



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

**GUGLIELMO
MARCONI**

Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico

I.T. Informatica e Telecomunicazioni

I.T. Chimica, Materiali e Biotecnologie

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

Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931

segreteria@iisguglielmomaroni.it - www.iisguglielmomaroni.it

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

REGOLAMENTO

PER LA PRENOTAZIONE E L'UTILIZZO DEI

LABORATORI DIDATTICI

SPAZI, STRUMENTI, IDEE PER IL TUO FUTURO



Art. 1 – Finalità e principi generali

I Laboratori Didattici dell'Istituto costituiscono ambienti attrezzati destinati allo svolgimento di attività didattiche, formative, progettuali e laboratoriali e rappresentano un patrimonio comune dell'Istituzione scolastica.

Il loro utilizzo deve essere garantito secondo criteri di **ordine, sicurezza, efficienza, responsabilità e pari opportunità di accesso**, nel rispetto delle esigenze didattiche delle diverse classi e dei diversi indirizzi di studio.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di prenotazione, accesso, utilizzo e gestione dei Laboratori Didattici, nonché i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i Laboratori Didattici presenti nei diversi plessi dell'Istituto, compresi, a titolo esemplificativo:

- laboratori scientifici;
- laboratori informatici;
- laboratori multimediali;
- laboratori STEM;
- laboratori linguistici;
- laboratori tecnologici e tecnici;
- laboratori specialistici connessi ai diversi indirizzi di studio.

Le disposizioni si applicano, per quanto di rispettiva competenza, a docenti, studenti, personale tecnico, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

Art. 3 – Soggetti responsabili e competenze

3.1 – Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico sovrintende alla gestione complessiva dei Laboratori Didattici e ne assicura l'organizzazione nel rispetto delle esigenze dell'Istituto, della normativa vigente e delle disposizioni in materia di sicurezza.

Il Dirigente può adottare disposizioni organizzative specifiche e autorizzare eventuali deroghe alle procedure ordinarie nei casi previsti dal presente Regolamento.

3.2 – Referenti di Laboratorio

I Referenti di Laboratorio, individuati secondo le modalità organizzative dell'Istituto:

- collaborano alla gestione e alla corretta fruizione degli spazi;
- verificano, per quanto di competenza, la regolarità delle prenotazioni;
- segnalano alla Dirigenza eventuali criticità, guasti, anomalie o necessità di intervento;
- collaborano al monitoraggio dello stato delle attrezzature;
- forniscono indicazioni organizzative ai docenti in relazione all'utilizzo dei laboratori;
- collaborano alla diffusione e al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3.3 – Personale tecnico

Il personale tecnico, secondo le proprie competenze e mansioni:

- supporta lo svolgimento delle attività laboratoriali;
- cura, per quanto di competenza, il corretto funzionamento delle attrezzature;
- segnala eventuali guasti, malfunzionamenti o necessità di manutenzione;

- collabora con i Referenti di Laboratorio e con i docenti nella gestione delle attrezzature.

3.4 – Docenti

Il docente che prenota e utilizza il laboratorio è responsabile, durante l'attività, della corretta gestione dello spazio, delle attrezzature e della vigilanza sugli studenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

Art. 4 – Modalità di prenotazione

Le prenotazioni dei Laboratori Didattici devono essere effettuate esclusivamente attraverso l'apposita piattaforma predisposta dall'Istituto: [Calendario di prenotazione dei Laboratori Didattici](#)

La richiesta di prenotazione deve essere effettuata con un **anticipo minimo di due giorni lavorativi** rispetto alla data prevista per l'utilizzo del laboratorio.

Eventuali richieste presentate oltre tale termine potranno essere prese in considerazione compatibilmente con la disponibilità degli spazi e con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Sono ammesse procedure straordinarie per attività istituzionali, progettuali o per particolari esigenze didattiche, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 5 – Dati da indicare nella richiesta

Al momento della prenotazione il docente richiedente deve indicare in modo completo:

- classe o gruppo di studenti coinvolto;
- disciplina;
- data e orario previsto;
- laboratorio richiesto;
- attività che si intende svolgere;
- eventuali specifiche attrezzature o materiali necessari;
- eventuali ulteriori esigenze organizzative.

La richiesta deve consentire di comprendere in maniera chiara la finalità didattica dell'utilizzo del laboratorio.

Le richieste incomplete potranno essere restituite al docente per l'integrazione dei dati necessari.

Art. 6 – Gestione delle sovrapposizioni e delle richieste

In caso di sovrapposizione tra più richieste relative allo stesso laboratorio e allo stesso intervallo temporale, il Referente di Laboratorio, d'intesa con la Dirigenza ove necessario, provvede a individuare una soluzione organizzativa compatibile con:

- le esigenze didattiche delle classi;
- la disponibilità di laboratori alternativi;
- la specificità delle attrezzature richieste;
- la programmazione delle attività già calendarizzate;
- le esigenze organizzative complessive dell'Istituto.

Non costituisce titolo automatico di priorità la sola presentazione anticipata della richiesta.

Art. 7 – Conferma della prenotazione

La prenotazione si intende perfezionata esclusivamente a seguito della relativa conferma secondo le procedure organizzative adottate dall'Istituto.

Una volta confermata, la prenotazione sarà resa visibile nell'apposito calendario, in modo da consentire ai docenti di conoscere la disponibilità degli spazi.

In caso di mancata conferma, il docente potrà verificare lo stato della richiesta con il Referente di Laboratorio.

Art. 8 – Modifica e cancellazione delle prenotazioni

Eventuali modifiche o cancellazioni devono essere effettuate tempestivamente attraverso la piattaforma di prenotazione o comunicate al Referente di Laboratorio.

Il docente che, per qualsiasi motivo, non possa utilizzare il laboratorio precedentemente prenotato è tenuto a comunicare tempestivamente la rinuncia, al fine di consentire l'eventuale utilizzo dello spazio da parte di altre classi.

Ove possibile, le cancellazioni dovranno essere effettuate con almeno **24 ore di preavviso**.

Art. 9 – Accesso ai Laboratori

L'accesso ai Laboratori Didattici è consentito esclusivamente nell'ambito di attività autorizzate e in presenza del docente responsabile dell'attività.

Gli studenti non possono accedere autonomamente ai laboratori, né permanervi in assenza del docente.

La classe in attesa di accedere al laboratorio deve attendere all'esterno fino alla conclusione dell'attività precedente e all'effettiva disponibilità dell'ambiente.

L'accesso deve avvenire nel rispetto degli orari previsti dalla prenotazione e delle indicazioni organizzative impartite dal personale scolastico.

Art. 10 – Organizzazione dell'attività e uscita dal laboratorio

Il docente organizza l'attività in modo da garantire il rispetto dei tempi di utilizzo del laboratorio.

L'attività dovrà concludersi in tempo utile per consentire:

- il riordino delle postazioni;
- la sistemazione delle attrezzature e dei materiali;
- la verifica delle condizioni dell'ambiente;
- l'uscita ordinata della classe;
- l'accesso della classe successiva secondo l'orario previsto.

Al termine dell'attività, il laboratorio deve essere lasciato nelle condizioni necessarie per il successivo utilizzo.

Art. 11 – Utilizzo delle attrezzature e dei materiali

Le attrezzature, i dispositivi e i materiali presenti nei Laboratori Didattici devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche, formative o istituzionali.

Il loro utilizzo deve avvenire nel rispetto:

- delle istruzioni fornite dal docente;
- delle indicazioni del personale tecnico;
- delle procedure di sicurezza;
- delle specifiche tecniche delle apparecchiature;

- delle disposizioni contenute negli eventuali regolamenti specifici del singolo laboratorio.

Le postazioni e le attrezzature devono essere utilizzate secondo le modalità eventualmente stabilite dal docente o dal Referente di Laboratorio.

È vietato utilizzare le apparecchiature e le risorse del laboratorio per attività personali o comunque estranee alle finalità dell'attività didattica.

Art. 12 – Riordino e conservazione delle attrezzature

Al termine dell'attività:

- le attrezzature devono essere spente, ove previsto;
- i materiali devono essere riposti negli appositi spazi;
- le postazioni devono essere lasciate ordinate;
- tavoli, sedie, strumenti e dispositivi devono essere ricollocati nelle condizioni previste;
- eventuali materiali di consumo devono essere gestiti secondo le indicazioni del laboratorio.

Non è consentito spostare stabilmente attrezzature o arredi senza autorizzazione.

Art. 13 – Segnalazione di guasti, anomalie e danneggiamenti

Qualsiasi guasto, malfunzionamento, anomalia o danneggiamento riscontrato prima, durante o al termine dell'attività deve essere tempestivamente segnalato dal docente al Referente di Laboratorio e, ove necessario, al personale tecnico.

Il docente è tenuto a segnalare anche eventuali anomalie già presenti al momento dell'ingresso nel laboratorio, al fine di evitare che possano essere erroneamente attribuite all'attività appena svolta.

È vietato intervenire autonomamente sulle apparecchiature in caso di guasto o malfunzionamento, salvo le operazioni espressamente previste dalle procedure d'uso.

Art. 14 – Vigilanza e responsabilità

Il docente accompagnatore è responsabile della vigilanza sugli studenti durante l'intera permanenza nel laboratorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

Il docente assicura inoltre che gli studenti:

- rispettino le disposizioni di sicurezza;
- utilizzino correttamente attrezzature e materiali;
- mantengano un comportamento adeguato;
- lascino in ordine la postazione assegnata.

La responsabilità relativa a eventuali danni sarà accertata secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

Qualora venga accertata una responsabilità individuale o collettiva, potranno essere adottati i provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto, compresi, ove ne ricorrano i presupposti, gli eventuali provvedimenti relativi al risarcimento del danno.

Art. 15 – Sicurezza

Le attività laboratoriali devono essere svolte nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e delle specifiche procedure adottate dall'Istituto.

Per i laboratori che prevedono l'utilizzo di sostanze, apparecchiature, strumenti o dispositivi particolari, devono essere osservate anche le specifiche disposizioni di sicurezza previste per le relative attività.

Il docente è tenuto a verificare, prima dell'avvio dell'attività, che le condizioni dell'ambiente e delle attrezzature consentano lo svolgimento dell'attività prevista in condizioni di sicurezza.

In presenza di condizioni che possano compromettere la sicurezza, l'attività deve essere sospesa e la situazione segnalata al personale competente.

Art. 16 – Chiavi e accesso ai locali

Le chiavi e le modalità di accesso ai Laboratori Didattici sono gestite secondo l'organizzazione stabilita dall'Istituto.

Le chiavi sono consegnate al personale autorizzato e, ove previsto, al docente responsabile dell'attività sulla base della prenotazione confermata.

È vietato duplicare, cedere o utilizzare le chiavi al di fuori delle modalità autorizzate.

Al termine dell'attività, le chiavi devono essere restituite secondo le procedure stabilite.

Art. 17 – Attività straordinarie e deroghe

In presenza di particolari esigenze didattiche, progetti pluridisciplinari, eventi istituzionali, attività con esperti esterni o altre iniziative autorizzate dall'Istituto, il Dirigente scolastico può autorizzare modalità di prenotazione e utilizzo diverse da quelle ordinarie.

Le deroghe devono essere concordate preventivamente e devono comunque garantire il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza, vigilanza e tutela delle attrezzature.

Art. 18 – Disposizioni per attività con soggetti esterni

L'accesso ai Laboratori Didattici da parte di esperti, formatori, soggetti esterni o altri soggetti non appartenenti all'Istituto è consentito esclusivamente nell'ambito di attività autorizzate dall'Istituzione scolastica.

Il docente responsabile dell'attività assicura il raccordo con il soggetto esterno e la corretta organizzazione dell'attività, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto.

Art. 19 – Disposizioni specifiche dei singoli Laboratori

In relazione alle caratteristiche tecniche e didattiche dei singoli ambienti, potranno essere adottate disposizioni specifiche integrative del presente Regolamento.

Tali disposizioni dovranno essere portate a conoscenza degli utenti e non potranno essere in contrasto con il presente Regolamento, con il Regolamento d'Istituto o con la normativa vigente.

Art. 20 – Monitoraggio e revisione

Il Dirigente scolastico, anche attraverso i Referenti di Laboratorio e il personale tecnico, monitora periodicamente il funzionamento delle procedure di prenotazione e utilizzo dei laboratori.

Eventuali criticità organizzative potranno essere segnalate alla Dirigenza al fine di apportare gli opportuni adeguamenti alle procedure.

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto e all'evoluzione delle disposizioni normative.

Art. 21 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nel **Regolamento d'Istituto**, nel **Regolamento di disciplina**, nelle disposizioni organizzative interne e nella normativa vigente in materia di sicurezza, vigilanza e utilizzo delle strutture scolastiche.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data stabilita dalla relativa deliberazione degli organi collegiali competenti.

La conoscenza e il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituiscono condizione essenziale per un utilizzo corretto, sicuro ed efficace dei Laboratori Didattici dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica

Dott. ssa Giuliana Vitale

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