REFERENTI LABORATORI

Il DS nomina Il **prof. A. Masso** quale **responsabile delle attività tecnologiche, informatiche , scientifiche** nonché **responsabile dei laboratori di informatica e di scienze** per il corrente anno scolastico.

Il Profilo Funzionale prevede i seguenti compiti:

1. Custodire e conservare il materiale didattico in dotazione;
2. Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento dei laboratori;
3. Coordinare le richieste dei vari docenti per l’acquisto di materiali o attrezzature. Tali richieste vanno trasmesse alla Dirigente e al DSGA;
4. Far parte della commissione collaudo per l’acquisto di nuovi strumenti o sussidi;
5. Proporre iniziative per l’aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;
6. Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi;
7. Esprimere parere in merito all’uso del laboratorio da parte di personale non espressamente autorizzato;
8. Segnalare i guasti degli strumenti alla Dirigente e al DSGA ;
9. Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
10. Elaborare, aggiornare e far osservare il Regolamento dei Laboratori;
11. Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori.

Il Responsabile dei Laboratori è invitato inoltre a tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nel laboratorio.

Il DS nomina Il prof. **Schirripa Davide** “**Responsabile del Laboratorio Musicale”** della Scuola Sec. di I grado con i seguenti compiti:

1. controllare e verificare, utilizzando l’elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in esso (art. 27. D.I. 44);
2. indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio  di cui ha la responsabilità;
3. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
4. controllare periodicamente durante l’anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, annotando guasti, anomalie e rotture sull’apposito registro da segnalare al DSGA;
5. controllare e verificare, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l’elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza;
6. redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità;
7. segnalare eventuali carenze in merito alla sicurezza;
8. controllare la pulizia del locale da parte del personale preposto.