

Art. 21 - Uso dei Laboratori, delle Palestre e delle Attrezzature culturali e didattiche omissis

13. In allegato al Regolamento sopra deliberato si raccomandano le seguenti modalità di utilizzo dei laboratori .

Chi intende usare il laboratorio per tutto l'anno è tenuto a farne richiesta alla Commissione Orario Scolastico che provvederà in fase di creazione orario a destinare permanentemente le ore disponibili.

a. L'uso occasionale va prenotato presso gli Assistenti Tecnici (Ufficio Tecnici aula n.40 per il plesso nuovo e Guardiola per la sede centrale) su apposito registro con un preavviso sufficiente.(minimo il giorno prima)

b. In genere i laboratori saranno chiusi a chiave. Il Docente utilizzatore è responsabile del laboratorio per il tempo del suo utilizzo.

c. Le chiavi delle aule devono essere ritirate e riconsegnate con sollecitudine ai collaboratori scolastici in guardiola. L'operazione prelievo e riconsegna chiave verrà certificata con firma su apposito registro.

14. Il numero degli occupanti del Laboratorio non può per motivi di sicurezza superare il numero di posti disponibili, nel caso contrario la responsabilità è del docente che sta usando il Laboratorio in quel momento.

15. In caso si riscontrassero guasti ai computer o cattivo funzionamento dei software installati è necessario rivolgersi agli Assistenti Tecnici.

16. Per ogni richiesta riguardante l'installazione e l'acquisto di nuovi prodotti software è necessario rivolgersi ai Responsabili di Laboratorio.

17. I Responsabili dei Laboratori vengono nominati dal DSGA, su indicazione vincolante del DS. I responsabili dei Laboratori:

- prendono in consegna, in qualità di subconsegnatari e dopo ricognizione, i materiali didattici e ne verificano il loro stato d'uso e d'efficienza;
- curano, con la collaborazione dell'AT, l'apposito registro di presenza delle classi nel laboratorio e delle eventuali prenotazioni per attività didattiche non previste;
- segnalano alla Dirigenza gli eventuali interventi da effettuare, le anomalie, le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- formulano le proposte di acquisto del materiale occorrente;
- verificano l'osservanza del Regolamento e delle prescrizioni della L. 626 sulla sicurezza.

STRUMENTI AUDIOVISIVI

Sale di proiezioni

AUDITORIUM (sede centrale)

Prenotazioni presso la guardiola almeno il giorno prima

MULTIMEDIALE E POLIVALENTE (plesso nuovo)

**Prenotazioni presso Ufficio Tecnici stanza 40 I Piano
almeno il giorno prima**