



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – Fax 06/5090861 Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

[indirizzo internet: www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)- SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – tel. 0650930478

Roma, 21/09/2017

PROT. n. 1999/VIII.4

Circolare n. 13

Direttiva n. 4

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n° 59;**
- **Visto l'art. 25 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001;**
- **Visto il D.Lgs. 150/2009;**
- **Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;**
- **Vista la legge 241/1990;**
- **Considerato il PTOF;**

Premesso che tutto il personale è tenuto ad utilizzare in modo corretto gli strumenti di laboratorio, le attrezzature delle palestre e le apparecchiature per fotocopie allo scopo di preservarne la piena funzionalità

EMANA LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA SULL'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE DELLA PALESTRA E DELLE FOTOCOPIATRICI

- Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario) garante della conservazione e della tutela di tutti i beni in carico al Laboratorio.
- L'accesso ai laboratori è consentito secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso, esposto sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere giustificato esclusivamente da ragioni didattiche e concordato con il Responsabile del laboratorio o, in caso di sua assenza, autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- 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.



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO STATALE " DEMOCRITO"

SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – Fax 06/5090861 Distretto XXI-

Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

[indirizzo internet: www.liceodemocrito.it](http://www.liceodemocrito.it)- SUCCURSALE Largo Herzl, 51 – tel. 0650930478

-
- 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.
 - Il docente responsabile della biblioteca concorderà con il Dirigente scolastico l'orario di apertura .
 - E' indispensabile che il docente che intende frequentare la biblioteca con l'intera classe e/o con gruppi di alunni, si prenoti, almeno con un giorno di anticipo, utilizzando apposito registro custodito dal responsabile della Biblioteca.
 - Il prelevamento dalla biblioteca è cura e responsabilità della Commissione biblioteca eventualmente nominata dal Collegio docenti che segnalerà il prelievo su apposito registro e controllerà l'avvenuta restituzione.
 - 7) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie programmato dal Dirigente Scolastico con i collaboratori della Presidenza .
 - 8) Le ore di educazione fisica possono essere tenute **esclusivamente** nelle palestre o in aula e non in altri spazi o locali della scuola; in palestra gli alunni entrano, nelle ore di lezione di educazione fisica, solo se accompagnati dal docente di Scienze motorie. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di educazione motoria devono essere riposti in ordine al termine dell'attività. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati. Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni. Gli altri docenti possono accompagnare le classi in palestra in occasione di manifestazioni sportive e secondo l'organizzazione comunicata con apposita circolare o solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
 - 9) Sarà cura del Responsabile di laboratorio, sentiti gli altri insegnanti e gli assistenti tecnici, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea relazione potranno riguardare:
 - Acquisti urgenti di modesta entità economica;
 - acquisti programmati di materiale di consumo e di attrezzature necessari per lo svolgimento delle esercitazioni da presentare entro il 15 ottobre 2017;
 - acquisti di strumenti ed attrezzature da presentare entro il 15 ottobre 2017;
 - acquisti da inserire in un piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico).

La presente direttiva è pubblicata anche all'albo di istituto e sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Gadaleta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93