



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRESIVO "A. ANGIULLI - DE BELLIS"

Via Carlo Poerio, 31 - 70013 CASTELLANA GROTTE (BA)

Tel./Fax 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.icangiullidebellis.gov.it](http://www.icangiullidebellis.gov.it)

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Prot. n. 0007443/VI.8

Castellana Grotte, 06 dicembre 2018

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
SITO WEB

### Oggetto: Disposizioni di servizio: Organizzazione e modalità di utilizzo dei laboratori dell'Istituto Comprensivo Anigulli-De Bellis

Si trasmettono, di seguito, le disposizioni organizzative relative alle modalità di utilizzo dei laboratori dell'Istituto Comprensivo Anigulli-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  
Dot. Gerardo MAGRO