



E. Majorana - V. Bachelet



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE - cod. CETD023016
ISTRUZIONE PER ADULTI – PERCORSI DI II LIVELLO – SETTORE ECONOMICO - cod. CETD02351G
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERIO2301G
ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO - cod. CETF02301C

Via Caudio - 81028 Santa Maria a Vico (CE) tel. 0823-755411 fax 0823-805571

Email cert. ceis02300x@pec.istruzione.it www.isissmajorana.gov.it email ceis02300x@istruzione.it

Codice Fiscale: 93009540613 - COD.MECC.: CEIS02300X

Prot.n. 6962 del 21.11.2015

DECRETO N. 254 – 18.11.2015

PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEI RESPONSABILI DI LABORATORIO E SUBCONSEGNATARI DEI BENI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO VISTO l'art. 27 D.M. n.44 del 01/02/2001 regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche" che così recita:

Comma 1 "La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal direttore, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti, mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Comma 2 "Qualora più docenti debbano valersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna, al direttore, del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia".

VISTO l'organigramma di Istituto

NOMINA

- COME SUBCONSEGNATARI dei laboratori per l'anno scolastico 2015/2016, nell'ambito della struttura centrale e del plesso di Via Fruggeri i seguenti Insegnanti:

DOCENTE	LABORATORIO	PLESSO
Zahora Giuseppina	LAB_INF_PT1	BACHELET
Iovanella Antonio	LAB_CAT	BACHELET
Natalina Bernardo	LAB_INF_PT2	BACHELET
Minichino Angela	LAB_BRIDGE	BACHELET
Correra Filomena	LAB_LING	BACHELET
Pecchillo Maria Rosanna	LAB_CHI	BACHELET
Nostrale Giuseppina	PALESTRA	BACHELET
Verlezza Giuseppina	PALESTRA	MAJORANA
Russo Angela	LAB_INF_11	MAJORANA
Papa Elpidio	LAB_FIS	MAJORANA
Carbone Aniello	LAB_ELT_28	MAJORANA
Affinita Michele	LAB_TEC_25	MAJORANA
De Lucia Renato	LAB_INF(MEC)	MAJORANA

Cimino Pasqualina	LAB_INF_12	MAJORANA
Corsale Filomena	LAB_BIO_33	MAJORANA
Cellamare Francesca	LAB_INF_4	MAJORANA
Balletta Angelo Americo	LAB_MEC	MAJORANA
La Pietra Paola	LAB_CHI_32	MAJORANA
Iadicicco Nicola	LAB_CHI_2	MAJORANA
Iovine Domenico Gerardo	LAB_SIS_31	MAJORANA

- COME RESPONSABILI delle LIM e dei sussidi per l'anno scolastico 2015/2016, nell'ambito della struttura centrale e del plesso di Via Fruggieri i seguenti Insegnanti

DOCENTE	PLESSO
Zahora Giuseppina	BACHELET
Ferrara Carmela	MAJORANA

I docenti incaricati avranno cura di gestire l'utilizzo dei laboratori con accordi interni tra il gruppo docenti fruitori, segnalando al DSGA eventuali disfunzioni o riparazioni e al Dirigente eventuali problematiche di gestione; nel mese di giugno ogni sub-consegnatario elabora relazione al Direttore sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.

REGOLAMENTO

Il presente regolamento fornisce indicazioni generali che saranno ulteriormente precisate per le singole gestioni a cura dei responsabili sulla base delle esigenze di utilizzo.

NORME DEL REGOLAMENTO

- 1) Per ogni Laboratorio viene nominato un Responsabile (sub-consegnatario), garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio e del rispetto del presente Regolamento.
- 2) All'inizio dell'anno scolastico il Responsabile del Laboratorio, in presenza dell'A.T. e dell'addetto all'U.T., delegato dal D.S., riapre gli armadi e verifica lo stato del laboratorio. Verrà redatto in duplice copia il verbale delle operazioni con l'inventario delle attrezzature. Una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile e le altre copie all'addetto dell'U.T.
- 3) Il Responsabile del Laboratorio, sentito il D.S., fornisce specifiche indicazioni all'A.T., non previste dal regolamento e le allega ad esso.
- 4) Nel Laboratorio le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso; detto orario viene esposto sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche. In assenza di autorizzazione del Responsabile, il permesso va richiesto direttamente al Dirigente Scolastico.
- 5) Il Responsabile di Laboratorio può operare nello stesso in tutte le ore libere.
- 6) Gli altri Insegnanti operanti nel Laboratorio possono programmare presenze extra orario in funzione della preparazione delle lezioni.
- 7) La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi.

- 8) Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.
- 9) Proposte di acquisto - Sarà cura del Responsabile di Laboratorio, sentiti gli altri Insegnanti, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea Relazione potranno riguardare:
- acquisti urgenti di modesta entità economica;
 - acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni (da presentare ogni anno entro il **30 Maggio** ed il **10 Ottobre**, per integrazioni);
 - acquisti di strumenti ed attrezzature di entità economica classificabile presumibilmente fra 1.000 e 2.000 euro (da presentare entro il 30 Maggio e/o il 10 Ottobre di ogni anno);
 - acquisti da inserire in un Piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico).
- 10) Il Responsabile del Laboratorio, con l'A.T. e l'addetto all'U.T., su indicazione e delega del D.S., chiude sotto chiave le attrezzature mobili, sigilla gli armadi con firma dei presenti, chiude le chiavi in una busta che siglerà con l'addetto all'U.T.. Verrà redatto, in duplice copia, un verbale con l'inventario delle attrezzature presenti in laboratorio. Le chiavi e una copia del verbale e dell'inventario saranno custoditi in Istituto, una copia del verbale e dell'inventario resterà al responsabile di laboratorio.
- 11) Il docente responsabile dei sussidi stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, coadiuvato dagli assistenti tecnici incaricati della loro dislocazione nelle classi, le modalità di utilizzo:
- registrazione, su specifico registro predisposto (registro uso sussidi), della classe e docente a cui viene consegnato il sussidio e la riconsegna (gli assistenti tecnici sono tenuti a passare il modulo al collega che subentra nel turno qualora non sia conclusa l'attività di utilizzo del sussidio);
 - spazi di custodia dei sussidi e loro pulizia;
 - utilizzo esterno alla scuola o in orario extra scolastico.
- 12) Il prelevamento dalla biblioteca, dalla videoteca e dall'archivio didattico è cura e responsabilità del singolo docente che deve segnalarne il prelievo sull'apposito registro, che il responsabile predispone e controlla con regolarità.
- 13) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie e duplicazione unificato che viene programmato dal responsabile con il Dirigente Scolastico e i coordinatori di plesso all'inizio di ogni anno scolastico.
- 14) Nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di educazione motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività. Gli incidenti anche lievi vanno segnalati. Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni.

Santa Maria a Vico, 18.11.15



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato