



**Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Geometri  
'E. Fermi' Pontedera (Pi)**

Via Firenze, 51 - Tel. 0587/213400 - Fax 0587/52742  
<http://www.itcgfermi.it>  
E-mail: [mail@itcgfermi.it](mailto:mail@itcgfermi.it)

Comunic.n. 64

Pontedera, 27 ottobre 2010

Ai docenti  
Agli ITP  
Alla DSGA  
Ai collaboratori scolastici  
All'assistente tecnico  
Sede

Si trasmettono le “**Regole relative all'uso dei laboratori**”, che tutto il personale è tenuto a seguire.

L'intento è quello di mantenere il più a lungo possibile le attrezzature di cui la scuola si è dotata e di individuare i responsabili di atteggiamenti scorretti e di danneggiamenti, in modo che si possa intervenire tempestivamente nei modi previsti dal Regolamento di Istituto.

### **Laboratorio**

Si intende per laboratorio ogni locale della scuola dotato di attrezzature che necessitano di particolare tutela: la sala audiovisivi, l'aula multimediale, i laboratori di informatica, i laboratori scientifici, l'aula di lingue, l'aula magna.

### **Prenotazione laboratorio**

E' possibile inserire l'attività di laboratorio all'interno dell'orario scolastico; in questo caso l'attività è curricolare e la prenotazione è affissa sulla porta.

Per accedere al laboratorio nelle ore in cui risulta libero occorre effettuare la prenotazione in portineria, su apposito registro, indicando la classe, il docente/i docenti, il giorno e l'ora. E' inoltre necessario che il primo docente che utilizza il laboratorio nella mattina ritiri in portineria la chiave. Se le classi si alternano senza soluzione di continuità, la chiave sarà lasciata nel laboratorio; diversamente dovrà essere portata in segreteria.

L'insegnante che utilizza il laboratorio per ultimo nell'ambito della mattina consegna sempre la chiave in portineria.

### **Ingresso nel laboratorio**

All'ingresso nel locale, il docente appone la sua firma sul registro posto sulla cattedra, indicando:

- la classe presente, il giorno e l'orario
- l'avvenuta constatazione che il locale è stato lasciato in ordine durante l'ora precedente/la segnalazione di danni o di mancanza di pulizia

Per i laboratori di informatica: compila il modulo predisposto, che identifica i ragazzi nelle varie postazioni.

### **Uso del laboratorio**

Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole che sono affisse in ogni laboratorio, in particolare:

- il divieto di introdurre cibi e bevande;
- il rispetto per arredi e attrezzature.

I docenti sono tenuti al controllo del rispetto di tali regole.

I docenti non devono assolutamente lasciare soli i ragazzi durante le attività di laboratorio.

### **Uscita dal laboratorio**

Alla fine dell'attività, il laboratorio deve essere lasciato in ordine e pulito:

- le sedie devono essere rimesse in ordine
- le carte devono essere messe nei cestini
- sedie, tavoli, postazioni devono essere puliti
- i cavi del computer eventualmente staccati al fine di usare il portatile devono essere riallacciati

Il docente prima di lasciare l'aula:

- controlla quanto sopra.

L'assistente tecnico è pregato di controllare che in ogni laboratorio siano presenti i registri e che vengano compilati come prescritto.

I collaboratori scolastici, addetti alla pulizia dei laboratori, sono pregati di segnalare eventuali usi scorretti dei locali e delle attrezzature. Inoltre sono tenuti a controllare che tutti i locali alla fine della mattina o della giornata (nel caso in cui siano previste attività pomeridiane) vengano chiusi a chiave, aula magna compresa.

I docenti sono pregati di illustrare ai propri alunni le presenti disposizioni.

La Dirigente Scolastica  
Cristina Cosci