



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE "DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

00124 Roma (RM) -Viale Prassilla, 79 – C.F. 97040180586- C.M. RMPS65000Q

Tel.06/121123822– e-mail: RMPS65000Q@istruzione.it-pec: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

DIRETTIVA N.3

Circolare n.22

Ai responsabili di laboratorio

Al DSGA

All'Albo on line

Al sito della scuola sezioni circolari e direttive

Oggetto: Responsabili laboratori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n° 59;**
- **Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001;**
- **Visto il D.Lgs. 150/2009;**
- **Visto il Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;**
- **Vista la legge 241/1990;**
- **Considerati il PTOF, il RAV ed il piano di miglioramento;**



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE "DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

00124 Roma (RM) -Viale Prassilla, 79 – C.F. 97040180586- C.M. RMPS65000Q

Tel.06/121123822– e-mail: RMPS65000Q@istruzione.it-pec: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

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

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DELLA PALESTRA E DELLE FOTOCOPIATRICI

- Per ogni laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario) garante della conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al laboratorio.
- L'accesso ai laboratori è consentito secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso predisposto dal responsabile del laboratorio, esposto sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere giustificato esclusivamente da ragioni didattiche e concordato con il Responsabile del laboratorio o, in caso di sua assenza, autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Il personale che accede al laboratorio deve **firmare la presenza 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. Deve essere altresì compilato **un foglio che riporta i nominativi degli studenti con indicazione della postazione occupata. Il personale, al termine dell'ora di lezione, deve verificare l'avvenuta restituzione del materiale consegnato agli allievi e controllare che**



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE "DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

00124 Roma (RM) -Viale Prassilla, 79 – C.F. 97040180586- C.M. RMPS65000Q

Tel.06/121123822– e-mail: RMPS65000Q@istruzione.it-pec: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

la postazione di lavoro sia rimasta integra, allo scopo di rilevare eventuali danni causati da un uso non appropriato delle attrezzature.

E' compito del responsabile di laboratorio predisporre l'apposita modulistica.

- Il Responsabile di laboratorio può operare nello stesso in tutte le ore libere; gli altri insegnanti operanti nel Laboratorio possono programmare presenze extra orario per la preparazione delle lezioni.
- Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere **tempestivamente** segnalati al consegnatario che provvederà all'adozione dei provvedimenti di competenza, o in caso di urgenza, al Dirigente Scolastico.
- 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.
- E' indispensabile che il docente che intende frequentare la biblioteca con l'intera classe e/o con gruppi di alunni, si prenoti, almeno con un giorno di anticipo, utilizzando apposito registro custodito dalla commissione biblioteca appositamente nominata dal Collegio docenti.
- Il prelevamento dalla biblioteca è cura e responsabilità della commissione biblioteca che segnalerà il prelievo su apposito registro e controllerà l'avvenuta restituzione.
- 7) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie programmato dal Dirigente Scolastico con i collaboratori della Presidenza. Le fotocopie vanno richieste con almeno 24 ore di anticipo .
- 8) Le ore di educazione fisica possono essere tenute **esclusivamente** nelle palestre e ,se riguardano lezioni teoriche , in aula e non in altri spazi o locali della scuola; in palestra gli



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE "DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

00124 Roma (RM) -Viale Prassilla, 79 – C.F. 97040180586- C.M. RMPS65000Q

Tel.06/121123822– e-mail: RMPS65000Q@istruzione.it-pec: RMPS65000Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

alunni entrano, nelle ore di lezione di educazione fisica, solo se accompagnati dal docente di Scienze motorie. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di educazione motoria devono essere riposti in ordine al termine dell'attività. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati. Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni. Gli altri docenti possono accompagnare le classi in palestra solo in occasione di manifestazioni sportive e secondo l'organizzazione comunicata con apposita circolare o solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

- 9) 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 da presentare entro il 15/10/2023;
 - acquisti di strumenti ed attrezzature da presentare entro il 15/10/2023;
 - acquisti da inserire in un piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico).

La presente direttiva è pubblicata sul sito web della scuola nelle sezioni circolari e direttive e nell'albo pretorio.

Roma, 15 settembre 2023

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Gadaleta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93