
12. Le foto, i file, o i documenti elettronici contenenti dati personali, eventualmente utilizzati dagli alunni per esercitazioni o attività didattiche, devono essere usati dagli stessi alunni esclusivamente sotto la guida dell'insegnante e possono permanere nel computer o in altri strumenti elettronici di proprietà della scuola solo per il tempo strettamente necessario a svolgere l'attività didattica e non possono essere pubblicati in rete;
13. L'utilizzo di foto e video riguardanti studenti minorenni, deve essere autorizzato dalla famiglia, tramite esplicito consenso (conservato agli atti della scuola) e per sole finalità di tipo didattico;
14. È vietato mangiare o bere nei laboratori, (ad eccezione della ricreazione quando avviene all'interno dello stesso, ma con consumazione lontana dalle apparecchiature tecnologiche, sotto la responsabilità del docente).

### ATTIVITÀ LABORATORIALI

All'interno dei laboratori possono essere svolte le seguenti attività: I

- lezioni teoriche ordinarie;

- lavori di rappresentazione;
- lavori per l'allestimento di strutture espositive a scopo didattico;
- lavori di computer grafica e fotografia;
- lavori per la realizzazione di packaging, gadget, banner, cartellonistica e manufatti in termopressa e plotter ad intaglio;
- modelli per la verifica di scelte progettuali;
- processi di lavorazione di prodotti di graphic-design o di arte applicata, con utilizzo di software specifici;
- realizzazione di produzione e post-produzione di foto e video;
- bozzetti, modelli, prototipi e riproduzioni seriali di prodotti di graphic-design.

## NORME DI COMPORTAMENTO

Al fine di garantire agli studenti e a tutto il personale della scuola un corretto utilizzo degli spazi didattici ed un sereno svolgimento delle attività in piena sicurezza, si raccomanda di osservare le norme in ogni laboratorio.

## APERTURA DEI LABORATORI

- L'apertura e la chiusura dei laboratori è affidata al collaboratore scolastico o all'assistente tecnico con la custodia delle chiavi nei posti assegnati.
- Quando non si svolgono attività all'interno dei laboratori o negli stessi non vi è personale autorizzato, le porte di accesso ai laboratori dovranno essere chiuse a chiave.

## INFORMAZIONI E RACCOMANDAZIONI PER I DOCENTI

- Per ogni attività di laboratorio i docenti, oltre ad essere responsabili delle attività didattiche, sono assimilati ai preposti e quindi hanno anche la responsabilità della sicurezza degli studenti nello svolgimento delle attività didattiche a rischio specifico.
- Il personale docente si intende anche qualificato, cioè informato riguardo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti presenti nel laboratorio e quindi responsabile del proprio operato per ciò che concerne le norme di sicurezza.

## RUOLO DEGLI INSEGNANTI

Gli insegnanti dovranno informare le classi riguardo le regole di laboratorio e il comportamento da tenere.

## DOCENTE NEL LABORATORIO

All'interno del laboratorio il docente deve:

- Essere sempre presente nel laboratorio utilizzato con la propria classe;
- Educare gli allievi ad assumere comportamenti in autotutela della salute;
- Invitare gli alunni a verificare le norme di sicurezza e a segnalare ogni problema che dovesse riscontrarsi nell'applicazione della procedura prevista;
- Impedire agli alunni di utilizzare impropriamente materiali e strumentazioni e controllare che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri forniti dalla scuola o espressamente autorizzati dal docente stesso;
- Sorvegliare e verificare l'operato degli studenti durante le esercitazioni;

- Controllare l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature onde poter risalire tempestivamente ai responsabili, in caso di eventuali danni e/o di furti;
- Comunicare al Responsabile o al Dirigente Scolastico eventuali violazioni del regolamento.

## NORME COMPORTAMENTALI PER GLI STUDENTI

Ai fini di una corretta e sicura gestione delle attività di laboratorio lo studente deve:

- Accedere ai laboratori solo se è presente almeno un insegnante responsabile dell'attività didattica e l'assistente;
- Mantenere sempre un comportamento corretto, tale da non creare pericoli per sé e per gli altri e utilizzare con attenzione le attrezzature in dotazione e solo dietro stretta sorveglianza degli insegnanti e dell'assistente tecnico;
- Attenersi alle disposizioni impartite dai docenti e dall' assistente tecnico e rispettare tutti i segnali di divieto e di obbligo presenti.
- Agli studenti è fatto divieto di:
  - utilizzare i macchinari e le attrezzature presenti nel laboratorio senza docente o assistente tecnico;
  - effettuare foto e video non autorizzate;
  - accedere autonomamente al laboratorio.

## FUNZIONE E COMPITI DELL'ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico, cui il laboratorio risulta essere stato affidato, si occupa dell'utilizzo delle macchine per lo svolgimento delle attività di laboratorio, nonché della manutenzione ordinaria dei macchinari e della strumentazione in dotazione al laboratorio.

L' Assistente Tecnico ha il compito di:

- attenersi alle disposizioni del Regolamento d'Utilizzo dei Laboratori;
- custodire la documentazione relativa ai macchinari impiantati nel laboratorio;
- in quanto addetto alla conduzione tecnica del laboratorio, garantirne l'efficienza e la funzionalità;
- segnalare tempestivamente al Responsabile di Laboratorio eventuali anomalie relative ad ambienti, macchine, strumenti, attrezzature, materiali, sostanze, ecc. in dotazione al laboratorio;
- effettuare la conduzione e l'ordinaria manutenzione di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione dei laboratori;
- provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nel laboratorio cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni;
- effettuare la ricognizione del materiale esistente e verificare il suo stato ad ogni inizio e/o chiusura di anno scolastico.

## COMPITI DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO

Il Responsabile del Laboratorio ha il compito di:

- Attenersi e far rispettare le disposizioni del "Regolamento d'Utilizzo dei Laboratori";

- Vigilare sulla tenuta in efficienza di macchine, apparecchiature e attrezzature in dotazione dei laboratori ed effettuare verifiche periodiche di funzionalità dei relativi dispositivi di sicurezza assieme all'Assistente Tecnico di laboratorio;
- Informare i docenti che utilizzano il laboratorio che sono consegnatari dello stesso e che in caso di danni, manomissioni e smarrimenti di materiale didattico si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto, a carico della classe che ne ha usufruito;
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni del Regolamento;
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi o di una diversa organizzazione degli spazi didattici del laboratorio.

### ORDINE E PULIZIA

- Sacche e zaini devono essere depositati nell'apposito spazio indicato dai tecnici, onde non intralciare le vie di fuga;
- È vietato tenere nei banchi materiale estraneo alla disciplina grafica;
- I banchi di lavoro devono essere lasciati puliti per gli allievi delle lezioni successive;
- Al termine del lavoro mettere via, cinque minuti prima della fine della lezione, gli eventuali computer portatili utilizzati;
- Lasciare il posto di lavoro in ordine e sistemare la sedia che deve essere avvicinata al tavolo di lavoro;
- Controllare che non ci siano carte sul tavolo o per terra.

### LABORATORIO DIGITALE

- L'accensione e lo spegnimento del Personal Computer, fissi o portatili, devono essere effettuate in modo corretto;
- L'utilizzo delle stampanti e dello scanner è possibile solo previa autorizzazione e sotto la sorveglianza del docente o di uno degli assistenti tecnici;
- Le varie componenti del Personal Computer non devono essere in alcun modo manomesse;
- Occorre avere la massima cura nell'utilizzo del mouse e della tastiera.

Per non creare disguidi nella didattica:

- non cambiare le impostazioni standard dei programmi;
- non cancellare o modificare file di programma;
- registrare i propri lavori sul dispositivo USB personale;
- è doveroso lasciare il posto di lavoro in ordine, sistemare le varie componenti hardware, compresa la sedia che deve essere avvicinata al tavolo di lavoro;
- controllare che non ci siano carte sul tavolo o per terra.

### DIVIETI E NORME

- Sono ammessi all'uso del laboratorio i docenti della materia e quelli in grado di utilizzare le attrezzature e i materiali presenti all'interno dello stesso con il supporto dell'assistente tecnico.
- Il complesso aula-laboratori è indivisibile; non è ammesso per alcun motivo utilizzare od occupare parti di esso senza l'attuazione delle modalità precedenti.
- I tecnici di laboratorio hanno l'impegno di far compilare agli insegnanti che utilizzano le attrezzature del laboratorio l'apposita scheda.
- Il docente che rileva violazioni del presente regolamento deve comunicarle immediatamente al Responsabile di Laboratorio o al tecnico, o comunque darne indicazione nell'apposito registro.
- Al termine delle lezioni e in assenza del tecnico, il docente dell'ultima ora deve controllare che tutte le attrezzature, l'interruttore generale e le luci siano spenti.
- È vietato scaricare da internet file audio, video, ecc. e duplicare software, file audio, ecc. senza l'autorizzazione del docente: è tuttavia concesso l'uso di dispositivi di registrazione USB.
- È vietato stampare testi e immagini al di fuori di quelle previste dall'attività didattica.

- È vietato svolgere all'interno del laboratorio qualsiasi tipo di attività didattica che non sia tra quelle specifiche del laboratorio stesso.
- È vietato mangiare o bere nei laboratori, (ad eccezione della ricreazione quando avviene all'interno dello stesso, ma con consumazione lontana dalle apparecchiature tecnologiche, sotto la responsabilità del docente).
- Qualunque danno o mal funzionamento delle attrezzature, comuni o in dotazione.
- Personale, una volta riscontrato e trascritto nel Registro di Laboratorio, deve essere notificato al Responsabile di laboratorio che lo comunica al DS.
- Qualora si verificassero furti o danni dovuti a negligenze del rispetto di tali norme, i responsabili risarciranno la scuola. Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare all'inizio e alla fine della lezione l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature utilizzate, compresa l'eventuale postazione computer assegnata.
- Di tutti gli strumenti richiesti per l'utilizzo a scopo didattico al di fuori dei laboratori, fino alla riconsegna all'Assistente tecnico, sono ritenuti responsabili i docenti che ne hanno richiesto l'uso. Il ritiro e la riconsegna devono avvenire a cura di un docente o di un collaboratore scolastico e mai essere demandato agli studenti.

#### MANSIONI DEI TECNICI NEI LABORATORI

- Pulizia mensile delle tastiere., dei monitor, delle stampanti e degli scanner, con l'aiuto dell'operatore scolastico ogni due mesi sollevamento dei monitor e pulizia della scrivania (tavoli di lavoro);
- Aggiornamento dove possibile dei sistemi operativi e software;
- Controllo quando necessario, pulizia e allineamento testine delle stampanti e del livello della cartuccia B/N e colore.

### ORDINE E PULIZIA

- È vietato tenere nei banchi materiale estraneo alla disciplina fotografica;
- Lasciare il posto di lavoro in ordine e controllare che non ci siano carte sul tavolo o per terra;
- Gli alunni non possono portare dentro il laboratorio oggetti ed effetti personali, ad eccezione del materiale usato per la ripresa. Sacche e zaini vanno depositati nell'apposito spazio assegnato dai tecnici;
- La polvere è il più grande nemico della fotografia; addetti e allievi devono accertarsi che la sala posa sia sempre perfettamente pulita e in ordine all'inizio e alla fine di ogni lezione.

### SPAZI

Lo spazio complessivo è suddiviso in più zone lavoro:

- tavolo da still-life a luce continua o flash;
- fondali per ritratti attrezzati a luce continua;
- tavolo per attrezzatura di lavoro;
- banco da riproduzione attrezzato con 4 luci continue;
- gli spazi di ciascun set devono essere lasciati liberi, allineando le sedie presenti lungo le pareti;
- se per esigenze didattiche si ritenesse opportuno cambiare tale disposizione, tutto dovrà essere rimesso al proprio posto alla fine della lezione.

### ATTREZZATURE

- Le macchine fotografiche, gli obiettivi e gli accessori fotografici sono custoditi all'interno degli armadi blindati, questo materiale non può essere ceduto in prestito agli alunni;
- Ogni docente che utilizza le macchine fotografiche e i loro accessori deve firmare la presa in carico del materiale utilizzato nell'apposito registro, conservato dai tecnici, ed è responsabile per eventuali danneggiamenti dovuti a negligenza;
- Alla fine della lezione il docente consegna ai tecnici il materiale utilizzato comunicando eventuali anomalie riscontrate; i tecnici controllano l'efficienza e l'integrità del materiale restituito. Eventuali danni riscontrati saranno riportati nel Registro di Laboratorio;
- Le lampade restano, nei singoli posti lavoro, a disposizione dei docenti; le stesse devono essere esclusivamente posizionate dal docente o dall'assistente tecnico, si raccomanda nel loro uso, visto l'elevato costo e delicatezza delle stesse, di fare molta attenzione affinché quest'ultime non siano danneggiate dagli allievi;
- È proibito agli alunni maneggiare le attrezzature e estrarre le prese elettriche senza il controllo diretto degli insegnanti per la salvaguardia e la tutela della sicurezza personale, per qualsiasi anomalia riscontrata, gli alunni devono avvisare l'assistente tecnico o l'insegnante.

### DIVIETI E NORME

- Gli allievi, singoli o in gruppo, possono accedere e utilizzare il laboratorio solo in presenza dell'insegnante; gli allievi non possono accedere individualmente al laboratorio negli intervalli di lezione;
- Sono ammessi all'uso del laboratorio solo i docenti in grado di utilizzare con competenza le attrezzature e i materiali presenti nell'aula e i docenti della materia;

- I docenti possono accedere al laboratorio al di fuori dell'orario scolastico previa autorizzazione scritta del Responsabile di Laboratorio. Tale autorizzazione sarà concessa tenuto conto delle capacità d'uso delle strutture a cui si chiede il permesso di accedere;
- Il complesso aula-laboratorio è indivisibile; non è ammesso per alcun motivo utilizzare od occupare parti di esso senza l'attuazione delle modalità precedenti;
- I tecnici di laboratorio hanno l'impegno di far compilare agli insegnanti che utilizzano le attrezzature del laboratorio l'apposita scheda.
- Il docente che rileva violazioni del presente regolamento deve comunicarle immediatamente al Responsabile di Laboratorio o al tecnico o comunque darne indicazione nell'apposito registro;
- Al termine delle lezioni e in assenza del tecnico, il docente dell'ultima ora deve controllare che tutte le attrezzature, l'interruttore generale e le luci siano spenti.
- È vietato svolgere all'interno del laboratorio qualsiasi tipo di attività didattica che non sia tra quelle specifiche del laboratorio stesso;
- È vietato mangiare o bere all'interno del laboratorio;
- Qualunque danno o mal funzionamento delle attrezzature, comuni o in dotazione personale, una volta riscontrato e trascritto nel Registro di Laboratorio, deve essere notificato al Responsabile di laboratorio che lo comunica al DS;
- Qualora si verificassero furti o danni dovuti a negligenze del rispetto di tali norme, i responsabili risarciranno la scuola. Onde poter risalire tempestivamente ai responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, di eventuali danni o di furti, ogni insegnante che utilizza il laboratorio è tenuto a controllare all'inizio e alla fine della lezione l'integrità e la presenza di tutti i materiali e delle attrezzature utilizzate, compresa l'eventuale postazione computer assegnata.

## ORARIO E USO DEL LABORATORIO

In base all'orario didattico i docenti utilizzeranno il laboratorio su prenotazione nell'apposito calendario e registro dagli assistenti tecnici (Lab. 23). La precedenza sarà data tenendo conto delle esigenze didattiche delle discipline e degli orari di ognuno.

- Il suo utilizzo è consentito solo in presenza degli assistenti tecnici ed è subordinato alla didattica. Possono accedere al laboratorio solo 2 alunni alla volta data la presenza di attrezzature complesse e delicate (plotter ad intaglio, plotter per banner, pressa Termica, stampante e fotocopiatrice A3 a colori e stampante per tessuti, materiale audio).
- Di tutti gli strumenti richiesti per l'utilizzo a scopo didattico al di fuori dei laboratori, fino alla riconsegna all'Assistente tecnico, sono ritenuti responsabili i docenti che ne hanno richiesto l'uso. Il ritiro e la riconsegna devono avvenire a cura di un docente o di un collaboratore scolastico e mai essere demandato agli studenti.
- Per quanto concerne questo laboratorio l'orario di accesso verrà stabilito in base all'impegno degli assistenti tecnici nei loro laboratori assegnati.
- Il presente regolamento è subordinato agli adempimenti previsti dal Testo Unico – Legge 81/2008, che disciplina in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tutto ciò che non è indicato esplicitamente dal presente regolamento è da intendersi disciplinato dalla norma gerarchicamente superiore in tema di sicurezza (T.U.n.81ess.mm.ii.).