



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI SCOLASTICI **Delibera n. 6 Consiglio di Istituto del 13 dicembre 2022**

Generalità

Il presente regolamento si applica ai laboratori dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "Francesco Orioli" di Viterbo e ne disciplina l'accesso, l'uso e la gestione. Esso si compone di una parte generale comune ed una parte specifica per ogni laboratorio.

I soggetti che in qualsiasi modo siano coinvolti nella gestione e nell'uso di uno o più laboratori presenti nella struttura scolastica sono tenuti al rispetto del presente regolamento.

Premessa

I docenti che desiderano fare uso dei laboratori, ne danno comunicazione ai Responsabili dei laboratori mediante il Sistema di Prenotazione Volontaria. Tale sistema consiste:

- Nella verifica della disponibilità del laboratorio mediante consultazione del Registro delle prenotazioni;
- Nella compilazione, in tutte le sue parti, del registro stesso, che deve avvenire almeno 48 ore prima dell'accesso al laboratorio.

Il permesso per l'uso dei laboratori si intende sempre accordato, una volta accertata



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

la disponibilità, salvo i momenti in cui gli stessi sono in attesa di intervento di manutenzione.

I docenti e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle norme contenute nel REGOLAMENTO GENERALE e nel REGOLAMENTO SPECIFICO di ciascun laboratorio.

REGOLAMENTO GENERALE

Accesso/Uscita

Art.1 – I Laboratori sono aperti a tutte le classi ed a tutti i docenti che ne fanno richiesta nei modi e nei tempi previsti dal seguente regolamento, per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari.

Art.2 - Per attività di formazione dei docenti, su iniziativa della scuola, i laboratori verranno utilizzati in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il Dirigente scolastico e con i *Responsabili di laboratorio*

Art.3 – L'accesso ai laboratori è regolato dal *Sistema di Prenotazione Volontaria* (S.P.V), sul quale vigilano i Responsabili di Laboratorio, che avranno cura di creare e tenere aggiornato il Registro delle prenotazioni.

Art.4 – I Docenti e le Classi che non osserveranno correttamente le prenotazioni saranno sanzionate a norma del presente regolamento.

Art.5 – I docenti che accompagnano le classi sono tenuti a compilare il *Registro di*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

laboratorio presente in ciascun laboratorio indicando data, classe e docente accompagnatore.

Art.6 – La presa in consegna delle chiavi di accesso, l'apertura dei laboratori, l'eventuale messa in funzione delle attrezzature e la verifica dell'integrità strutturale delle postazioni devono essere di competenza del docente accompagnatore; in caso di anomalie si può richiedere l'intervento dei Responsabili dei Laboratori, solo se privi di impegni didattici;

Art.7 – Al termine dell'utilizzo, i Docenti accompagnatori:

- si assicurano della corretta disattivazione delle attrezzature;
- verificano l'integrità strutturale delle postazioni di lavoro e che non vi siano
- mancanze o manomissione di materiale (es. mouse, cuffie, sedie, ecc...);
- provvedono alla chiusura del laboratorio ed alla consegna delle chiavi al collaboratore scolastico presente.

È assolutamente obbligatorio chiudere le porte d'ingresso a meno che non sia già presente un altro docente cui affidare la custodia degli ambienti.

Uso delle attrezzature

Art.8 – Tutte le attrezzature messe a disposizione sono liberamente utilizzabili da chi accede ai laboratori, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento.

Art.9 – Chiunque accede a laboratori è tenuto a salvaguardare l'integrità delle attrezzature che utilizza e delle quali è responsabile.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

Art.10 – Chi deturpa, manomette, danneggia o sottrae qualunque oggetto e/o attrezzatura messa a sua disposizione ne risponde nei termini di legge secondo le norme del Codice Civile e Penale.

Docenti

Art.11 – Il docente che accompagna il gruppo classe in laboratorio assegna a ciascun alunno (o gruppo di alunni) una postazione di lavoro fissa.

Art.12 – Il docente è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature o della singola postazione di lavoro.

Art.13 – I docenti sono obbligati a vietare assolutamente la consumazione di cibi e bevande in laboratorio.

Art.14 – Il docente è tenuto a comunicare ai Responsabili dei Laboratori, tramite il Modulo di segnalazione, eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati nelle postazioni, dopo averle opportunamente registrate sul Registro di Laboratorio.

Art.15 – Il docente verifica che gli allievi portino nel laboratorio solamente il materiale necessario allo svolgimento della lezione.

Esclusivamente all'ultima ora di lezione (antimeridiana o pomeridiana) sarà tollerata la presenza di zaini o vestiario se disposti in un angolo all'ingresso del laboratorio e posizionati in modo tale da consentire un comodo passaggio.

Art.16 – I docenti sono tenuti alla vigilanza sui comportamenti dei propri alunni durante tutto il periodo di utilizzo del laboratorio che non deve essere mai lasciato incustodito.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

LICEO ARTISTICO STATALE

*Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO*

*Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO*

*P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)*

Cod. mecc. VTIS00800R

*Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorli.edu.it -
C.F. 80011990563*

Alunni (equiparati a lavoratori nei laboratori)

Art.17 – Agli alunni è assolutamente vietato l'accesso ai laboratori se non accompagnati dal docente.

Art.18 – L'alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata, oltre alla presenza di scritte rilevate sulla postazione di lavoro e/o sui muri.

Art.19 – L'alunno non deve introdurre in laboratorio cibi, bevande e tutto ciò che non è riconducibile alla lezione (zaini, cartelle, ombrelli, ecc...).

Assistente tecnico

Art.20 - Custodisce sistemi ed attrezzature (in collaborazione con il Responsabile di Laboratorio).

Art.21 - Fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni.

3. Esegue l'ordinaria manutenzione e se possibile la riparazione di apparecchiature e sistemi in dotazione al laboratorio.

Ufficio Tecnico

Art.22 - Programma le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLO"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

Art.23 - Cura i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti.

Sanzioni

Norme generali di sicurezza

Nel momento in cui si entra in un laboratorio occorre:

- prendere visione delle procedure di emergenza, delle vie di esodo e del piano di emergenza
- essere informati sui dispositivi di protezione individuali (DPI) a disposizione del laboratorio e sul loro corretto modo di utilizzo;
- essere informati sulle procedure di raccolta rifiuti da laboratorio e loro smaltimento.

Sono previste sanzioni (D Lgs 81/2008 capo IV sezione I art 59) per chi non si attiene alla

osservanza delle norme del presente regolamento.

Per quanto riguarda eventuali reati commessi nell'uso delle attrezzature, il loro danneggiamento e la sottrazione di oggetti, si fa riferimento alle norme del Codice Civile e di quello Penale. Per quanto concerne l'inosservanza del presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e per eventuali casi specifici si prevede quanto segue:

Art.24 – Le classi che non rispettano la procedura della prenotazione preventiva



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorli.edu.it -
C.F. 80011990563

perdono il diritto di accesso al laboratorio per una settimana;

Art.25 – Le classi che provocano danneggiamento degli ambienti perdono il diritto di accesso al laboratorio per un mese;

Art.26 – La mancata registrazione della presenza in aula, la mancata riconsegna dei computer portatili entro i tempi previsti, si configurano come inosservanza, da parte del docente, delle presenti disposizioni ed è motivo di richiamo da parte del Dirigente scolastico.

Art.27 – Il ripetersi delle suddette violazioni viene segnalato al Dirigente Scolastico che provvederà a comminare la sanzione più opportuna.

REGOLAMENTO GENERALE LABORATORIO INFORMATICO

Docenti

Art.28 – L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile di eventuali mancanze, danni o manomissioni delle attrezzature o della singola postazione informatica.

Art.29 – L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet.

Art.30 – I lavori prodotti possono essere "salvati" in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti" o, in



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

alternativa, su supporti di memoria removibili, previa approvazione del docente e previo controllo antivirus prima di ogni utilizzo.

Art.31 – È vietato utilizzare e/o installare software personali, se non espressamente autorizzati dai Responsabili di laboratorio e previo controllo dei programmi stessi da installare.

Art.32 – L'insegnante è tenuto a comunicare ai Responsabili di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni mediante il Modulo di segnalazione e dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio.

In ogni caso è consigliabile comunicare in quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala (messaggi di errore) la macchina.

Alunni

Art.33 – Gli alunni sono tenuti, appena assegnata loro la postazione di lavoro, a registrare opportunamente i propri dati sul Registro d'uso posto sulla postazione stessa.

Art.34 – È vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dai Responsabili di laboratorio.

Art.35 – È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente.

Art.36 – È vietato modificare le impostazioni dei computer (sfondo del desktop, temi, screensaver, ecc...) senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Art.37 – L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio.

Art.38 – È vietato utilizzare supporti di memoria removibili (pendrive, hard disk esterni, ecc...) senza l'autorizzazione del docente

REGOLAMENTO GENERALE

LABORATORIO MULTIDISCIPLINARE

Art.39 – La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

Art.40 – La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale ausiliario preposto; durante il tempo extrascolastico gli utilizzatori del laboratorio dovranno garantire ed assicurare la pulizia dei locali.

Art.41 – Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.

Art.42 – I materiali utilizzati al di fuori del laboratorio devono poi essere riposti con cura e tempestivamente al loro posto.

Norme di sicurezza

Art.43 – È vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originale.

Art.44 – È severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete.

Art.45 – Gli eventuali cavi elettrici non devono formare intralci o grovigli.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

Art.46 – Tutti gli strumenti e gli oggetti utilizzati per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli armadi appositi.

Art.47 – Ogni liquido o sostanza usata per le attività didattiche deve riposta correttamente.

REGOLAMENTO GENERALE

LABORATORIO ARTISTICO

Art.48 – L'utilizzo del forno, del tornio o di qualunque altra attrezzatura presente in laboratorio è di esclusiva competenza dei docenti; gli stessi, sotto la propria responsabilità, potranno delegarne l'utilizzo ai propri alunni.

Art.49 – I docenti avranno cura di impedire agli alunni l'utilizzo di materiali impropri e controlleranno che essi utilizzino soltanto supporti e materiali sicuri forniti dalla scuola o approntati dal docente stesso.

Art.50 – Ogni docente, che utilizza il laboratorio artistico, è tenuto a segnalare immediatamente ai Responsabili di laboratorio eventuali disfunzioni o necessità di nuove forniture di materiali, rilevate personalmente o segnalate dagli alunni.

Art.51 – Tutti i prodotti di lavorazione (cotti, porcellane, dipinti, ecc...) riposti sulle scaffalature dovranno rimanere sulle stesse ed i docenti avranno cura di vigilare sull'eventuale utilizzo improprio o manomissione da parte degli alunni presenti in laboratorio.

Art.52 – I docenti avranno cura, al termine delle attività, di controllare che ogni



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

postazione e attrezzatura sia stata lasciata pulita ed in ordine.

Art.53 – Al termine delle attività, il docente è tenuto a chiudere in apposito armadietto munito di serratura tutti i materiali che costituiscono eventuale rischio (colori, solventi, forbici, ecc.).

REGOLAMENTO GENERALE

USO DEI COMPUTER PORTATILI E TABLET

Art.54 – I computer portatili ed i tablet in dotazione alla Scuola possono essere utilizzati dai docenti esclusivamente all'interno della scuola per scopi didattici o inerenti all'espletamento dell'attività didattica, durante l'orario scolastico, antimeridiano o pomeridiano.

Art.55 – I computer portatili ed i tablet sono custoditi dagli assistenti tecnici e da un collaboratore del DS; i docenti devono rivolgersi al suddetto personale per la prenotazione, il prelevamento e la riconsegna del computer portatile. I computer portatili ed i tablet sono custoditi dagli assistenti tecnici e da un collaboratore del DS; i docenti devono rivolgersi al suddetto personale per la prenotazione, il prelevamento e la riconsegna del computer portatile. Il personale addetto ha anche in custodia il Registro prenotazione e uso dei computer portatili/tablet è tenuto a farlo compilare ai docenti.

Art.56 – Il docente che intende prenotare l'uso di uno o più computer portatili/tablet si rivolge al personale preposto o, in mancanza delle prime tre figure, ai Responsabili di laboratorio, se sono privi di impegni didattici, e compila il Registro prenotazione e



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

uso dei computer, indicandovi la data (almeno 48 ore prima) e l'ora in cui intende usare il/i computer, il numero di computer/tablet, il proprio nome e cognome e la firma nella colonna "Firma del docente per prenotazione".

Art.57 – Il giorno e l'ora in cui è stato prenotato l'uso del/dei computer/tablet, il docente interessato si rivolge al personale addetto che gli consegna il/i computer. All'atto della consegna, l'addetto firma nella colonna "Firma dell'addetto (alla consegna del/dei computer)" del Registro prenotazione e uso dei computer portatili sulla medesima riga già compilata dal docente all'atto della prenotazione.

Art.58 – Terminato l'utilizzo del/dei computer, sarà cura del docente riconsegnarlo/i al personale addetto, apponendo la propria firma nella colonna "Firma del docente alla riconsegna" del citato Registro prenotazione e uso dei computer portatili sulla medesima riga già compilata in precedenza all'atto della prenotazione, e comunque entro e non oltre l'orario didattico per il quale se ne era richiesto l'utilizzo.

Art.59 – Il docente è responsabile del corretto uso ai fini didattici del/dei computer prelevati e di eventuali danneggiamenti dovuti ad incuria, uso improprio, ecc.

In caso di mancanze, malfunzionamenti o manomissioni, dovrà segnalarli tempestivamente, per mezzo del Modulo di segnalazione guasti, ai Responsabili di laboratorio.

**LABORATORI DI MANUTENZIONE E MEZZI DI TRASPORTO, ELETTRONICA
ELETTROTECNICA, SISTEMI ENERGETICI**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

Art.60 - Il Dirigente Scolastico ad inizio anno nominerà i responsabili di laboratorio che prenderà visione del registro di tutti i beni inventariati in dotazione al laboratorio e con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegnato effettuerà la ricognizione inventariale comunicando eventuali variazioni; A fine anno sarà cura del responsabile il controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature;

Art.61 - L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti soltanto in presenza del docente di teoria o del docente tecnico-pratico;

Art.62 - Sarà cura del docente avvisare in tempo utile, laddove necessario, gli assistenti tecnici delle esercitazioni che si intendono realizzare, in modo che gli assistenti tecnici siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse;

Art.63 - L'assistente tecnico, al termine dell'esercitazione, controllerà l'integrità di tutto il materiale, comunicando al docente danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti;

Art.64 - Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che usa, rispondendo personalmente di ammanchi o rotture provocate da incuria e/o uso improprio. In questo caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno;

Art.65 - Il Responsabile di Laboratorio, anche su indicazione di altri docenti o dell'assistente tecnico, segnala immediatamente all'ufficio tecnico eventuali guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature tramite un opportuno modulo prestampato



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

(richiesta d'intervento);

Art.66 - L'ufficio tecnico individua la tipologia di intervento necessario e il DSGA incarica il personale tecnico preposto;

Art.67 - Il personale tecnico che è incaricato del lavoro compila una scheda di descrizione dell'intervento svolto che verrà controfirmata dal Responsabile di Laboratorio e consegnata in copia al DSGA e all'Ufficio Tecnico;

Art.68 - Le sottrazioni di apparecchiature vanno immediatamente segnalate al Responsabile di Laboratorio e al DSGA;

Art.69 - È fatto divieto a tutti di trasferire attrezzature didattiche senza la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile di Laboratorio. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile;

Art.70 - Gli assistenti tecnici ove presenti eseguiranno manutenzioni ordinarie con periodiche verifiche circa la funzionalità delle apparecchiature e la reintegrazione del materiale di consumo;

Art.71 - Agli studenti che facessero richiesta di accesso ai laboratori per la realizzazione di relazioni o tesine per gli esami di Stato potrà esserne consentito l'utilizzo previa autorizzazione scritta del Responsabile di Laboratorio e con la presenza di un docente che è il diretto responsabile;

Art.72 - Gli studenti non possono accedere ai laboratori ed iniziare alcuna esercitazione (laddove previsto), se non hanno l'abbigliamento e gli accessori previsti dalle correnti norme infortunistiche. La responsabilità del rispetto di tali norme è



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"F. ORIOLI"**

LICEO ARTISTICO STATALE

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE

Sede staccata: Via C. Pinzi, 44
01100 VITERBO

Sede centrale: Via di Villanova, 2/E
01100 VITERBO

P.zza Indipendenza
01017 Tuscania (VT)

Cod. mecc. VTIS00800R

Tel: 0761/251194/96 - Email: vtis00800r@istruzione.it - vtis00800r@pec.istruzione.it - website: www.iissorioli.edu.it -
C.F. 80011990563

affidata al docente presente in laboratorio;

Art.73 - Durante le ore di laboratorio, ove previsto dal loro orario, gli assistenti tecnici dovranno essere presenti per supportare i docenti nell'attività didattica e per operare una fattiva sorveglianza e controllo delle apparecchiature utilizzate dagli studenti;

Art.74 - Nei periodi in cui l'attività didattica nei laboratori è sospesa, responsabili dei medesimi sono gli assistenti tecnici assegnati in orario di servizio. La gestione della suddetta responsabilità prevede, in caso di allontanamento dal posto di lavoro, il deposito della chiave al collaboratore scolastico;

Art.75 - È vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori;

Art.76 - È vietato l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale;

Art.77- È vietato l'accesso ai laboratori a persone estranee all'istituto o ad ex dipendenti non autorizzati prioritariamente dal dirigente o direttore e senza aver prima compilato il registro visitatori e ritirato il cartellino "visitatore" in portineria.

Viterbo, 13 dicembre 2022