



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**

Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto 19
Tel. 06121127360– 361 – Fax 0667666317
Cod. fisc. 80217990581 – Cod. mecc. RMTF02000R
PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it
www.itisarmellini.edu.it

REGOLAMENTO LABORATORI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n° 59;
- Vista la L. 241/1990;
- Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001;
- Visto il D.Lgs. 150/2009;
- Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44 e ss.mm.ii.;
- Visto il D.M. 129/2018;
- Visto il Regolamento d'Istituto;
- Considerato il PTOF;

Premesso che tutto il personale è tenuto ad utilizzare in modo corretto gli strumenti delle aule e dei laboratori, le attrezzature delle palestre e le apparecchiature per fotocopie allo scopo di preservarne la piena funzionalità

EMANA

LE SEGUENTI DIRETTIVE SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI

- Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile garante della conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al Laboratorio e della sicurezza del luogo.
- L'accesso ai laboratori è consentito secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso, esposto sull'esterno della porta di ingresso. Le/gli insegnanti delle materie di indirizzo hanno priorità nell'utilizzo del laboratorio. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere giustificato da ragioni didattiche e concordato con il Responsabile del laboratorio o, in caso di sua assenza, autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- L'insegnante che accede al laboratorio deve apporre la propria firma in ingresso su apposito registro in quanto la responsabilità sulla vigilanza, sulla custodia e sul corretto uso delle attrezzature è posta a carico del personale momentaneamente presente con o senza classe o gruppo di allievi. Al termine dell'ora di lezione, il/la suddetto/a è tenuto a verificare l'avvenuta restituzione del materiale consegnato agli/lle allievi/e a controllare che postazioni di lavoro e strumentazione siano rimasti/e integri, allo scopo di rilevare eventuali danni causati da un uso non appropriato delle attrezzature.
- L'accesso al laboratorio è consentito alle studentesse e agli studenti solo se accompagnati dal/la insegnante.
- Le postazioni vengono assegnate rispettando la disposizione di sicurezza o secondo le indicazioni dell'insegnante.
- Ogni allievo/a è personalmente responsabile della dotazione afferente alla propria postazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto 19

Tel. 06121127360– 361 – Fax 0667666317

Cod. fisc. 80217990581 – Cod. mecc. RMTF02000R

PEO: rmtf02000r@istruzione.it – PEC: rmtf02000r@pec.istruzione.it

www.itisarmellini.edu.it

- All'ingresso nel laboratorio ogni studente/ssa è tenuto/a a controllare lo stato di efficienza della dotazione afferente alla postazione occupata e a segnalare immediatamente eventuali anomalie/manomissioni/danni al/la docente.
- Solamente il docente è autorizzato all'utilizzo della *consolle*.
- E' severamente vietato spostare le attrezzature informatiche, nonché staccare i cavi di alimentazione o di connessione di rete.
- Nel laboratorio è vietato fumare e introdurre o consumare qualsiasi tipo di cibo o di bevanda.
- Nell'esecuzione delle attività gli/le allievi/e avranno cura di seguire scrupolosamente le indicazioni delle/gli insegnanti mantenendo un comportamento rispettoso, evitando di danneggiare in qualunque modo i banchi e le attrezzature presenti, di scrivere sui banchi, lasciare carte o qualsiasi tipo di rifiuto sui banchi o per terra.
- Nel caso di danni alle attrezzature o agli arredi (tavoli, sedie, ecc.) e/o di furti, il costo della riparazione o dell'acquisto di nuovo materiale verrà addebitato allo/a studente/essa responsabile individuato/a.
- Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere tempestivamente segnalati al Responsabile di laboratorio che provvederà all'adozione dei provvedimenti di competenza, o in caso di urgenza, al Dirigente Scolastico.
- Alle/gli insegnanti è affidata la gestione didattica delle lezioni nel laboratorio. In caso di malfunzionamento le/gli insegnanti si rivolgeranno agli assistenti tecnici, a cui spetta la gestione tecnica delle apparecchiature presenti in laboratorio.
- Al termine dell'utilizzo del laboratorio occorre spegnere i dispositivi digitali afferenti alle postazioni di lavoro occupata.
- In caso di allarme per l'evacuazione gli/le allievi/e seguiranno il piano di emergenza dirigendosi verso l'uscita senza raccogliere gli oggetti personali.
- All'inizio del nuovo anno scolastico il Responsabile di Laboratorio dovrà redigere un inventario del materiale presente in laboratorio ed un piano di utilizzo dei laboratori che garantisca un equo accesso agli stessi.
- Al termine dell'anno scolastico il Responsabile di Laboratorio dovrà comunicare tramite apposita relazione le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico.
- Sarà cura del Responsabile di laboratorio, sentiti gli altri insegnanti e gli assistenti tecnici, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea relazione, potranno riguardare: acquisti urgenti di modesta entità economica, acquisti programmati di materiale di consumo e di attrezzature necessari per lo svolgimento delle esercitazioni, acquisti di strumenti ed attrezzature, acquisti da inserire in un piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico). Il Dirigente Scolastico, in sinergia con il DSGA, avrà cura di valutare le richieste pervenute.

La presente direttiva è pubblicata sul sito web della scuola.

Roma, 15 Marzo 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Francesco Celentano

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
a norma del D.Lvo 39/93 art. 3 comma 2*