



## ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)  
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - COD. FISCALE 80106720610 - COD. UNIVOCO UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - PEC: ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - C/C POSTALE: 12289815

SITO WEB: [www.icboscoportico.dicaserita.edu.it](http://www.icboscoportico.dicaserita.edu.it)

I. C. "S. G. BOSCO"  
PORTICO DI CASERTA  
Prot. 0000013 del 02/01/2020  
01-02 (Uscita)

# REGOLAMENTO DEI LABORATORI

## PREMESSA

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Essi sono un mezzo per favorire l'organizzazione dell'attività didattica in modo più rispondente alle specifiche esigenze degli alunni elemento di stimolo personale e di coinvolgimento di gruppo e sociale, supporto all'azione pedagogica e didattica.

La funzione dei laboratori è quella di dare agli alunni un'ampia gamma di possibilità di apprendimento attraverso l'uso di strumenti e sussidi; consentire un approccio specifico e diversificato al sapere; favorire la libera e piena espressione degli allievi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, anche in orario pomeridiano per i progetti approvati dal PTOF).

In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza del docente o personale autorizzato.

## ART. 1 - RESPONSABILE DEL LABORATORIO

Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina un responsabile per ciascuno dei laboratori presenti nell'Istituzione Scolastica.

### Il responsabile del laboratorio ha il compito di:

- fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio;
- definire orari e piano di utilizzo del laboratorio, il laboratorio è fruibile dai docenti dell'Istituto e da alunni accompagnati dal proprio insegnante in orari programmati e prenotati con anticipo di almeno 1 giorno prima del giorno di utilizzo;
- richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- segnalare, agli uffici amministrativi eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio, progetti di aggiornamento ed integrazione delle attrezzature;

- verificare l'attuazione ed il rispetto del regolamento di laboratorio;
- segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- effettuare la ricognizione dei beni dei laboratori, iniziale entro il 15 ottobre e finale entro il 30 giugno, con apposita relazione;
- organizzare le modalità di prenotazione o autorizzazione all'accesso al laboratorio stesso.
- pianificare l'accesso al laboratorio e formulare il calendario d'utilizzo con cadenza almeno mensile.

## **ART.2 – I DOCENTI**

I docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio devono:

- leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute;
- effettuare le prenotazioni presso il responsabile del laboratorio o, in sua assenza, presso il personale autorizzato;
- procedere alla numerazione delle postazioni da assegnare al singolo allievo o coppia di allievi;
- rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile che provvederà, viste le esigenze di manutenzione ordinaria, a prenotare il laboratorio nelle ore richieste.
- vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- assegnare ad ogni alunno (o coppia di alunni) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda acclusa al registro. Tale disposizione si applica anche nel caso di utilizzo estemporaneo del laboratorio, anche se utilizzato una unica volta nell'intero a.s., ogni variazione nell'assegnazione deve essere riportata correggendo la scheda e segnando la data di variazione. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.
- ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema.
- fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.

## **ART 3- GLI ALUNNI**

### **Gli alunni che accedono al laboratorio:**

- non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante, in particolare non devono toccare o manomettere l'impianto elettrico ed i cavi di alimentazione presenti in aula;
- sono responsabili del sussidio loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata, devono richiedere la presenza del docente;
- devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
- devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- nei laboratori non devono consumare spuntini o bibite;
- al momento di lasciare l'aula devono riporre correttamente i materiali e rimettere in ordine quanto utilizzato.

## **ART.4- SPECIFICITA' DEI LABORATORI**

### **4.1 Laboratorio Linguistico/Informatico**

#### **I docenti che accedono al laboratorio devono:**

- apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci;
- assegnare le postazioni;
- effettuare con attenzione l'accensione e lo spegnimento dei computer e degli appositi interruttori dell'energia elettrica;
- comunicare tempestivamente e per iscritto al Dirigente scolastico le eventuali anomalie che si dovessero riscontrare alle attrezzature ed eventuali danni che si dovessero verificare, individuando e segnalando i responsabili;
- evitare di far inserire nei lettori dei computer, CD e pen drive non facenti parte dell'attrezzatura del laboratorio;
- controllare che non venga sottratto, a nessun titolo, il materiale (CD, carta, telecomandi, ecc.) che si trova custodito nell'aula;
- controllare che l'aula sia lasciata pulita e ordinata dopo l'uso;

## **4.2 Laboratorio di Scienze**

### **I docenti che accedono al Laboratorio di Scienze devono:**

- apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci;
  - osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
  - avvertire gli alunni che prima di utilizzare materiali e strumenti devono rivolgersi al docente;
  - provvedere, dopo avere terminato un'attività, a riporre il materiale utilizzato e gli eventuali strumenti negli scaffali ad essi destinati;
  - segnalare ai docenti responsabili del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature;
- Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe previa richiesta da parte del docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, essere riposti nel laboratorio scientifico con cura e tempestività.

## **4.3 Laboratorio Musicale**

- Il laboratorio musicale è utilizzato durante tutto l'anno scolastico in orario antimeridiano e pomeridiano come aule di strumento (pianoforte, percussioni). Al fine di garantire un tranquillo svolgimento delle lezioni, gli strumenti presenti nel laboratorio possono essere prelevati, per l'uso quotidiano delle attività didattiche, dalle ore 08.15 alle ore 13.45 e ricollocati al proprio posto negli ultimi quindici minuti di lezione del docente di strumento che li ha prelevati.
- In nessun caso possono gli alunni accedere ai laboratori per prelevare o riporre gli strumenti.
- Durante le lezioni di Musica d'Insieme (orchestra) gli strumenti possono essere prelevati e ricollocati al proprio posto dagli alunni accompagnati dal Docente di musica responsabile di classe.
- I docenti di Musica che intendono utilizzare la tastiera presente nel laboratorio dovranno attenersi alle norme generali previste nel Regolamento. Qualora intendessero utilizzare il laboratorio con l'intera classe dovranno vigilare ancor più attentamente alla salvaguardia dei beni.

## **4.4 Laboratorio di Arte / Ceramica**

### **I docenti che accedono al Laboratorio di arte e ceramica devono:**

- apporre la propria firma nell'apposito registro delle presenze all'atto del ritiro della chiave di accesso, presso il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci;
- registrare su un apposito registro l'attività svolta, l'ora e apporre la propria firma in entrata;
- osservare opportune norme di comportamento per non arrecare danni alle apparecchiature e al materiale del laboratorio stesso;
- avvertire gli alunni che prima di utilizzare sostanze e strumenti devono rivolgersi al docente;
- provvedere, dopo avere terminato un'attività, a lavare i vari contenitori, pulire sempre tutte le attrezzature usate e l'area di lavoro, sistemare le attrezzature utilizzate nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate;
- segnalare ai docenti responsabili del laboratorio eventuali rotture di strumenti e attrezzature;
- assicurarsi che nel caso di lavorazione "in corso" forno in funzione, sia indicato, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività;

Si consiglia di utilizzare i materiali all'interno del laboratorio. Previa autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe previa richiesta da parte del docente senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione e, dopo l'utilizzo, essere riposti nel laboratorio di arte con cura e tempestività.

Le chiavi del laboratorio saranno consegnate dal dirigente o da chi ne fa le veci al docente che vi deve accedere, ed agli stessi riconsegnate al termine dell'utilizzo.

Il presente regolamento, che stabilisce le modalità d'accesso, uso dei materiali ed attrezzature, norme di comportamento e gestione delle risorse, è esposto all'interno dell'aula laboratorio. Tutti coloro che utilizzano detto laboratorio, sono tenuti al rispetto delle norme in esso prescritte.

Portico di Caserta, 02.01.2020

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Salvatore FALCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa