



ICS VILLA CORTESE - MIIC8DK00T  
prog. nr.: 10.8.1.A1 Realizzazione rete LAN/WLAN  
SPRON-LO-2015-2016 CUP 76J15001370007  
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

FONDI  
STRUTTURALI EUROPEI **pon**  
2014-2020



UNIONE EUROPEA

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Villa Cortese**

Via Olcella 24 – 20020 Villa Cortese (MI)

Tel/Fax: 0331/431069 - miic8dk00t@istruzione.it – CF 92034300159



Circ. n 123 del 18/04/2023

**Ai docenti**  
**Ai referenti dei laboratori**  
**Dell'I.C. Villa Cortese**

**OGGETTO: REGOLAMENTO UTILIZZO AULE LABORATORIO E MODULISTICA**

Con la presente si trasmette in allegato il regolamento per l'uso delle aule adibite a laboratorio e la modulistica relativa.

Si chiede ai docenti di attenersi scrupolosamente a tale regolamento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Antonino De Lorenzo

*(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)*

## Regolamento per l'uso delle aule adibite a laboratorio

Le aule adibite a laboratorio sono una risorsa didattica a disposizione dei docenti e degli alunni della Scuola. Potranno essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, oltre che per le esigenze specifiche delle discipline cui sono dedicate, anche per altre attenendosi al presente regolamento interno.

### **Condizioni di accesso**

L'accesso ai laboratori è consentito solo per attività didattiche, o ai soli docenti e in orario preferibilmente extrascolastico per lavori di programmazione, o attività nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano i laboratori per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto delle aule stesse.

### **Modalità d'accesso**

Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative della Scuola.

I docenti responsabili dei laboratori, provvederanno a segnalare nelle tabelle che si allegano, in quali ore e giorni della settimana intendono portare le rispettive classi ad esercitarsi nel laboratorio che, in queste ore, risulterà quindi utilizzabile solo da parte dei suddetti docenti.

In caso di richieste di utilizzo superiori alla ricettività settimanale, i responsabili dei laboratori si incaricheranno di provvedere alla necessaria turnazione.

### **Prenotazione, accesso, svolgimento delle attività e vigilanza**

Con esclusione delle ore riservate ai docenti delle discipline cui i laboratori sono dedicati, è possibile prenotare l'accesso al laboratorio, utilizzando l'apposito modello predisposto dal responsabile del laboratorio di plesso (all. A). Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe con cui intende utilizzare il laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo dello stesso per tutta la durata dell'attività.

Per accedere al laboratorio il docente si procurerà le chiavi (o eventualmente le chiederà al collaboratore scolastico incaricato) e quindi firmerà l'apposito registro (all. B). Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio. Non possono essere portati zaini, cartelle all'interno dei laboratori, ma dovranno essere lasciati all'esterno per non intralciare l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà che l'aula sia pulita e in ordine e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente. È altresì **vietato aprire o prendere** i materiali dagli armadi o dagli scaffali dei laboratori senza previa autorizzazione del docente responsabile del laboratorio.

Si allegano fac-simile due tabelle:

1. all. A \_ orario di utilizzazione del laboratorio, da compilare e inserire nello spazio apposito sulla porta d'accesso del laboratorio.
2. all. B \_ registrazione delle attività svolte, da compilare e inserire nello spazio apposito sulla porta d'accesso del laboratori/ nel laboratorio.

Allegato A \_ **ORARIO DI UTILIZZAZIONE/PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO DI** \_\_\_\_\_

CLASSI	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	
1ª ora						
2ª ora						
3ª ora						
4ª ora						
5ª ora						
6ª ora						
7ª ora						
8ª ora						



indicare con sfondo grigio le fasce orarie in cui il laboratorio non può essere prenotato

