



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ANGIULLI – DE BELLIS”**

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: [baic82700q@istruzione.it](mailto:baic82700q@istruzione.it) PEC: [baic82700q@pec.istruzione.it](mailto:baic82700q@pec.istruzione.it) Sito internet: [www.icangiulidebellis.edu.it](http://www.icangiulidebellis.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Castellana Grotte, data del protocollo

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA

### **Oggetto: Disposizioni di servizio: Organizzazione e modalità di utilizzo dei laboratori dell’Istituto Comprensivo Angiulli-De Bellis**

Si trasmettono, di seguito, le disposizioni organizzative relative alle modalità di utilizzo dei laboratori dell’Istituto Comprensivo Angiulli-De Bellis:

- Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario) garante della conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al Laboratorio.
- Per accedere ai laboratori è necessario prenotarsi attraverso la funzione ‘prenota aule’ del registro elettronico.
- 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. Il personale, al termine dell’ora di lezione, deve verificare l’avvenuta restituzione del materiale consegnato agli allievi e controllare che la postazione di lavoro sia rimasta integra, allo scopo di rilevare eventuali danni causati da un uso non appropriato delle attrezzature.
- 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.
- Sarà cura del Responsabile di laboratorio, sentiti gli altri insegnanti, redigere le proposte di acquisto accompagnate da idonea relazione.

Il Dirigente Scolastico  
F.to Dott. Gerardo MAGRO  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993  
*l’originale è agli atti*