



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**GUGLIELMO
MARCONI**

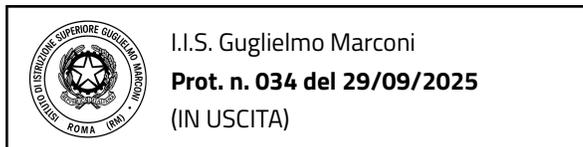
**Liceo Scientifico - Liceo Artistico - Liceo Linguistico
ITI - Informatica e Telecomunicazioni
Biotecnologie Sanitarie**

Sede Centrale: Via Leonardo Da Vinci, n. 12 - Roma (RM) - 00145

Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931

segreteria@iisguglielmomarconi.it - www.iisguglielmomarconi.it

Istituto fittizio, creato a scopo di divertimento. Questa Scuola non è accreditata dal Ministero



I.I.S. Guglielmo Marconi
Prot. n. 034 del 29/09/2025
(IN USCITA)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Alla DSGA
Agli Alunni
Alle Famiglie

Circolare n.13

Oggetto: Modalità di prenotazione e uso dei Laboratori Didattici

1. Premessa

I Laboratori dell'Istituto sono ambienti attrezzati di supporto all'attività didattica e formativa e costituiscono un patrimonio comune. Il loro uso deve essere garantito in forma ordinata, efficiente e responsabile.

Il presente documento stabilisce le modalità di prenotazione, accesso, uso e responsabilità personali per garantire che ogni classe, ogni docente e ogni studente possa accedere ai laboratori nel rispetto delle regole e delle esigenze istituzionali.

2. Ambito di applicazione

Il regolamento vale per tutti i Laboratori Didattici (scientifico, informatico, multimediale, STEM, linguistico, tecnologia, ecc.) presenti nei plessi dell'Istituto, per docenti, studenti, personale tecnico e amministrativo.

3. Referenti e competenze

- Il **Dirigente Scolastico** sovrintende al corretto funzionamento e all'assegnazione delle risorse.
- I **Referenti di Laboratorio** (o responsabili designati) vigilano sulla regolarità delle attività, curano le manutenzioni minori e segnalano eventuali anomalie.
- Il personale tecnico (assistenti di laboratorio, tecnici informatici) supporta l'attività e cura le attrezzature.
- I docenti richiedenti e accompagnatori sono responsabili dell'uso corretto durante le ore affidate.

4. Modalità e tempistiche di prenotazione

Le prenotazioni devono essere effettuate esclusivamente compilando il seguente link:

<https://calendar.app.google/eW23CkkRdTzhmT4SA>

Le richieste di prenotazione devono pervenire con un anticipo minimo di 2 giorni lavorativi rispetto alla data di utilizzo, salvo casi particolari (attività straordinarie, eventi istituzionali).
Le richieste pervenute dopo tale termine potranno essere considerate solo se compatibili con la disponibilità residua. In sede di prenotazione, il docente richiedente dovrà indicare chiaramente:

- la classe o il gruppo coinvolto;
- la disciplina;
- l'attività che si intende svolgere (laboratorio, esperimento, pratica, prove, progetto, ecc.);
- eventuali attrezzature specifiche richieste (es. PC, stampanti, strumenti scientifici, kit, materiali vari).

Le richieste incomplete o non motivate potrebbero non essere accettate.

In caso di conflitto di prenotazione, verrà prioritizzata l'attività con anticipo maggiore o di maggior rilevanza didattica.

5. Autorizzazione e conferma

- Le richieste vengono sottoposte al Referente di Laboratorio e, se necessario, al Dirigente Scolastico per approvazione.
- Una volta confermata la prenotazione, tale informazione sarà resa visibile agli altri docenti nell'apposito calendario in piattaforma.
- Le prenotazioni non confermate entro un tempo ragionevole potranno essere annullate.
- Eventuali modifiche o cancellazioni devono essere eseguite tempestivamente nella piattaforma (con preavviso minimo di 24 ore, se possibile) per consentire la rimodulazione degli spazi.

6. Accesso e uso del laboratorio

L'accesso al laboratorio è permesso solo in presenza del docente accompagnatore: gli studenti non possono accedervi autonomamente.

Orari di ingresso e uscita:

- È consigliabile che la classe entri nel laboratorio qualche minuto prima dell'ora prenotata e che si concluda l'attività **5 minuti prima del termine** per consentire l'ordinata uscita e la preparazione dell'attività successiva.
- Le classi in arrivo attendono fuori fino all'effettiva liberazione del laboratorio.

Uso delle attrezzature

- Le postazioni (PC, strumenti, materiali) devono essere utilizzate secondo l'assegnazione stabilita (se prevista).
- Ogni utente è responsabile dell'attrezzatura a lui assegnata: eventuali danni o malfunzionamenti devono essere segnalati tempestivamente al docente e al Referente.
- Le attrezzature devono essere lasciate nello stato in cui sono state trovate (tavoli, sedie, materiali, cablaggi, apparecchiature).
- L'uso è esclusivamente a fini didattici: è vietato impiegarle per attività personali non coerenti con l'insegnamento.
- Le chiavi e l'accesso al laboratorio sono gestiti dai Collaboratori Scolastici o dal Referente, e consegnate al docente sulla base della prenotazione confermata.

7. Responsabilità e vigilanza

- Il docente accompagnatore è responsabile della condotta degli studenti durante l'uso del laboratorio e del rispetto del regolamento.
- In caso di mancato rispetto delle regole, il docente Referente e il Dirigente Scolastico potranno attivare provvedimenti disciplinari, sospensioni d'uso o richieste di risarcimento, come previsto dal regolamento d'Istituto.
- I danneggiamenti dovranno essere segnalati e, se accertata responsabilità, il risarcimento potrà essere richiesto.

8. Disposizioni particolari e deroghe

In casi eccezionali (progetti pluridisciplinari, eventi esterni, iniziative particolari), il Dirigente Scolastico potrà autorizzare prenotazioni con procedure straordinarie anche con tempi inferiori.

Roma, 29 settembre 2025

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Giuliana Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma del
D.L. 39/93