

	Nome documento: REGOLAMENTO LABORATORI DI PRODOTTO	Codice documento: R7-5-14
	File di archivio: R7-5-14d Regolamento laboratori di prodotto - unificati.docx	Data emissione: 28/02/2011

OGGETTO ED APPLICABILITA'

Oggetto della regola sono le modalità di utilizzo dei laboratori di prodotto.

La regola si applica a tutti i laboratori, le aule e gli spazi comuni in uso a Polimoda.

FUNZIONI INTERNE E CLIENTI ESTERNI INTERESSATI

Personale dipendente distaccato presso i laboratori, docenti, studenti.

DESCRIZIONE

• Ufficio Responsabile ed Assistente Laboratori di Prodotto

In questa area si svolgono le seguenti attività:

- Contatti con aziende ,fornitori (acquisti, utenze, locazioni)
- Servizio front desk (centralino, controllo accessi, aggiornamento comunicazioni, fotocopie)
- Esecuzione richieste di materiale da parte dei docenti
- Assistenza tecnica laboratori
- Manutenzione ordinaria locali
- Acquisto materiali per i laboratori
- Aggiornamento/riordino magazzino materiali didattici
- Ricerca materiali e donazioni
- Consegna / controllo audiovisivi
- Consegna card per accesso wireless
- Consegna registri e raccolta firme presenza docenti
- Raccolta/smistamento posta, messaggi, comunicazioni

In tutte le aule e laboratori, vigono le seguenti regole:

- è assolutamente vietato consumare cibi o bevande
- è vietato intervenire autonomamente nella riparazione delle attrezzature di laboratorio
- i laboratori e le aule devono essere sempre lasciati in ordine e nella loro disposizione originale
- i laboratori possono sempre essere utilizzati come laboratorio libero nelle ore in cui non ci sono lezioni (vedi orari su sito internet)
- quando i laboratori vengono utilizzati al di fuori delle ore di lezione, questi devono essere lasciati 15 minuti prima dell'inizio della lezione successiva e nel loro stato originale.
- L'assistenza dei macchinari è garantita nei seguenti orari:
 - o Design Lab: dalle 8,45 alle 20,00
 - o Shoe Lab: dalle 9,00 alle 19,00

Al di fuori di questo orario l'assistenza ai macchinari sarà fornita solo in caso di effettiva emergenza

- non è consentito l'utilizzo di attrezzature di laboratorio per realizzare lavori propri e non legati all'attività didattica
- E' obbligatorio utilizzare gli strumenti antinfortunistici messi a disposizione.

Firma dello studente _____

	Nome documento: REGOLAMENTO LABORATORI DI PRODOTTO	Codice documento: R7-5-14
	File di archivio: R7-5-14d Regolamento laboratori di prodotto - unificati.docx	Data emissione: 28/02/2011

- **Magazzini**

In essi vengono conservati materiali destinati ad uso didattico e di consumo. Inoltre vengono conservate collezioni per la consultazione in aula. Gli studenti che vogliono ritirare o visionare materiale dal magazzino devono essere accompagnati da un docente preventivamente autorizzato dal capo dipartimento .

- **Laboratori di cucito cartamodello e prototipazione**

Si tratta di aule e spazi che ospitano macchine e attrezzature per la confezione e la pelletteria. All'interno di questi laboratori è quindi opportuno prestare particolare attenzione.

- è vietato lasciare giacche, cappotti e zaini in prossimità del banco di lavoro.
- qualsiasi guasto alle macchine deve sempre essere segnalato al personale della sede che valuterà il tipo di intervento necessario e le azioni conseguenti in base alle priorità.
- quando è necessario cambiare gli aghi alle macchine da cucire, si prega di rivolgersi sempre al personale dipendente precisando di che tipo di macchina si tratta in modo da evitare possibili danni alle macchine dovuti all'utilizzo di accessori errati.
- gli studenti che accedono ai laboratori devono essere corredati dei kit didattici previsti dal corso frequentato.
- è vietato l'ascolto di musica in cuffia quando si lavora alle macchine

Vi sono delle attrezzature di laboratorio (nel Design Lab: asolatrice, fustellatrice, macchina per Swarosky ; nello Shoe lab: scarnatrice, formellatrice) sulle quali può intervenire solo il personale addetto negli orari e nei giorni previsti.

Su preventiva richiesta del docente il personale può prestare assistenza durante la lezione.

- **Ufficio Docenti (solo presso Design Lab):**

L'ufficio è adibito ad uso dei docenti e dei coordinatori. All'interno dell'ufficio è possibile ricevere studenti o ospiti ed utilizzare il computer per leggere messaggi via e-mail.

In questo ufficio i docenti sono tenuti a:

- ritirare messaggi e comunicazioni (presso la casella di posta personale)
- mantenere in ordine il proprio scaffale/cassetto assegnato ad inizio anno dal personale del design lab. Tale spazio deve essere liberato al 30 giugno di ogni anno.
- firmare la presenza

- **Consegna e gestione chiavi armadietti ad uso degli studenti**

Presso i laboratori vengono assegnati agli studenti armadietti per riporre il materiale didattico.

L'assegnazione viene effettuata a cura del personale di laboratorio.

Per il Design Lab: Viene assegnato un armadietto ogni due studenti. E' a carico dello studente stesso l'acquisto di lucchetto e chiave.

Per lo Shoe Lab: Viene assegnato un armadietto per ogni studente. Vengono anche consegnate le chiavi dello stesso previa cauzione di € 5 che vengono restituiti al momento della riconsegna dell'armadietto debitamente svuotato.

N.B. Gli armadietti vengono comunque aperti e svuotati dal personale di laboratorio al 30 giugno di ogni anno.

Firma dello studente _____