

NORMAS BÁSICAS:

- Tratar con coidado o material e ferramentas para que se prolongue a súa vida útil e sexa cómodo traballar con eles.
- A aula- taller debe estar en todo momento limpa e ordenada.
- Non deben quedar restos de materiais encima das mesas de traballo.
- As ferramentas deben quedar gardadas no seu emprazamento habitual.
- Os materiais e ferramentas que se garden en vitrinas deberán volver o seu lugar habitual ou en todo caso enriba da mesa do profesor ou profesora.

iiii LEMBRA !!!!

- **Orde**
- **Limpeza**
- **Cumpre as normas de seguridade**

Penalizaranse aquelas condutas que leven consigo:

- Rotura de máquinas
- Rotura de ferramentas
- Rotura de materiais e mesas de traballo.
- Danos e accidentes os compañeiros.

GRUPOS DE TRABALLO:

Cada grupo de cada curso terá asinado un número que se corresponderá coa caixa de cartón de gardalo material do grupo.

En cada grupo de traballo asinaranse os seus membros as funcións seguintes:

Un encargado ou encargada das ferramentas, de cada caixa ou panel: controlará o comezo da clase e o remate, que estean tódalas ferramentas, e que estean en bo estado, en caso contrario avisará o profesor para que anote a ausencia ou fallo. Tamén será o encargado de pedir e devolver as ferramentas das vitrinas ou do almacén, e pedirá terna para o uso de máquinas eléctricas.

Un director: reparte o traballo a cada membro do grupo, encargase de pedir o material funxible. Recolle o material de traballo de todo o grupo, introdúceo na caixa de cartón asinada o seu grupo e coloca no andel correspondente.

Un secretario. É o encargado de anotar as operacións, observacións e proceso de traballo do grupo (diario de taller). Será o encargado de contas de gastos do grupo en material (pegamento, pilas...) para o posterior reparto, e gardará os tikes para facelo orzamento.

Un encargado de limpeza: debe limpar e recoller o lugar de traballo do grupo (pode compartir outro cargo e será rotativo). É moi importante que non queden serraduras, metais, puntas, chinchetas ou restos de cola ou pegamento enriba das mesas.

ENCARGADO XERAL DE FERRAMENTAS OU ALMACEN:

En cada sesión do taller, existirá un alumno ou alumna distinto encargado do control do material e das ferramentas do almacén ou das vitrinas, anotando o préstamo no libro de control de ferramentas.

Só o encargado de ferramentas de cada grupo poderá pedir a ferramenta, anotándose o seu nome, o nome da ferramenta, material ou máquina, e unha vez devolta, o encargado colocará un risco (X) para controlala devolución das mesmas.

Será o máximo responsable do material e ferramentas, se o final da clase falta algo por devolver, debe pedilo os compañeiros, se non aparece, comunicalo o profesor.

Poñerá os seus datos o comezo da folia e asinará o final.

Existirá no taboleiro en lugar visible, unha lista onde se van anotando as ternas de cada un.

ENCARGADO XERAL DA LIMPEZA:

As zonas de traballo común a tódolos grupos (bancos, zona de tradear, zona de pegar, zona de serrar ou desbastar....) serán limpadas por un ou dous alumnos a vez, anterior e posterior o encargado xeral de almacén.

Limpará os bancos de traballo e o chan, se hai material ou ferramentas sen recoller deberá facelo.

!!! IMPORTANTE !!!

- Se falta unha ferramenta o comezo da clase, o responsable e o grupo que a empregou na sesión anterior.
- Se falta unha ferramenta o remate da clase o responsable e o grupo que traballou con ela durante a sesión.
- Se falta ferramenta de forma repetida, suspenderáselle a asistencia o taller o grupo responsable.