



## LICEO BONGHI-ROSMINI

Viale Ferrovia, 19 - 71036 LUCERA (FG)

C.F. 91024160714 – C.M. FGPC15000C

---

[fgpc15000c@istruzione.it](mailto:fgpc15000c@istruzione.it)

[fgpc15000c@pec.istruzione.it](mailto:fgpc15000c@pec.istruzione.it)

[www.liceobonghi-rosmini.edu.it](http://www.liceobonghi-rosmini.edu.it)

☎ Centralino: 0881/520018

📠 fax: 0881/520069

# NORME GENERALI E REGOLAMENTI PER L' ACCESSO E L' UTILIZZAZIONE DEI LABORATORI

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28 gennaio 2022 – Del. 23*

## ***PREMESSA***

I laboratori **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 studenti 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.

I sussidi e le attrezzature didattiche costituiscono patrimonio comune della scuola ed è pertanto responsabilità ed interesse di tutti curarne la custodia e la manutenzione.

## **ART. 1 - RESPONSABILE DEL LABORATORIO**

Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, nomina un direttore responsabile per ciascuno laboratorio di questo Istituto ed assegna al laboratorio l'assistente tecnico.

**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;
- richiedere l'acquisto di materiale didattico, anche su richiesta di altri docenti, inerenti l'attività del laboratorio;
- segnalare, all'assistente tecnico ed ove necessario al dirigente scolastico, eventuali anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature;
- promuovere, d'intesa con l'assistente tecnico, 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, insieme all'assistente tecnico, la ricognizione finale dei beni, da concludersi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

## **ART. 2 - ASSISTENTI TECNICI**

**L'assistente tecnico**

- riceve copia della chiave del laboratorio;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nell'area di riferimento assegnata.

Ha il compito di:

- condurre tecnicamente il laboratorio;
- garantirne l'efficienza e la funzionalità;
- sistemare razionalmente il materiale di consumo e le attrezzature;

- supportare tecnicamente lo svolgimento delle attività didattiche, assicurando la propria presenza;
- predisporre e sottoscrivere, insieme al responsabile del laboratorio, le varie richieste di nuovi acquisti;
- effettuare, insieme al direttore del laboratorio, la ricognizione finale dei beni, da concludersi entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

### **ART. 3 - NORME GENERALI**

Il personale docente può utilizzare i laboratori per tutti gli usi didattici ritenuti necessari. Ogni qual volta si fa uso del laboratorio il docente dovrà compilare un apposito registro di utilizzo del laboratorio. Il laboratorio dovrà essere lasciato in ordine e nelle stesse condizioni iniziali. Agli alunni dovranno essere lette ed illustrate le norme di sicurezza ed i regolamenti per l'accesso e l'uso dei laboratori. Il docente è responsabile del pieno rispetto di tali norme e dei regolamenti da parte degli alunni.

#### **E' assolutamente vietato agli alunni:**

- accedere a qualsiasi laboratorio in assenza di un docente o di un assistente tecnico;
- fare uso improprio delle attrezzature;
- toccare impianti e collegamenti elettrici;
- usare le apparecchiature elettriche ed elettroniche con le mani bagnate;
- compiere interventi o manomissioni di alcun genere sulle macchine elettriche ed elettroniche;
- utilizzare videotermini per un tempo superiore a tre ore consecutive giornaliere;
- installare e utilizzare software non autorizzati;
- effettuare modifiche o cancellazioni dei software installati;
- alterare la configurazione originale dei computer;
- utilizzare internet in assenza del docente o per accedere a siti non autorizzati;
- manomettere in alcun modo le attrezzature esistenti nei laboratori;
- danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
- aprire gli armadi del laboratorio e per prendere autonomamente il materiale in essi contenuto;
- intraprendere arbitrarie iniziative;

## REGOLAMENTO DI ACCESSO ED USO

### DEL LABORATORIO LINGUISTICO E DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE

1. L'uso del laboratorio è articolato secondo un calendario settimanale concordato all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti (con priorità per i docenti di lingue) ed approvato dal Dirigente Scolastico;
2. L'accesso al laboratorio a scopi non didattici è consentito solo in compresenza del direttore (sub consegnatario e responsabile dei beni) o dell'assistente tecnico incaricato;
3. in nessun caso è consentito agli alunni accedere al laboratorio in assenza del docente ;
4. le persone estranee possono accedere al laboratorio previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
5. L'uso del laboratorio per le attività didattiche e sperimentali è consentito solo in presenza del docente e dell' assistente tecnico incaricato;
6. è vietato utilizzare impropriamente il laboratorio, operare arbitrarie manomissioni o modifiche alle attrezzature ed ai sistemi, installare e usare programmi informatici illegali o non autorizzati;
7. nel laboratorio è indispensabile adottare un comportamento ordinato e responsabile, attenersi scrupolosamente al regolamento, seguire le indicazioni del docente e dell' assistente tecnico, al fine di scongiurare pericoli e incidenti che possono pregiudicare l'incolumità delle persone o determinare il danneggiamento di beni ed attrezzature;
8. nel laboratorio non è consentito consumare cibo e bevande;
9. gli alunni devono segnalare sempre con tempestività eventuali anomalie o incidenti, prescindendo da giudizi e valutazioni personali;
10. è vietato agli alunni accedere di propria iniziativa agli armadi che custodiscono le attrezzature e il materiale didattico in formato digitale;
11. al termine della lezione gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine la propria postazione, dopo aver spento il computer;
12. eventuali danneggiamenti provocati per gravi negligenze, volontaria inosservanza delle regole comportamentali o da atti vandalici, saranno addebitati a colui o coloro che se ne rendano autori. Nel caso in cui non sia possibile risalire alla responsabilità individuale, la classe risponderà in solido del danno.

Lucera, li 28-01-2022

Docenti responsabili dei laboratori  
(Prof. ssa Petruccelli / Prof.ssa Aprile)  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*



Il Dirigente Scolastico  
prof. Matteo Capra  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*

# Istituto “Bonghi Rosmini”

## Sede Rosmini

### Laboratorio linguistico e multimediale

#### Norme integrative del regolamento

**In considerazione dell’attuale situazione socio sanitaria determinata dal COVID-19 è necessario adottare le seguenti particolari procedure per accesso al Laboratorio:**

- per l’accesso al laboratorio è indispensabile la sanificazione delle postazioni e l’areazione dei locali da effettuarsi ad ogni cambio di classe;
- al fine di consentire la procedura di sanificazione liberare il laboratorio almeno dieci minuti prima del termine dell’ora, in alternativa utilizzare il laboratorio ad ore alternate ;
- munirsi di cuffie per l’ascolto, al fine di evitare l’uso di strumenti non sanificabili;
- prima di occupare la propria postazione (subito all’ingresso) sanificare le mani con l’apposito prodotto messo a disposizione;
- indossare la mascherina correttamente per tutto il tempo di permanenza nel laboratorio;
- occupare i posti contrassegnati ed evitare spostamenti non necessari;
- al termine della lezione lasciare in ordine e pulito il proprio posto ed avviarsi all’uscita.

Lucera, li 28-01-2022

Docenti responsabili dei laboratori  
(Prof. ssa Petrucelli / Prof.ssa Aprile)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*



Il Dirigente Scolastico  
prof. Matteo Capra

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*