

ITET

“F. SCARPELLINI”



REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI

- Ruoli delle figure professionali
- Regolamento delle modalità di accesso ai laboratori
- Gestione delle attività Funzioni del personale

Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Ferretti

Foligno, 03 MARZO 2023



INDICE

- REGOLAMENTO GENERALE DEI LABORATORI -

Premessa	PAG.2
SEZIONE 1	PAG.3
1.RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI	PAG.3
1.1. Responsabile del Laboratorio	PAG.3
1.2. Preposto (insegnante di discipline che prevedono l'uso dei laboratori)	PAG.3
1.3. Studente (nei laboratori è equiparato a lavoratore)	PAG.3
1.4. Collaboratore Scolastico	PAG.3
1.5. Assistente Tecnico	PAG.3
1.6. Ufficio Tecnico	PAG.3
SEZIONE 2	PAG.4
2.REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI	PAG.4
2.1. APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI	PAG.4
2.2. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO	PAG.4
2.3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI	PAG.5
SEZIONE 3	PAG.6
3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:	PAG.6
FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO	PAG.6
3.1. Funzioni del docente in laboratorio	PAG.6
3.2. Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico	PAG.6
3.3. Funzioni dell'Assistente Tecnico	PAG.7
3.4. Funzioni del Responsabile di Laboratorio	PAG.8
SEZIONE 4	PAG.9
4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI	PAG.10



REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI

PREMESSA

Il regolamento completo di ciascun laboratorio si compone di due parti che dovranno essere disponibili in ogni laboratorio.

La prima parte è questo documento, cioè il ‘REGOLAMENTO GENERALE PER I LABORATORI’, che è comune a tutti i laboratori e che sarà disponibile in ciascuno di essi. Questo documento contiene definizioni, regole per la gestione dei laboratori e norme di comportamento.

La seconda parte, è un ulteriore documento che tiene conto delle peculiarità del particolare Laboratorio, ed è redatto dal Responsabile di Laboratorio: il ‘REGOLAMENTO LABORATORIO NOME_LABORATORIO’. In questa seconda parte, il Responsabile del Laboratorio, in base alle particolari specificità del laboratorio, potrà fare le opportune deroghe e/o integrazioni rispetto alla prima parte. Questo secondo regolamento sarà affisso in modo ben visibile all'interno del relativo Laboratorio e deve specificare dove reperire il Regolamento Generale. Per semplicità da qui in avanti questo secondo regolamento sarà indicato come “*Regolamento Specifico*”.

Detto in altri termini, il primo regolamento vale a carattere generale su tutti i laboratori, il secondo regolamento ha carattere dominante sul primo, serve per integrarlo tenendo conto dei casi non contemplati e/o per prevedere deroghe rispetto a norme ritenute non opportune.

I Docenti e gli Assistenti Tecnici che operano all'interno dei laboratori devono rispettare le norme dei Regolamenti, illustrarle agli studenti e farle rispettare.

Qualunque nota riguardante la funzionalità, l'uso, la dotazione, le necessità dei laboratori e il rispetto del regolamento dovrà essere comunicata al docente responsabile di quel laboratorio il quale, se necessario, informerà l'ufficio tecnico e/o la Presidenza.

I Docenti utilizzano i laboratori secondo le proprie esigenze didattiche, secondo le metodologie legate al proprio insegnamento, lasciandoli nello stato in cui li hanno trovati.

I Docenti, nella loro programmazione, predisporranno un modulo didattico dedicato alle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.



SEZIONE 1**RUOLI DELLE FIGURE PROFESSIONALI****1.1. Responsabile del Laboratorio**

1. controlla le schede delle eventuali prenotazioni relative all'utilizzo del laboratorio; custodisce le macchine e le attrezzature ed effettua le verifiche periodiche di funzionalità;
2. segnala al RSPP e/o all'ASPP eventuali problematiche relative alla sicurezza all'interno del laboratorio di competenza;
3. collabora nella stesura e nell'aggiornamento del 'Regolamento generale per i Laboratori'.

1.2. Preposto (insegnante di discipline che prevedono l'uso dei laboratori)

1. durante attività scolastiche ed extrascolastiche compila il "Registro Presenze", segnala sullo stesso eventuali anomalie;
2. addestra gli allievi all'uso di attrezzature, informatiche, elettroniche, macchine e tecniche di utilizzo;
3. controlla il corretto utilizzo dei D.P.I. quando necessari

1.3. Studente (nei laboratori è equiparato a lavoratore)

1. rispetta le misure disposte dagli insegnanti al fine di rendere sicuro lo svolgimento delle attività pratiche;
2. usa con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
3. segnala immediatamente agli insegnanti o agli assistenti tecnici l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
4. non deve rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
5. deve evitare l'esecuzione di manovre non autorizzate potenzialmente pericolose.

1.4. Collaboratore Scolastico

1. pulisce gli ambienti dei laboratori e riassetta i posti di lavoro.

1.5. Assistente Tecnico

1. fornisce la necessaria assistenza tecnica durante lo svolgimento delle esercitazioni;
2. effettua la conduzione, l'ordinaria manutenzione e, se possibile la riparazione, di macchine, apparecchiature ed attrezzature in dotazione ai laboratori;
3. predispone le apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività pratica.
4. predispone il "Registro Presenze", per le attività scolastiche ed extrascolastiche

1.6. Ufficio Tecnico

1. pianifica le attività di manutenzione con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio;
2. tiene i rapporti con l'Amministrazione da cui dipende l'Istituto per la sicurezza delle strutture e degli impianti della Provincia.

**SEZIONE 2****REGOLAMENTAZIONE DELLA MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI****2.1. APERTURA E CHIUSURA DEI LABORATORI**

1. Negli orari in cui non sono presenti classi che svolgono attività o non sono previste attività di tipo manutentivo o organizzativo, la porta esterna del laboratorio deve essere chiusa a chiave. L'accesso in tali orari è consentito solo agli assistenti tecnici e a chi ha avuto l'autorizzazione dal Responsabile di Laboratorio.
2. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate nell'apposita bacheca e sono a disposizione dell'U.T del D.S e del suo delegato; una copia delle chiavi è a disposizione del Responsabile del Laboratorio ed una all'Assistente Tecnico.
3. L'assistente tecnico deve controllare il corretto funzionamento delle apparecchiature usate, all'inizio e alla fine della lezione; deve provvedere alla piccola manutenzione e messa in efficienza delle stesse.
4. Se per motivi diversi la porta del laboratorio dovesse essere chiusa, questa potrà essere aperta dal delegato del D.S. (es. Collaboratore Scolastico), che informerà tempestivamente l'A.T. e il responsabile del laboratorio.
5. L'apertura a inizio A.S. e la chiusura a fine A.S. dei laboratori, sono a carico dell'assistente tecnico e/o di un delegato del D.S.

2.2. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; è consentito l'accesso agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico solamente se accompagnati dai docenti di disciplina che si assumono la responsabilità delle varie attività (attività teorica, esercitazioni, simulazioni, ecc.).
2. Nelle ore in cui non sono previste lezioni il laboratorio è chiuso a chiave e l'accesso è vietato agli studenti. In tali periodi è consentito l'accesso ai docenti e/o all' A.T. per la preparazione delle esercitazioni o dimostrazioni, per la manutenzione tecnica e per le attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
3. I docenti che abitualmente non accedono al laboratorio possono utilizzarlo concordando con il Responsabile del Laboratorio le modalità di accesso, prenotando l'utilizzo nell'apposito documento affisso all'esterno della porta laboratorio.
4. Tutti gli utenti devono prendere visione del regolamento e delle norme comportamentali specifiche per ogni laboratorio compilare il registro presenze e osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti.
5. L'installazione di eventuali software e/o apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico



2.3. MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

1. L'utilizzo dei laboratori in orario extra scolastico (corsi di formazione, aggiornamento, ecc.) va sempre concordato con il docente Responsabile del Laboratorio.
2. Per consentire la preparazione o verificare la disponibilità di eventuali apparecchiature e/o materiali necessari allo svolgimento delle attività, l'assistente tecnico deve essere informato in anticipo sia riguardo la data fissata per l'attività sia riguardo le apparecchiature, materiali/componenti che si intendono utilizzare.
3. Gli utenti possono accedere al laboratorio solo se è presente un docente preposto della scuola, a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio.
4. L'installazione di eventuali software e/o apparecchiature non appartenenti alla dotazione del laboratorio o la predisposizione di esperienze tecniche devono essere preventivamente concordate col docente responsabile del laboratorio ed eventualmente con l'assistente tecnico



SEZIONE 3

3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:**FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO****3.1. Funzioni del docente in laboratorio**

1. In accordo con l'I.T.P., a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda i criteri di valutazione.
2. Durante le lezioni, coadiuvato dall'I.T.P., fornisce agli allievi le informazioni necessarie per effettuare l'esercitazione. Sovrintende con l'I.T.P. e l'A.T., se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.
3. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
4. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine.
5. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
6. Segnala al Responsabile di Laboratorio eventuali danneggiamenti e i loro autori.
7. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
8. Segnala al Responsabile di Laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
9. Compila il registro presenze di laboratorio e riporta le segnalazioni sopra descritte.

3.2. Funzioni dell'Insegnante Tecnico Pratico

Il compito degli I.T.P. è l'organizzazione, lo sviluppo e la conduzione di tutte le attività d'insegnamento che attengono l'area del saper fare e del saper agire, mentre le mansioni del personale A.T.A. - con profilo di Assistente Tecnico di Laboratorio - sono sostanzialmente quelle di provvedere alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nonché quelle di provvedere al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendone la funzionalità e l'approvvigionamento periodico.

1. In accordo con il Docente Teorico, a inizio anno, dopo il modulo di accoglienza, in relazione agli obiettivi e finalità fissati dal C.D. e dal C. di C., programma le esercitazioni di laboratorio finalizzate agli obiettivi didattici della materia, specifica i relativi compiti durante le lezioni di codocenza e concorda gli autonomi criteri di valutazione.
2. Sovrintende o collabora alla consegna agli studenti, da parte dell'A.T., dell'eventuale materiale ed attrezzatura necessaria allo svolgimento dell'esercitazione.
3. Durante le lezioni /esercitazioni, coadiuvato dal Docente Teorico, fornisce agli allievi le informazioni necessarie per far effettuare l'esercitazione. Sovrintende con il Docente



Teorico e l'A.T. se disponibile, allo svolgimento della stessa ed interviene sugli allievi in difficoltà.

4. Segnala all'A.T. o al Responsabile del Laboratorio, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
5. In base alla programmazione didattica richiede all'A.T., secondo le tempistiche e le modalità descritte in dettaglio nel Regolamento Specifico, di verificare e predisporre il materiale necessario allo svolgimento della esercitazione.
6. Segnala eventuali malfunzionamenti al Responsabile del Laboratorio.
7. Controlla che attrezzature/materiali/componenti vengano usati in modo consono evitando il loro danneggiamento o spreco.
8. Al termine della lezione verifica che la riconsegna del materiale sia effettuata con il dovuto ordine e controlla inoltre che venga riconsegnato tutto il materiale / attrezzature e componenti.
9. Verifica con il Docente Teorico eventuali danni procurati dagli allievi e concorda la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria da segnalare al Responsabile di Laboratorio.
10. Al termine dell'A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell'A.S. successivo.
11. In relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare all'U.T.
12. Durante le Esercitazioni Pratiche, il docente teorico e l'I.T.P. svolgono le stesse funzioni legate alla didattica.

3.3. Funzioni dell'Assistente Tecnico

L'A.T. è addetto alla conduzione tecnica del laboratorio o laboratori a lui assegnati. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S., provvede a:

1. effettuare l'ordinaria manutenzione e custodia delle attrezzature, strumentazioni e materiale di facile consumo in dotazione al laboratorio; provvedere all'approvvigionamento dal magazzino di tutto il materiale di facile consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni.
2. predisporre gli strumenti, attrezzature e materiali necessari alle esercitazioni in base ad un programma comunicatogli dal docente. La richiesta del materiale e delle attrezzature deve essere fatta pervenire all'Assistente Tecnico nelle tempistiche definite nel Regolamento Specifico del Laboratorio nel quale l'esercitazione si svolge.
3. ritirare, al termine delle esercitazioni, il materiale consegnato a inizio lezione ed effettuare un rapido controllo degli strumenti e delle attrezzature utilizzate, segnalando immediatamente eventuali anomalie.
4. eseguire, secondo un piano predisposto dal Responsabile di Laboratorio, un controllo del funzionamento e dello stato di conservazione della strumentazione e dell'attrezzatura per garantire continuità nello svolgimento delle esercitazioni. Segnala al responsabile eventuali anomalie.
5. partecipare alla riapertura all'inizio dell'anno degli armadi contenenti le attrezzature e al ritiro dal magazzino del materiale di consumo.



6. Seguendo le istruzioni ricevute dal Responsabile di Laboratorio, delegato dal D.S.:
 - A. È presente in laboratorio durante le lezioni e collabora con i docenti nel verificare l'uso pertinente delle attrezzature da parte degli allievi.
 - B. Qualora dovesse essere assegnato a più laboratori, concorda con i relativi responsabili un orario di presenza nei singoli reparti e le modalità di preparazione del materiale e delle attrezzature.
 - C. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) durante i giorni di lezione, concorderà con i relativi responsabili e docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
 - D. All'inizio dell'A.S. segnala al D.S. la disponibilità a partecipare ai Progetti previsti nel P.O.F., ad effettuare ore di straordinario e/o ad eseguire, secondo le proprie competenze, lavori di manutenzione generale necessari per il buon funzionamento dell'Istituto.

3.4. Funzioni del Responsabile di Laboratorio

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Affida all'A.T. la manutenzione ordinaria e, sentito il D.S., inoltra all'UT la richiesta di manutenzione straordinaria, da affidare ad aziende esterne.
2. Durante l'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o dal P.O.F.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. In relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, la richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
5. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature.
6. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone con il responsabile della sicurezza un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.
7. A fine anno scolastico assieme all'A.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, chiude gli armadi. Controlla l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
8. All'inizio dell'anno scolastico in presenza dell'A.T., riapre gli armadi, verifica lo stato del laboratorio e l'inventario. Una copia dell'inventario sarà consegnata in segreteria e una copia resterà al responsabile di laboratorio.
9. Sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T.

**SEZIONE 4****4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LABORATORI**

Le seguenti norme comportamentali sono comuni a tutti i laboratori presenti nell'Istituto e devono essere rispettate da chiunque si trovi nei laboratori.

Tutti gli utenti sono responsabili di eventuali danni procurati, sia direttamente che indirettamente, alle risorse del laboratorio.

Per i laboratori valgono, oltre alle seguenti, le norme contenute nei regolamenti specifici per ciascun laboratorio.

1. Non è consentito agli utenti utilizzare le apparecchiature per scopi non strettamente legati alla normale attività didattica.
2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi.
3. Non è consentito consumare cibi e bevande, utilizzare recipienti di laboratorio come contenitori per cibi o bevande, manipolare, annusare e assaggiare qualsiasi reagente e/o sostanza, utilizzare lettori video, stampanti-multifunzione, audio MP3 e connessioni Internet per svago.
4. Non è consentito forzare la vetreria e i tappi bloccati di qualsiasi contenitore.
5. Non è consentito far funzionare dispositivi elettrici dove c'è ristagno d'acqua o altri liquidi.
6. È vietato manomettere o danneggiare le dotazioni antinfortunistiche presenti in laboratorio.
7. Ogni studente è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei compagni, delle strutture e dell'ambiente.
8. Studenti, docenti e personale A.T.A. e in generale tutti gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza.
9. Gli studenti ed il personale, presenti in laboratorio per svolgere la loro attività, devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica o dai docenti.
10. Gli studenti non possono usare nessuna apparecchiatura, prelevare o riporre direttamente il materiale dagli armadi senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante o dell'assistente tecnico.
11. Gli studenti, nel caso avvenisse un guasto, durante l'esercitazione, sono tenuti ad avvisare immediatamente l'insegnante.
12. Prima di iniziare l'esercitazione, lo studente dovrà verificare l'integrità del materiale e il funzionamento delle apparecchiature e nel caso di anomalie avvisare immediatamente l'insegnante: in caso di anomalie non deve mai intervenire di propria iniziativa.
13. Lo studente deve richiedere la presenza fisica del docente prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa.
14. Gli studenti non possono asportare in nessun caso materiale dai laboratori.
15. Nel caso in cui le esercitazioni svolte presentino fattori di rischio riconosciuti, occorre attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite dal docente.
16. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno dei laboratori di materiale o attrezzatura di rilevante valore o di limitata disponibilità, potrà avvenire solo con il permesso del docente Responsabile di laboratorio e informando l'assistente tecnico, registrando ogni movimento su un apposito registro custodito dall'assistente tecnico. Se lo spostamento è all'esterno della Scuola bisogna richiedere ed avere l'autorizzazione scritta del D. S.



17. Nel caso in cui ci sia necessità urgente e imprevista di materiale di consumo, utile ai fini didattici, i docenti devono richiederlo all'assistente tecnico che provvederà, se possibile, all'adeguato rifornimento.
18. Le esercitazioni sono concordate e quanto più possibile standardizzate nei tempi e nei metodi. Questo consente agli assistenti tecnici di predisporre per tempo macchine, attrezzature, materiali ed evita improvvise esigenze difficili da soddisfare.
19. L'accesso e l'uscita dai laboratori devono avvenire alla presenza del docente che ha curato la preparazione dell'attività.
20. È permessa la corretta utilizzazione delle apparecchiature presenti nel laboratorio per le attività didattiche e per eseguire i vari esperimenti, senza alterarne la taratura e l'impostazione.
21. All'inizio dell'attività o di un ciclo d'esercitazioni gli studenti ricevono in consegna attrezzature, materiali, componenti di proprietà dell'Istituto. Quanto consegnato deve essere restituito integralmente al termine dell'attività o del ciclo delle esercitazioni; eventuali mancanze o danni devono essere immediatamente segnalati dagli studenti al docente.
22. Al termine dell'esercitazione gli allievi riordineranno il loro posto di lavoro secondo le indicazioni ricevute e consegneranno, in ordine, all'A.T. se disponibile, le attrezzature, i materiali e i componenti eventualmente ricevuti all'inizio della lezione. In alternativa si atterranno a quanto previsto nel Regolamento Specifico del laboratorio.
23. Gli Assistenti Tecnici con i Docenti controllano, ad ogni fine lezione, lo stato d'efficienza delle apparecchiature e la mancanza di materiali/componenti per individuare i responsabili degli eventuali danni o ammanchi. I materiali mancanti e i danni provocati per incuria o negligenza dovranno essere risarciti sia che siano stati provocati dai singoli studenti, o dalla classe, o dal personale della scuola. Le modalità del risarcimento e l'importo saranno decise dopo che l'Assistente Tecnico, il Responsabile del Laboratorio e il Docente avranno accertato i motivi e/o le circostanze che li hanno causati.
24. Gli studenti ed il personale devono seguire le indicazioni relative allo smaltimento e allo stoccaggio dei rifiuti speciali.

In ottemperanza al Regolamento delle studentesse e degli studenti, saranno presi provvedimenti a carico di chi non si attiene alle presenti specifiche.

Ulteriori e più specifiche disposizioni sono prescritte dal Responsabile di Laboratorio e contenute nel Regolamento Specifico del laboratorio.

Approvato in Consiglio d'istituto il **03 Marzo** con delibera n° **10**

Il Presidente Consiglio d'Istituto
Ing. Oscar Proietti

Foligno, 03/03/2022

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Ferretti