



LICEO STATALE "G. GALILEI"

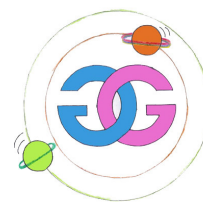
Via S. Domenico al Corso Europa, 107 – 80127 NAPOLI

Tel. 081 7144795 - 081 7145886 Fax 081 640791

CODICE FISCALE 80021480639

www.liceogalileinapoli.it

e-mail: nais028001@istruzione.it pec: nais028001@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

INDICE

<i>Introduzione.....</i>	<i>pag. 2</i>
<i>Articolo 1 Relativo alla prima seduta</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Articolo 2 Relativo alla elezione del Presidente del Consiglio e del Vice Presidente.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Articolo 3 Relativo alle funzioni del Presidente</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 4 Relativo al Segretario del Consiglio e sue attribuzioni.</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 5 Relativo alla Giunta Esecutiva ed alle sue attribuzioni.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Articolo 6 Relativo alla estinzione e allo scioglimento</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Articolo 7 Relativo alle elezioni suppletive</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Articolo 8 Relativo alla proroga della legislatura</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 9 Relativo ai Consiglieri</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 10 Relativo alla presenza di estranei ed esperti.....</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Articolo 11 Relativo alla convocazione</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Articolo 12 Relativo all'ordine del giorno.....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Articolo 13 Relativo alla seduta.....</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Articolo 14 Relativo alla discussione.....</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Articolo 15 Relativo alle votazioni.....</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Articolo 16 Relativo alle delibere.....</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Articolo 17 Relativo al verbale</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Articolo 18 Relativo alla pubblicità degli atti</i>	<i>pag. 10</i>

Allegati:

Regolamento del Laboratorio di Fisica e Chimica

Regolamento del Laboratorio Multimediale

Regolamento dell'Aula Magna

INTRODUZIONE AL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premessa

La commissione individuata dal Consiglio di Istituto per stilare un regolamento per lo stesso, vuole mettere in evidenza, per linee essenziali, quanto previsto dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con D.L. 16 aprile 1994 n. 297. Rispetta, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche approvato D.I.M. 1 febbraio 2001 n. 44 e l'O.M.15 luglio 1991 n. 215 relativa all'elezione degli organi collegiali a livello di istituto e tutte le altre norme che dispongono del suo funzionamento.

Il Consiglio di Istituto

Gli organi collegiali di governo della scuola, di cui fa parte il Consiglio di Istituto, sono finalizzati a realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della scuola dello Stato e delle competenze e delle responsabilità, dando alla scuola stessa i caratteri di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. I singoli consiglieri siano consci del significato sociale e civico, oltre che gestionale, dell'incarico loro affidato dalle varie componenti dell'istituzione scolastica, dell'onere derivante dalla "rappresentanza" delle varie componenti, dell'obbligo di correttezza e trasparenza del comportamento.

- Il Consiglio di Istituto è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori, degli allievi e, di diritto, dal Dirigente Scolastico.
- Gli allievi, per essere eletti, debbono aver compiuto i sedici anni di età.
- Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto da tutti i componenti, tra i rappresentanti dei genitori.
- Possono essere chiamati a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola sul piano medico-psicopedagogico e dell'orientamento.
- Il Consiglio di Istituto elegge una Giunta Esecutiva. Essa è composta di non più di cinque membri eletti dal consiglio stesso in modo che sia assicurata la rappresentanza di tutte le sue componenti ed è presieduta dal Dirigente Scolastico. Di essa fa parte di diritto il D.S.G.A., che ne assume le funzioni di segretario.
- Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze dal collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante in ordine alla organizzazione della vita scolastica, alle dotazioni, all'assistenza, alle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, su proposta della giunta esecutiva, e potrà esprimere il proprio parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio e ne cura l'esecuzione delle delibere.
- La forza del Consiglio sta nella sua collegialità e rappresentatività in quanto un collegio di persone possono perseguire meglio il pubblico interesse, valutare con imparzialità e serenità il proprio operato sottraendosi facilmente a pressioni provenienti dall'esterno dell'istituzione scolastica.
- Tutti i membri del consiglio di istituto hanno gli stessi poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Articolo 1 Relativo alla prima seduta

La prima seduta del C.d.I. è convocata dal D.S. entro quindici giorni dalla nomina degli eletti.

Articolo 2 Relativo alla elezione del Presidente del Consiglio e del Vice Presidente

1. Il Presidente è eletto tra i membri del Consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori
2. Alla elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio di Istituto
3. L'elezione del presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda in poi, è sufficiente la maggioranza relativa. In caso di parità le votazioni saranno ripetute fino a quando uno degli eligendi non abbia conseguito la maggioranza relativa.
4. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente
5. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 3 del presente Regolamento
6. Il Vice Presidente è anch'esso eletto tra i membri del Consiglio di Istituto rappresentanti dei genitori, mediante votazione segreta, con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.
7. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione poiché il Vice Presidente non vi subentra di diritto
8. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni sono esercitate da un altro genitore o, in caso di assenza di tutti i genitori, dal consigliere più anziano di età.

Articolo 3 Relativo alle funzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente
 - a) convoca il C.I. su richiesta del DS o della GE e lo presiede
 - b) inserisce nell'o.d.g. gli argomenti richiesti dal DS
 - c) concorda con il DS la data e l'orario di svolgimento delle sedute
 - b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio
 - d) dirige il dibattito, garantendo ad ogni consigliere di esprimere liberamente il proprio pensiero nei termini e nei modi precisati al successivo art. 14
 - e) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario in un registro apposito.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute. Egli può, nelle sedute aperte al pubblico autorizzato, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso, dall'auditorio, chiunque sia causa di disordine.

Articolo 4
Relativo al Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica del Presidente che, nella designazione, terrà conto delle competenze necessarie e della delicatezza del compito. Questi può, tenuto conto della gravosità dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio, per periodi più brevi o, addirittura, per ogni singola seduta.
2. Il Segretario del C.I. deve essere comunque maggiorenne.
3. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta entro la settimana successiva alla seduta stessa e predispone, ove necessario, le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.
4. Le altre incombenze amministrative del Consiglio debbono essere svolte dal personale addetto della segreteria dell'istituto.

Articolo 5
Relativo alla Giunta Esecutiva ed alle sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva, ad eccezione di quelli che ne fanno parte di diritto, avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità le votazioni saranno ripetute fino a quando gli eligendi non abbiano conseguito la maggioranza relativa.
2. La Giunta Esecutiva è validamente costituita anche nel caso in cui non tutte le componenti siano rappresentate.
3. La Giunta Esecutiva
 - a) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando i diritti di iniziativa del Consiglio stesso;
 - b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
 - c) può indire gare di appalto o fornitura;
 - d) può aprire, alla scadenza delle gare, le buste contenenti le offerte;
 - e) prepara il quadro comparativo (anche con l'aiuto eventuale di personale esperto)
 - f) formula proposte al C.I.;
 - g) predispone il programma finanziario annuale;
 - h) delibera in merito all'organico degli Assistenti Tecnici.
4. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto
5. Delle sedute della GE viene redatto regolare verbale in apposito registro da custodirsi a cura del DSGA.

Articolo 6
Relativo alla estinzione e allo scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza Studentesca è rinnovata annualmente.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale:
 - a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti
 - b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 7
Relativo alle elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della naturale durata del Consiglio el caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 gg. dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentranti decadono dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 8
Relativo alla proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo consiglio, sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 9
Relativo ai Consiglieri

1. I Consiglieri che, nel corso della legislatura, perdono i requisiti di eleggibilità nel Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio.
2. I Consiglieri che non partecipano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi dell'evento, mediante una delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare immediatamente il candidato subentrante ed accertarne il possesso dei requisiti di eleggibilità. Il Dirigente emette atto formale di nomina.
4. Le dimissioni possono essere presentate dai consiglieri in qualunque momento del loro mandato. Le dimissioni vanno presentate per iscritto al Presidente del Consiglio e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio, il quale può accettarle o respingerle; deve accettarle nel caso in cui la volontà del dimissionario sia irrevocabile. Il consigliere dimissionario non fa più parte della lista e non potrà più riassumere la carica.

Articolo 10

Relativo alla presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non ne facciano parte, costituisce vizio di composizione dell'organo ed inficia tutti gli atti deliberati dal Consiglio. La illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui l'estraneo non abbia partecipato al voto.
2. Il consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata esclusivamente all'espressione del loro parere e la discussione e le votazioni devono avvenire senza la loro presenza.
3. Le delibere adottate in una seduta non regolare, non sono nulle, ma possono diventarle, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni dell'art. 16 comma 2.

Articolo 11

Relativo alla convocazione

1. Ad esclusione di quanto previsto nell'articolo 1, la convocazione del consiglio è di esclusiva competenza del Presidente e, se questo ne è impedito, del Vicepresidente.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di convocare il Consiglio su richiesta della G. E., del D.S. o, nel caso ne facciano richiesta scritta, di un terzo dei Consiglieri. In quest'ultimo caso la richiesta della convocazione deve essere in forma scritta, rivolta al presidente, con l'indicazione degli argomenti di cui si richiede la trattazione e sottoscritta da tutti i richiedenti.
3. L'atto di convocazione :
 - a) Deve essere emanato dal presidente del Consiglio oppure dal Vicepresidente;
 - b) Deve avere la forma scritta;
 - c) Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
 - d) Deve indicare giorno, ora, luogo della riunione
 - e) Deve essere notificato a tutti i consiglieri, anche a mezzo fonogramma, ed esposto all'albo almeno cinque giorni prima della seduta; in caso di convocazione urgente sono sufficienti tre giorni. Per gravi ed imprevisti motivi il CI può essere convocato "ad horas".
 - f) Deve essere consegnato a tutti i consiglieri

- 4) La firma dei consiglieri o loro delegati vale per avvenuta notifica. Lo stesso dicasi per i fonogrammi.
- 5) La omessa comunicazione anche ad uno solo dei consiglieri comporta illegittimità della seduta e delle relative delibere.

Articolo 12
Relativo all'ordine del giorno

1. Gli argomenti vengono trattati, di norma, secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante quindi non è possibile discutere su argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia il consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno solo in presenza di tutti i consiglieri.
2. L'ordine del giorno ed i lavori del Consiglio sono preparati dalla G. E. salvo quanto stabilita dall'art 10 comma 2.
3. I singoli consiglieri, con adeguata motivazione, possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno di una successiva seduta.

Articolo 13
Relativo alla seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un sol giorno, previa regolare convocazione. Qualora la seduta si prolunghi per oltre tre ore, può essere aggiornata entro le 48 ore successive.
2. La G.E., al momento della predisposizione dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo esclusivamente consultivo, esperti che debbano, esclusivamente, intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'art.10.
3. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere senza diritto di parola e né di voto gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di uno dei Consiglieri e raccolta dal Segretario che la riporta a verbale. Salvo quanto disposto dall'art. 3 comma 3, qualora la forma pubblica impedisca l'ordinato svolgimento della seduta o la libera discussione o la libertà di deliberare, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare la prosecuzione dei lavori in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità è richiesto per tutta la durata della seduta. In mancanza del quorum, il Presidente scioglie la seduta e riconvoca il Consiglio tempestivamente.
5. Il consiglio, fatte salve diverse esigenze, si riunisce di norma con cadenza mensile.

Articolo 14
Relativo alla discussione

1. La seduta deve trattare solo argomenti all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'art.12. Nelle cosiddette "varie ed eventuali" è possibile discutere di argomenti che non richiedano votazioni o delibere.
2. Per consentire un'attiva e corretta partecipazione alle discussioni da parte dell'intero CI, ogni Consigliere ha diritto ad un intervento di tre minuti e ad una replica di due minuti su ogni argomento all'ordine del giorno.
Il Presidente è comunque responsabile del corretto e fattivo andamento delle sedute.
3. I documenti da esaminare nella seduta, devono essere tenuti a disposizione dei consiglieri nei giorni immediatamente precedenti la seduta.

Articolo 15
Relativo alle votazioni

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, ogni Consigliere può chiedere che sia verbalizzata la propria dichiarazione di voto. Ogni Consigliere avrà al massimo due minuti per tale dichiarazione.
3. La votazione potrà avvenire: per alzata di mano; per appello nominale; con scheda segreta.
4. La scheda segreta è obbligatoria quando la votazione riguarda persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori che lo assistono nelle operazioni di scrutinio.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi salvo casi in cui disposizioni speciali prevedano diversamente; gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non della maggioranza di cui sopra; in caso di parità prevale il voto del Presidente; in caso di parità nelle votazioni segrete, si procede ad oltranza fino al conseguimento della maggioranza.
6. Terminata la votazione, il Presidente comunica l'esito della votazione e la relativa delibera.

Articolo 16
Relativo alle delibere

1. Le delibere debbono indicare in maniera chiara e completa:
 - l'oggetto della delibera
 - il nominativo completo dell'eventuale Ditta/ Società /Ente aggiudicatario di gara
 - l'importo e la specifica dell'IVA
 - il tipo di decisione (unanimità o maggioranza)

2. Le delibere devono contenere richiami ad eventuali pareri, richieste e proposte, ed il dispositivo, che contiene la parte precettiva, può anche contenere modi e tempi di attuazioni. Esse debbono essere numerate in maniera progressiva ed inequivocabile.
3. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso ricorso presso il T.A.R. della Campania entro 60 gg.
4. Le mozioni e le risoluzioni del Consiglio non sottostanno alle precedenti norme.

Articolo 17 *Relativo al verbale*

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto e sintetico di quanto si è svolto nella seduta; esso fa fede fino a querela di falso.
2. I verbali sono compilati dal Segretario del Consiglio con l'ausilio degli strumenti informatici e raccolti in apposito registro da conservare a cura del DS.
3. Il verbale può essere compilato da un Consigliere a patto che sia maggiorenne.
4. Il verbale deve indicare, tra l'altro, data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica dei presenti e del numero legale, i nominativi dei presenti e degli assenti e, di questi ultimi, se giustificati o meno.
5. I consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni oppure dettarle direttamente al Segretario che, in tal caso, riporterà fedelmente le frasi dettate e la responsabilità di tali frasi (per forma e contenuto) sarà esclusivamente del consigliere che le ha dettate.
6. Il verbale deve essere approvato all'inizio della seduta successiva alla quale si riferisce. Nel verbale di tale seduta successiva vengono anche riportate le eventuali rettifiche proposte ed approvate.

Articolo 18 *Relativo alla pubblicità degli atti*

1. Tutte le delibere sono pubblicate, in copia all'albo della scuola; possono essere pubblicati i verbali delle sedute; nel caso in cui il verbale tratti di persone e deve essere "oscurata" la parte relativa alla persona stessa.
2. Le delibere rimangono affisse all'albo della scuola per almeno dieci giorni.
3. Tutti gli atti del Consiglio sono tenuti, a cura del D.S.G.A., a disposizione di tutti i Consiglieri.
4. Per l'accesso agli atti Vds L 241/90.

Regolamento del laboratorio di fisica e chimica

1. L'utilizzo del laboratorio è programmato annualmente per le varie classi contestualmente all'orario scolastico annuale; il laboratorio, se libero, può anche essere utilizzato in orario diverso tramite prenotazione su apposito registro, purché in tale orario sia possibile garantire la presenza dell'assistente tecnico addetto.
2. Responsabili del laboratorio sono di norma due docenti, uno di fisica ed uno di chimica, individuati all'inizio dell'anno scolastico.
3. L'assistente tecnico, se presente in organico, provvede tra l'altro a:
 - a) organizzare le prove
 - b) preparare, in collaborazione con il docente, la strumentazione necessaria per l'esercitazione pratica
 - c) collaborare allo svolgimento delle prove
 - d) curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature
 - e) curare la pulizia del materiale in dotazione anche grazie all'opera del personale collaboratore scolastico
 - f) richiedere in modo tempestivo, congiuntamente ai docenti responsabili e previa consultazione dei docenti utilizzatori, le forniture necessarie per il funzionamento della struttura in modo da evitare qualunque sospensione delle attività.
4. L'assistente tecnico collabora con il docente alla tutela del patrimonio presente in Laboratorio, nonché all'individuazione di coloro che eventualmente arrechino danni alle apparecchiature: a tale scopo tiene aggiornata la piantina del laboratorio per ogni classe che vi accede, in modo da conoscere da chi è occupata ogni singola postazione onde prevenire il danneggiamento delle stesse; ogni alunno o gruppo di alunni è responsabile della postazione occupata.
5. Dopo l'uso il laboratorio va lasciato in ordine alla classe subentrante.
6. Non è permesso entrare né sostare nel laboratorio senza la presenza del docente.
7. Non è permesso consumare merendine, bevande od altro.
8. Al docente che accompagna la classe sono affidate tutte le strutture del laboratorio: egli pertanto è invitato a garantire la massima cura delle attrezzature ed è responsabile dello stesse durante il periodo di permanenza in laboratorio.
9. Il docente è tenuto a firmare il registro del laboratorio al suo ingresso nello stesso.
10. I docenti responsabili del laboratorio segnalano, per iscritto, al D.S. l'eventuale sottrazione o manomissione o guasto di apparecchiature affinché si possa provvedere, in tempi rapidi, alla riparazione o sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
11. I docenti responsabili del laboratorio, con la collaborazione dell'assistente tecnico, curano sia la manutenzione ordinaria sia quella straordinaria (opportunamente autorizzate

dal DS) assumendosi la responsabilità della loro effettuazione e della funzionalità perfetta del laboratorio stesso.

12. I docenti responsabili del laboratorio hanno l'obbligo di relazionare al D.S. alla fine dell'anno scolastico sullo stato del laboratorio, con particolare riguardo a:
- a) proposte di acquisto di attrezzature atte a rendere il laboratorio sempre efficiente ed al passo con i tempi
 - b) proposta di acquisto del materiale di consumo necessario per il successivo anno scolastico.

Regolamento del laboratorio linguistico-multimediale

1. L'utilizzo del laboratorio è programmato annualmente per le varie classi contestualmente all'orario scolastico annuale; il laboratorio, se libero, può anche essere utilizzato in orario diverso tramite prenotazione su apposito registro, purché in tale orario sia possibile garantire la presenza dell'assistente tecnico addetto.
2. Responsabili del laboratorio sono di norma due docenti, uno di fisica ed uno di chimica, individuati all'inizio dell'anno scolastico.
3. L'assistente tecnico, se presente in organico, provvede tra l'altro a:
 - g) organizzare le prove
 - h) preparare, in collaborazione con il docente, la strumentazione necessaria per l'esercitazione pratica
 - i) collaborare allo svolgimento delle prove
 - j) curare l'ordinaria manutenzione delle attrezzature
 - k) curare la pulizia del materiale in dotazione anche grazie all'opera del personale collaboratore scolastico
 - l) richiedere in modo tempestivo, congiuntamente ai docenti responsabili e previa consultazione dei docenti utilizzatori, le forniture necessarie per il funzionamento della struttura in modo da evitare qualunque sospensione delle attività.
4. L'assistente tecnico collabora con il docente alla tutela del patrimonio presente in Laboratorio, nonché all'individuazione di coloro che eventualmente arrechino danni alle apparecchiature: a tale scopo tiene aggiornata la piantina del laboratorio per ogni classe che vi accede, in modo da conoscere da chi è occupata ogni singola postazione onde prevenire il danneggiamento delle stesse; ogni alunno o gruppo di alunni è responsabile della postazione occupata.
5. Dopo l'uso il laboratorio va lasciato in ordine alla classe subentrante.
6. Non è permesso entrare né sostare nel laboratorio senza la presenza del docente.
7. Agli allievi si fa presente che il laboratorio è un bene comune a tutti e pertanto va utilizzato con cura, evitando manomissioni e atti poco civili come asportazioni di parti. E' evidente pertanto che in laboratorio è vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite od altro.
8. Al docente che accompagna la classe sono affidate tutte le strutture del laboratorio: egli pertanto è invitato a garantire la massima cura delle attrezzature ed è responsabile dello stesse durante il periodo di permanenza in laboratorio.
9. Il docente è tenuto a firmare il registro del laboratorio al suo ingresso nello stesso.
10. Ogni allievo, al termine della lezione, è tenuto a chiudere tutti i files aperti, lasciare la postazione in posizione di schermata iniziale, con le cuffie aventi il microfono rivolto verso l'alto.

11. L'allievo che, ad inizio ora, trovasse la postazione in avaria oppure con delle strumentazioni danneggiate, è tenuto a comunicarlo immediatamente all'assistente tecnico, altrimenti sarà ritenuto responsabile dell'eventuale danno.
12. In caso di malfunzionamento di una postazione, agli allievi è fatto assoluto divieto di prendere iniziative personali per tentarne il ripristino.
13. E' assolutamente vietato a chiunque installare software di qualsiasi genere; per i docenti è necessaria l'autorizzazione scritta del DS.
14. Agli allievi si fa presente che il laboratorio è un bene comune a tutti e pertanto va utilizzato con cura, evitando manomissioni e atti poco civili come asportazioni di parti. E' evidente pertanto che in laboratorio è vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite od altro.
15. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare la postazione master o la consolle di rete.
16. I docenti responsabili del laboratorio segnalano, per iscritto, al D.S. l'eventuale sottrazione o manomissione o guasto di apparecchiature affinché si possa provvedere, in tempi rapidi, alla riparazione o sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
17. I docenti responsabili del laboratorio, con la collaborazione dell'assistente tecnico, curano sia la manutenzione ordinaria sia quella straordinaria (previa segnalazione alle Funzioni Strumentali competenti ed autorizzazione del DS) assumendosi la responsabilità della loro effettuazione e della funzionalità perfetta del laboratorio stesso.
18. I docenti responsabili del laboratorio hanno l'obbligo di relazionare al D.S. alla fine dell'anno scolastico sullo stato del laboratorio, con particolare riguardo a:
 - c) proposte di acquisto di attrezzature atte a rendere il laboratorio sempre efficiente ed al passo con i tempi
 - d) proposta di acquisto del materiale di consumo necessario per il successivo anno scolastico.

Regolamento dell'Aula Magna

- Art. 1. L'aula magna, gli arredi e le attrezzature in essa custodite sono patrimonio della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.
- Art. 2. I referenti dell'aula magna e di ciò che in essa è custodito sono di norma un docente ed un assistente tecnico, se presente in organico, individuati entrambi all'inizio di ogni anno scolastico. Entrambi a richiesta possono custodire una copia delle chiavi di accesso all'aula magna ed all'armadio blindato in essa allocato.
- Art. 3. Tutti gli arredi e le attrezzature da custodire in aula magna e/o nell'armadio blindato collocato nella stessa devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario.
- Art. 4. Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicate ai referenti.
- Art. 5. L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.
- Art. 6. L'aula magna e le attrezzature in essa custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro.
- Art. 7. Nessuna persona può sostare nell'aula magna senza autorizzazione dei referenti e/o del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato; in ogni caso i referenti debbono essere obbligatoriamente e preventivamente informati delle eventuali autorizzazioni della dirigenza.
- Art. 8. Il televisore e le apparecchiature ad esso collegate (videoregistratore, lettore dvd, decoder satellitare, etc.) non possono essere utilizzate al di fuori dell'aula magna. Le attrezzature mobili custodite nell'armadio blindato possono essere invece utilizzate a prescindere dall'uso congiunto dell'aula stessa, previa relativa prenotazione ed autorizzazione;
- Art. 9. I referenti dell'aula magna provvedono:
- ad aggiornare, secondo le necessità, l'inventario degli arredi e delle attrezzature;
 - a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna e nel relativo armadio blindato;
 - a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
 - a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;
 - a trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'aula magna;

- Art. 10. L'assistente tecnico sarà coadiuvato da un collaboratore scolastico incaricato dal Dirigente Scolastico, nei seguenti compiti:
- registrare le prenotazioni dei docenti che intendono utilizzare l'aula e/o le dotazioni in essa custodite sull'apposito registro, segnalando con cura le attrezzature da impiegare, data e ora di utilizzo del materiale e/o dei locali, e raccogliere la vidimazione sia del docente utilizzatore che la propria alla consegna del materiale richiesto o alla fine dell'attività svolta;
 - consegnare le attrezzature custodite nell'armadio blindato solo ed esclusivamente ai docenti che ne fanno richiesta ed a ritirare le stesse riponendole nell'armadio stesso.
 - verificare lo stato delle attrezzature al momento della restituzione da parte dei docenti che ne hanno fatto richiesta;
 - assicurarsi che l'armadio blindato sia chiuso a chiave dopo aver riposto gli oggetti in esso custoditi;
- Art. 11. Al docente che accompagna la classe sono affidate tutte le apparecchiature richieste, le suppellettili e gli arredi dell'aula magna: egli è pertanto invitato a garantire la massima cura di tutto quanto impiegato, a sorvegliare sul corretto utilizzo degli oggetti, ed è responsabile unico delle attrezzature e degli arredi durante il periodo di permanenza nell'aula magna fino alla consegna all'assistente tecnico.
- Art. 12. Il docente che preleva le attrezzature è ritenuto responsabile unico delle stesse per tutto il periodo di utilizzo, fino alla riconsegna delle stesse.
- Art. 13. I docenti che fanno richiesta di utilizzo dell'aula magna e/o delle attrezzature in essa custodite sono tenuti a verificare lo stato dei luoghi ed il perfetto funzionamento delle apparecchiature da impiegare al momento della consegna e segnalare immediatamente eventuali anomalie prima dell'utilizzo ad uno dei referenti. Qualora le eventuali anomalie, rotture o malfunzionamenti degli oggetti richiesti non venissero segnalati immediatamente alla consegna, i docenti richiedenti saranno ritenuti i responsabili degli eventuali danneggiamenti.
- Art. 14. In caso di malfunzionamento di un'apparecchiatura durante l'utilizzo, è fatto assoluto divieto di prendere iniziative personali per tentarne il ripristino.
- Art. 15. Non è assolutamente permesso alle classi o agli allievi singoli entrare né sostare nell'aula magna senza la presenza del docente accompagnatore.
- Art. 16. Dopo l'utilizzo dell'aula magna la stessa va lasciata in ordine alla classe subentrante.
- Art. 17. Il docente accompagnatore non può lasciare l'aula magna prima che non siano usciti tutti gli allievi e non abbia consegnato le apparecchiature ed il locale nelle mani dell'assistente tecnico o del collaboratore designato, avendo cura di vidimare la consegna sull'apposito registro.
- Art. 18. Agli allievi si fa presente che l'aula magna, gli arredi e le attrezzature ivi presenti sono un bene comune a tutti e pertanto vanno utilizzate con cura, evitando manomissioni e atti poco civili come asportazione e danneggiamenti di parti. Gli

stessi allievi che si riterranno responsabili di tali atti dovranno rispondere direttamente del danno provocato ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

- Art. 19. Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'aula magna, quali videoregistratore, lettore dvd, decoder satellitare e televisore.
- Art. 20. E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nell'aula magna.
- Art. 21. I docenti accompagnatori, congiuntamente ad uno dei referenti, sono tenuti a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi dell'aula magna, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.
- Art. 22. I referenti dell'aula magna hanno l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna.
- Art. 23. Si declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'aula magna, nonché di cose o apparecchiature di proprietà della scuola ma che non siano destinate ad essere custodite nell'aula stessa.
- Art. 24. Nelle circostanze in cui l'aula magna è utilizzata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per attività extra-didattiche o extra-curricolari, quali collegi docenti, progetti o attività pomeridiane, incontri con genitori, riunioni sindacali, attività esterne alla scuola, e tutto quanto non rientri in un uso curricolare, la responsabilità oggettiva dei locali dell'aula e di quello che in essa è contenuto ricade sui diretti richiedenti e su coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni; agli stessi verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.
- Art. 25. In caso di utilizzo dell'aula magna per assemblee studentesche dovrà essere garantita la presenza di uno o più docenti al fine di sorvegliare sul corretto impiego dei locali e di ciò che in essi sono custoditi, fermo restando la responsabilità oggettiva di chi si ritenga responsabile di eventuali danni arrecati;
In tal caso i docenti addetti alla sorveglianza sono tenuti tempestivamente ad avvisare la dirigenza delle eventualità accadute.