



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “E.FERRARI”

Enogastronomia e l’Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B
Manutenzione ed Assistenza tecnica ,Industria ed Artigianato per il Made in Italy , Servizi Culturali e dello Spettacolo
cod. mecc. SARI02901V - Ipsar Serale SARH02950Q – Ipsia Serale SARI029507

Via Rosa Jemma,301- 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet : www.iisferrari Battipaglia.edu.it -post.cert. SAIS029007@pec.istruzione.it – C.U.U. UFR6ED

Circ. n° 177

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ENZO FERRARI"-BATTIPAGLIA
Prot. 0019648 del 19/12/2025
IV (Uscita)

Ai docenti
Ai Responsabili di Laboratorio Linguistico - Informatica
Agli alunni
Al Registro Elettronico
Atti – Sito Web

Oggetto: Prenotazione e utilizzo dei Laboratori – 1° Piano (Linguistico) e 2° Piano (Informatica) in orario non curricolare

Si comunica a tutto il personale docente che, al fine di garantire un utilizzo ordinato, funzionale e conforme alle disposizioni vigenti dei **Laboratori del 1° Piano (Laboratorio Linguistico)** e del **2° Piano (Laboratorio di Informatica)**, è stata definita una **procedura unificata di prenotazione** per l’uso degli stessi **nelle ore libere da attività curricolari**, come da orari allegati.

L’utilizzo dei laboratori è regolato dal **Regolamento per l’uso dei Laboratori – Allegato H**, parte integrante del PTOF, che tutti i docenti e gli studenti sono tenuti a conoscere e rispettare.

1. Ambiti di utilizzo consentiti

L’accesso ai laboratori nelle ore libere è consentito esclusivamente per:

- attività didattiche integrative e di recupero;
- completamento elaborati disciplinari;
- progetti approvati dal PTOF;
- attività di potenziamento;
- organizzazione del lavoro individuale del docente

È vietato l’uso dei laboratori in assenza del docente responsabile.

2. Procedura di prenotazione

Il docente che intende utilizzare il laboratorio in un'ora non occupata da attività curricolare dovrà attenersi alla seguente procedura:

1. Comunicare preventivamente al Front Office – **prof. Antonio Rosario La Marca**:
 - data;
 - ora di utilizzo;
 - laboratorio richiesto (1° piano Linguistico o 2° piano Informatica);
 - classe/i o alunni coinvolti;
 - tipologia di attività.
2. Compilare e firmare l'apposito modulo di autorizzazione presente al Front Office.
3. A seguito della richiesta:
 - il Front Office provvederà alla comunicazione ufficiale tramite Registro Elettronico Argo;
 - la comunicazione sarà indirizzata anche al responsabile del Laboratorio (**1° piano prof.ssa Conte Emma – 2° piano prof. Frasca Biagio**) e all'Assistente Tecnico di riferimento, per gli adempimenti di competenza.

L'utilizzo del laboratorio è consentito solo dopo la formale registrazione in bacheca Argo.

3. Responsabilità del docente

Il docente autorizzato:

- assume la **piena responsabilità della vigilanza** sugli alunni;
- è tenuto al **rispetto rigoroso dell'Allegato H – Regolamento Laboratori**;
- risponde di eventuali danni rilevati alle attrezzature o alle postazioni utilizzate;
- provvede a lasciare il laboratorio in ordine e con le apparecchiature correttamente spente.

5. Prenotazioni in orario curricolare (laboratorio già impegnato)

Qualora un docente intenda richiedere l'utilizzo di uno dei Laboratori di Informatica in orario curricolare già assegnato ad altra classe, la prenotazione potrà essere valutata esclusivamente in presenza delle seguenti condizioni:

- disponibilità esplicita del docente titolare dell'ora di laboratorio, che dovrà dichiarare per iscritto il proprio consenso allo scambio o alla condivisione dell'orario;
- compatibilità didattica e organizzativa delle attività previste, tale da non pregiudicare la regolare programmazione della classe originariamente assegnata;
- assenza di sovrapposizioni che possano compromettere la vigilanza sugli alunni o il corretto utilizzo delle postazioni;
- accordo preventivo tra i docenti coinvolti, formalizzato attraverso comunicazione al Front Office.

In tali casi:

- il docente richiedente dovrà indicare nel modulo di prenotazione il nominativo del docente titolare dell'ora, allegando la relativa disponibilità;
- il Front Office (prof. Antonio Rosario La Marca) procederà alla verifica dell'organizzazione complessiva e, solo in caso di esito positivo, formalizzerà la variazione tramite Registro

Elettronico Argo, dandone comunicazione anche all'Assistente Tecnico del laboratorio interessato.

In assenza di formale disponibilità del docente titolare dell'ora curricolare, la richiesta non potrà essere accolta.

Resta inteso che **le attività curricolari già programmate hanno priorità** rispetto a richieste estemporanee o integrative, salvo diversa disposizione della Dirigenza.

Si ringraziano tutti i docenti per la consueta collaborazione e per l'attenzione posta nel rispetto delle procedure organizzative.

Alla presente circolare sono allegati:

- **Allegato 1** – Orario Laboratorio Linguistico – 1° Piano/ Orario Laboratorio Informatica – 2° Piano
- **Allegato 2** – Modulo di autorizzazione utilizzo laboratorio
- **Allegato H** – Regolamento per l'uso dei Laboratori di Informatica

Il Collaboratore del DS

Prof. Antonio Rosario La Marca

Il Dirigente Scolastico

Dott. Luca Mattiocco

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/1993)