



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "ENRICO MATTEI"

Via Ugo Foscolo, 48 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - TEL. 0709660257/8 - FAX 070961324

REGOLAMENTO INTERNO E DI DISCIPLINA

Art. 1 - PREMESSA

- Il presente regolamento puntualizza alcuni momenti dell'organizzazione scolastica interna, avuto riguardo alle specifiche condizioni ambientali in cui l'istituto opera e viene adottato in attuazione dell'art. 10, comma 3, del T.U. approvato con D.L.vo . 297/94 e della C.M. 254/95.
- Per quanto non espressamente previsto si rinvia integralmente alla normativa vigente.

TITOLO I

Disposizioni particolari sul funzionamento degli Organi Collegiali

CAPO I

Del Consiglio d'Istituto

Art. 2 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

- La convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Presidente, oltre che di propria iniziativa, quando ne facciano richiesta:
 - a) il Dirigente Scolastico, quale Presidente della Giunta Esecutiva;
 - b) la maggioranza dello stesso Consiglio;
 - c) i 2/3 del corpo insegnante.
- La convocazione deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione.
- L'avviso di convocazione, con la specificazione dell'O.d.G., dovrà essere affisso all'albo degli OO.CC. e trasmesso ai consiglieri mediante raccomandata a mano.
- All'avviso dovranno essere allegati tutti gli atti e i documenti che, per ampiezza complessità, richiedano un accurato preventivo esame.
- In caso di assoluta urgenza, il termine di convocazione può essere ridotto purché, attraverso mezzi idonei, risulti garantita l'informazione di tutti i consiglieri.
- Eventuali argomenti non contemplati esplicitamente nell'O.d.G. potranno essere esaminati solo in presenza della totalità dei membri. Chiunque non si ritenga sufficientemente informato potrà opporsi a detto esame.

Art. 3 – DIRITTI DEI CONSIGLIERI

- Ciascun Consigliere ha diritto di avere tutte le informazioni e di prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio d'Istituto.

Art. 4 – PARTECIPAZIONE DI ESPERTI

- Il Consiglio, quando ne ravvisi la necessità, stabilisce, con apposita delibera, la partecipazione alle proprie riunioni di rappresentanti degli EE.LL. e delle organizzazioni sindacali al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola.
- Analogo invito può essere rivolto a rappresentanti del Distretto scolastico, cui l'Istituto fa capo.
- E' sempre ammessa la partecipazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i chiarimenti che questi può dare in ordine a materie di carattere tecnico-contabile, quali, principalmente, il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

Art. 5 – PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

- Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti in esso rappresentate, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

Art. 6 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

- Il testo delle delibere adottate dal Consiglio dovrà essere formulato nell'ambito della stessa riunione.
- Copia integrale di esso, sottoscritto ed autenticato dal Segretario del Consiglio, dovrà essere affisso, su disposizione del Preside, entro due giorni, all'Albo degli OO.CC. e restarvi esposta per un periodo di almeno dieci giorni.
- I verbali ed ogni altro atto di competenza del Consiglio sono depositati negli Uffici di Segreteria e sono esibiti, a richiesta, ad ogni componente della comunità scolastica; per gli aventi diritto, la facoltà di accesso e di copia è disciplinata dalla L. 241/90 e dai relativi regolamenti di attuazione.
- Non sono soggetti a pubblicità gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva diversa volontà degli interessati.

CAPO II

Del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe

Art. 7 - CONVOCAZIONE

- Il Collegio dei Docenti può essere convocato anche su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.
- I Consigli di Classe possono essere convocati anche su richiesta dei rispettivi coordinatori.
- Nelle richieste dovranno essere specificati data e O.d.G.
- La convocazione è disposta, tramite circolare ed affissione di copia della medesima all'Albo degli OO.CC., almeno cinque giorni prima della data della riunione.
- In casi di assoluta urgenza, il termine di convocazione può essere ridotto, purché, attraverso mezzi idonei, risulti garantita l'informazione di tutti gli aventi diritto.

Art. 8 – VERBALI DELLE RIUNIONI

- Il testo delle delibere adottate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe dovrà essere redatto ed approvato nell'ambito della riunione in cui la delibera è proposta; è tuttavia ammessa la redazione successiva dell'intero verbale, purché si proceda alla sua approvazione all'inizio della seduta successiva.
- I verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti devono essere compilati dal collaboratore segretario nel termine massimo di due giorni dalla riunione.
- I Verbali dei Consigli di Classe debbono essere compilati dai segretari, di volta in volta designati dal Preside o dai Coordinatori, al termine della medesima riunione.
- Ciascun docente, a richiesta, potrà prendere visione del registro dei verbali del Collegio; per gli aventi diritto, la facoltà di accesso e di copia è disciplinata dalla L. 241/90 e dai relativi regolamenti di attuazione.
- Copia integrale del verbale del Collegio dei Docenti, sottoscritta e autenticata dal Segretario, verrà affissa, su disposizione del Dirigente Scolastico, all'Albo degli OO.CC., almeno dieci giorni prima della convocazione del Collegio. Il testo definitivo del verbale sarà pubblicato entro tre giorni dalla sua approvazione.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- Il Dirigente Scolastico, prima dell'inizio delle attività didattiche e previa consultazione del personale ATA, predispone annualmente un calendario di massima per il coordinamento delle riunioni

dei diversi organi collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento e lo sottopone ad approvazione del Collegio dei Docenti.

TITOLO II

Del personale docente

CAPO I

Coordinatori e Delegati

Art. 10 - COORDINATORI

- I Coordinatori di Classe sono nominati annualmente dal Dirigente Scolastico.
- I Coordinatori rappresentano il punto di riferimento dell'attività didattica e disciplinare della classe.
- In particolare, essi sono chiamati a:
 - a) coordinare la programmazione dell'attività didattica della classe e a promuoverne la verifica;
 - b) promuovere e coordinare i rapporti con le classi parallele;
 - c) farsi portavoce di ogni problema attinente alla classe;
 - d) richiedere la convocazione del Consiglio di Classe;
 - e) presiedere il Consiglio medesimo, salva diversa disposizione del Dirigente Scolastico;
 - f) curare, d'intesa con le relative Commissioni, l'organizzazione degli scambi di studenti, dei contatti con altre scuole, anche estere, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deliberati dai Consigli di Classe nell'ambito della programmazione didattica.

Art. 11 - DELEGATI

- Nell'eventualità della temporanea e simultanea assenza del Dirigente Scolastico e Collaboratori, la responsabilità del coordinamento organizzativo dell'attività scolastica è delegata a due o più docenti nominati annualmente dal Dirigente Scolastico per i due turni su cui opera l'Istituto.
- In particolare, i Delegati dispongono le sostituzioni dei docenti assenti e vigilano sul regolare svolgimento delle lezioni.
- Ai docenti Delegati debbono rivolgersi, nell'eventualità richiamata e per qualsiasi necessità, docenti, studenti, genitori e personale A.T.A.

Art. 12 – COLLABORATORI E DELEGATI

- Collaboratori del Dirigente Scolastico e Delegati si riuniranno ogni anno, prima dell'inizio dell'attività didattica, per uniformare, su direttive del Dirigente Scolastico ed in caso di sua assenza, il comportamento da tenere in ordine ai diversi problemi riguardanti l'organizzazione scolastica.

- Ulteriori riunioni si svolgeranno nel corso dell'anno, con periodicità preventivamente concordata, per monitorare l'attività di cui al precedente comma e per affrontare ogni altra questione od emergenza eventualmente intervenuta.

CAPO II Principali norme di servizio

Art. 13 – FOGLIO DI PRESENZA

- abrogato -

Art. 14 – ORE A DISPOSIZIONE

- Le ore a disposizione sono disposte dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore o Delegato.

- Il docente tenuto al completamento d'orario, ma non utilizzato, non può lasciare l'Istituto senza specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico (o di un suo Collaboratore o Delegato).

- L'utilizzazione delle "ore a disposizione" è così regolamentata:

a) sulla base delle domande di congedo, permesso breve o permesso orario, preventivamente presentate ed accolte dal Dirigente Scolastico, nonché della tempestiva comunicazione dell'improvvisa causa di assenza o ritardo, viene stesso giornalmente un piano di sostituzioni, ben visibile in sala professori accanto ai tabelloni dell'orario delle lezioni;

b) in apposito registro (curato e conservato dai Collaboratori o Delegati) vengono annotate le ore effettuate da ciascun docente, nel tentativo di garantire la rotazione più equa possibile.

- Con il consenso degli interessati, in sede di programmazione annuale, potranno essere approvate dal Collegio dei Docenti, quale attuazione dell'autonomia scolastica, forme di flessibilità oraria annuale diverse dallo svolgimento di supplenze, come, ad esempio, corsi IDEI o di approfondimento rivolti agli studenti, anche mediante forme di programmazione plurisettimanale.

Art. 15 – REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti; quanto mai solleciti debbono essere i cambi tra un'ora e l'altra di lezione.

- Al docente è fatto divieto di usare il telefono cellulare durante le lezioni o durante ogni altra attività di insegnamento.

- Senza autorizzazione del Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore o Delegato) non è possibile abbandonare l'aula durante l'ora di lezione, salvo casi di strettissima necessità.

- Tanto meno l'uscita dall'aula può essere consentita agli studenti, fatti sempre salvi i casi di strettissima necessità o di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore o Delegato.

- Al termine della ricreazione i docenti debbono fare immediato rientro in aula, richiamando eventualmente gli studenti ritardatari.

- Lo studente che ritardi abitualmente nel rientro in aula dovrà dapprima essere ammonito, con nota sul Registro di Classe, quindi inviato dal Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore) per gli opportuni provvedimenti.

- Con la ripresa delle lezioni non può essere consentito agli alunni di continuare la consumazione di alimenti o bevande.

- Nessun docente può consentire uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni. Specifiche autorizzazioni in tal senso potranno essere concesse unicamente dal Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore o Delegato).

CAPO III Giustificazione delle assenze e dei ritardi degli alunni

Art. 16 – DOCENTE DELEGATO ALLE GIUSTIFICAZIONI

- Alle giustificazioni è delegato il docente della prima ora, il quale vi provvederà apponendo la propria sigla sul libretto delle giustificazioni degli alunni e sul Registro di Classe in corrispondenza del nome dell'alunno registrato assente nel giorno o nei giorni precedenti.

- A tal fine è necessario che i nomi degli assenti vengano registrati tutti in colonna anche nel caso di assenza in massa.

Art. 17 – AMMISSIONE PROVVISORIA

- Il docente potrà, dopo attenta valutazione delle circostanze, ammettere provvisoriamente in aula l'alunno privo di giustificazione sul libretto; ma, qualora la mancanza dovesse persistere anche nel giorno successivo, se maggiorenne, lo studente potrà essere rinvio a casa dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore o Delegato, se minore verrà comunque trattenuto presso la scuola. Verrà in ogni caso data tempestiva comunicazione, telefonica o postale, alle famiglie.

- Dell'ammissione provvisoria, come del rinvio a casa per persistente mancanza di giustificazione sul libretto, dovrà farsi specifica annotazione sul Registro di Classe.

Art. 18 – GIUSTIFICAZIONE MEDIANTE LA PRESENZA DEL GENITORE

- Con la presenza del genitore debbono essere giustificate le assenze per dieci giorni, anche non consecutivi, maturate durante ciascun quadrimestre. Il controllo sistemico è affidato al Coordinatore della classe.
- Resta fermo che oltre il quinto giorno di assenza per malattia è necessario presentare certificato medico.
- Ai genitori è riconosciuto un margine di dieci giorni perché intervengano presso il Dirigente Scolastico (o presso il Coordinatore del Consiglio di Classe o un docente della classe) ad illustrare i motivi delle assenze.
- Prima dell'intervento del genitore, l'alunno viene ammesso provvisoriamente in classe sulla base della giustificazione sul libretto.
- Sarà cura del docente annotare, possibilmente in rosso, sul Registro di Classe l'ammissione provvisoria, specificando, su segnalazione dello studente, il giorno indicato dal genitore per il suo intervento in Istituto.

Art. 19 - RITARDI

- Anche i ritardi devono essere giustificati con il libretto.
- Lo studente potrà essere ammesso in aula dal docente della prima o seconda ora di lezione solo quando si tratti di ritardo o ingresso alla seconda ora non abituale o comunque giustificabile per accertate cause di forza maggiore, quali, in particolare, eventuali scioperi o disfunzioni nei servizi di trasporto.
- Eccezionali deroghe sull'ingresso in aula all'inizio delle lezioni potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico a favore degli studenti provenienti da paesi che presentino particolari problemi riguardanti gli orari dei mezzi di trasporto.
- Non è ammessa giustificazione per il ritardo nell'ingresso in aula in occasione di assenza in massa degli studenti. Specifica autorizzazione in tal senso potrà essere concessa unicamente dal Dirigente Scolastico (o da suo Collaboratore o Delegato).

Art. 20 – AVVISO ALLE FAMIGLIE

- I docenti avranno cura di convocare, tramite le apposite cartoline o anche telefonicamente, i genitori degli alunni che ritardino sistematicamente o si assentino frequentemente o che, frequentando regolarmente, non dimostrino sufficiente diligenza e interesse all'apprendimento.

CAPO IV

Vigilanza sugli alunni

Art. 21 – ALL'INGRESSO E ALL'USCITA

- A garanzia del dovere di vigilanza, l'ingresso in aula dei docenti deve precedere di cinque minuti quello degli studenti.
- Al termine delle lezioni spetta al personale docente di turno vigilare sulla composta e ordinata uscita degli studenti.

Art. 22 – DURANTE LA RICREAZIONE

- La ricreazione si svolge nei cortili di pertinenza dell'Istituto, nell'area tra la segreteria e l'ingresso principale dell'istituto.
- Nell'ora di ricreazione gli alunni non possono utilizzare le uscite di sicurezza, gli alunni che desiderano recarsi in giardino devono uscire dall'ingresso principale.
- Alla vigilanza su tutti gli alunni sono tenuti i docenti della terza ora, secondo turni di assistenza per garantire la vigilanza sia agli alunni che decidono di stare in classe, sia agli alunni che decidono di recarsi in giardino.
- Il personale ausiliario addetto al caseggiato e al piano, collabora alla vigilanza unitamente ai docenti designati
- Perché la vigilanza risulti possibile ed efficace e sia legittimo richiamare la responsabilità dei docenti, nel quarto d'ora che precede e durante tutto il periodo della ricreazione fino al totale rientro in aula degli studenti, ogni accesso ai cortili dell'istituto resterà chiuso o verrà adeguatamente controllato dal personale ausiliario a ciò specificamente comandato.
- Qualora le proibitive condizioni atmosferiche non consentano l'uscita nei cortili la ricreazione si svolgerà in aula, senza alcuna eccezione, e su ciascuna classe vigilerà il docente di turno alla terza ora, sul quale unicamente ricadrà ogni eventuale responsabilità.

Art. 23 – DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE

- L'obbligo della vigilanza e la relativa responsabilità legata al comportamento di minori, non vengono meno durante le assemblee di classe, anche quando, per opportunità od altro motivo, il docente ritenga di non dover assistere allo svolgimento delle stesse.
- In tale ipotesi, il docente dovrà comunque porsi in condizioni di poter prontamente intervenire e di interrompere eventualmente l'assemblea, con conseguente ripristino dell'attività didattica, qualora ne constati l'irregolare e turbolento svolgimento.

Art. 24 – ACCOMPAGNAMENTO DEGLI ALUNNI IN PALESTRA

- La vigilanza durante lo spostamento delle squadre dalle aule agli impianti sportivi e viceversa, se questi sono ubicati fuori dallo edificio scolastico, è rimessa ai docenti di Educazione Fisica coadiuvati dal personale ausiliario.

Art. 25 – IN OCCASIONE DI SCIOPERO

- Il docente assente per sciopero potrà essere sostituito in classe ai soli fini della vigilanza sui minori.

- Allo stesso fine, se necessario, potrà essere utilizzato il personale ausiliario.

TITOLO III

Del personale Ausiliario, Tecnico e Amministrativo

Art. 26 – PIANO DI SERVIZIO

- L'articolazione del servizio del personale A.T.A. è predisposto annualmente dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base di direttive generali ricevute dal Dirigente Scolastico, sentite la Rappresentanza Sindacale Unitaria, l'assemblea del personale A.T.A. e, per quanto di loro competenza, i docenti Direttori di Laboratorio, in modo che siano garantiti per entrambe le sedi in cui opera l'Istituto:

a) La piena efficienza degli Uffici di Segreteria (Segr. Amministrativa, Didattica, Protocollo/Archivio e Magazzino);

b) La piena efficienza di tutti i laboratori (Informatica, Scienze, Lingue, Trattamento Testi e Dati, Topografia, Disegno Tecnico ed ogni altro presente presso l'Istituto);

c) La pulizia di tutti i locali, compresi quelli scoperti; la vigilanza sugli alunni in assenza del docente o unitamente a questi;

d) L'apertura degli impianti sportivi e l'aprontamento delle attrezzature necessarie per le lezioni di Educazione Fisica.

- Annualmente vengono predisposte le eventuali articolazioni del servizio secondo modalità di programmazione plurisettimanale e vengono stabilite le modalità di recupero orario.

Art. 27 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

- Il piano di servizio predisposto a norma del precedente articolo dovrà provvedere in particolare:

a) L'assegnazione stabile di Assistenti Tecnici a ciascun laboratorio;

b) L'indicazione del personale addetto all'uso del fotocopiatore destinato alla didattica;

c) L'indicazione dei Collaboratori Scolastici addetti alla chiusura e alla sorveglianza dei cancelli durante la ricreazione.

Art. 28 – REGOLARE SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- Il personale non può allontanarsi dai locali in cui è chiamato a svolgere il servizio senza espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico (o suo Collaboratore) o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico ogni eventuale inadempienza.

TITOLO IV

Degli alunni

CAPO I

Doveri degli studenti

Art. 28 bis – Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per sé stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dell'Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a non arrecare danni a sé medesimi e al patrimonio della scuola.

Art. 29 – DISCIPLINA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- Al suono della prima campana, gli studenti debbono avviarsi sollecitamente e compostamente in aula.

- Durante il cambio di lezione non è consentito piantonare l'ingresso dell'aula né, tanto meno, girovagare negli anditi.

- È, inoltre, vietato riversarsi sulla cattedra e manomettere il Registro di Classe.

- Al suono della campana che segna la fine della ricreazione, deve farsi immediato rientro in aula.

- Lo studente che ritardi abitualmente verrà dapprima ammonito, con nota sul Registro di Classe, quindi inviato dal Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

- Con la ripresa delle lezioni, al termine della ricreazione, non è consentito continuare in aula la consumazione di alimenti e bevande.

- Nessuno studente, salva espressa autorizzazione del Preside, può abbandonare l'aula, durante le ore di lezione, se non per recarsi in bagno.

- Non sono consentite uscite anticipate, rispetto al normale orario delle lezioni (e ciò vale anche per i maggiorenni), se non in casi eccezionali ed espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 30 - USO DEI BAGNI

- L'uso dei bagni è consentito, in via normale, fino al quarto d'ora che precede il termine delle lezioni.

Art. 31 - RICREAZIONE

- La "ricreazione" ha una durata di dieci minuti.
- Gli alunni che non desiderano utilizzare il servizio di ristoro all'interno dell'Istituto, dovranno procurarsi la merenda prima dell'ingresso in Istituto.
- A meno di proibitive condizioni atmosferiche, la ricreazione si svolgerà, per tutti, nei cortili di pertinenza della Scuola ed entro i confini di questa.
- E' assolutamente vietato introdursi nelle aree destinate all'attività sportiva e portarsi fuori dall'Istituto. Severi provvedimenti verranno presi a carico di chi violi tale divieto.

CAPO II

Assenze, ritardi e relative giustificazioni

Art. 32 – LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

- Tutte le assenze, anche "per sciopero", di tutti gli alunni, minorenni e maggiorenni, debbono essere giustificate mediante l'apposito libretto rilasciato dalla Segreteria.
- Le giustificazioni sul libretto, per gli alunni minorenni, debbono essere compilate interamente dal genitore.
- Verranno annullati i libretti che presentino firma in bianco, ossia apposta prima che le assenze siano effettivamente maturate.
- Verranno, altresì, annullate le giustificazioni che presentino cancellature o modifiche nella datazione.
- In caso di esaurimento o smarrimento del libretto è possibile ottenerne un duplicato del medesimo dietro versamento della somma deliberata dal Consiglio d'Istituto mediante conto corrente postale intestato all'Istituto.

Art. 33 – AMMISSIONE PROVVISORIA

- Lo studente privo di giustificazione sul libretto potrà, a giudizio del docente responsabile, essere ammesso provvisoriamente in aula.
- Lo studente sprovvisto di giustificazione anche nel giorno successivo, se maggiorenne, potrà essere rinvio a casa dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore o Delegato; se minorenne

verrà comunque trattenuto presso la scuola. Verrà in ogni caso data tempestiva comunicazione, telefonica o postale, alle famiglie.

Art. 34 – GIUSTIFICAZIONE MEDIANTE LE PRESENZA DEL GENITORE

- E' obbligatoria la presenza del genitore dopo dieci giorni di assenza, anche non consecutivi, nell'arco di ciascun quadrimestre.
- Dopo cinque giorni di assenza per malattia è necessario, inoltre, il certificato medico.
- Ai genitori è consentito un margine di dieci giorni per presentarsi in Istituto.
- Prima del loro intervento lo studente potrà essere ammesso provvisoriamente in classe sulla base del solo libretto.
- Nell'annotazione sul Registro di Classe dell'ammissione provvisoria sarà specificato, su segnalazione dello studente, il giorno indicato dal genitore per la sua presenza in Istituto.

Art. 35 – GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI

- Anche i ritardi devono essere giustificati mediante il libretto, nell'apposita sezione sul retro.
- E' possibile essere ammessi in aula, alla prima ora, quando il ritardo sia breve e non abituale o possa, comunque, essere giustificato da cause accertate di forza maggiore quali, in particolare, eventuali improvvisi scioperi o disfunzioni nei servizi di trasporto.
- Deroche eccezionali in ordine all'ingresso in aula all'inizio delle lezioni potranno essere accordate, unicamente dal Dirigente Scolastico, agli studenti provenienti da paesi che presentino particolari problemi circa gli orari dei mezzi di trasporto.
- Non è giustificabile il ritardo nell'ingresso in aula in occasione di assenza in massa degli studenti.
- Solo in circostanze eccezionali si può essere ammessi alla seconda ora; specifica autorizzazione in tal senso potrà essere data esclusivamente dal Dirigente Scolastico (o da suo Collaboratore o Delegato).

Art. 36 – ASSENZE IN MASSA

- Sono da considerarsi "in massa", e come tali inammissibili, le assenze effettuate da oltre 1/3 degli alunni di ciascuna classe o dell'Istituto.
- Non si darà luogo a sanzioni disciplinari solo nei confronti degli alunni che motivino l'assenza mediante certificato medico, o dichiarazione del genitore resa personalmente al Dirigente Scolastico o suo Collaboratore o Delegato.
La giustificazione potrà essere fatta, in sostituzione di genitori impossibilitati, da persona da questi delegata nelle forme di legge.

- Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare due o più studenti maggiorenni in rappresentanza dell'Istituto a partecipare "per solidarietà" a manifestazioni promosse a livello locale o nazionale e riguardanti il diritto allo studio o altra circostanza di particolare rilievo morale e civile.

CAPO III

Regole di comportamento

Art. 37 – RISPETTO E DECORO

- A scuola, come a casa e ovunque, è doveroso comportarsi con pieno rispetto di persone e di cose.

- Sul piano della salvaguardia dei beni comuni ciò comporta, in particolare, che:

- a) non si sporchino o si scalfiscano i muri;
- b) non si danneggino gli arredi;
- c) non si calpestino le aiuole;
- d) non si deturpino, con i rifiuti, le aiuole, i servizi e i cortili.

Art. 38 RESPONSABILITÀ PER DANNI

- Di eventuali danni all'arredamento, alle strutture degli edifici e al materiale didattico, saranno chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati o l'intera classe ove, per solidarietà con i responsabili, ne impedisca l'individuazione.

Art. 39 – USO DI BEVANDE ALCOLICHE

- E' assolutamente vietato, anche ai maggiorenni, introdurre o consumare all'interno dell'Istituto sostanze alcoliche.

- Tra queste è da intendersi compresa la birra.

Art. 39 bis – USO DI TELEFONI CELLULARI

- Allo scopo di prevenire la distrazione degli studenti e nello spirito del rispetto reciproco, è fatto divieto dell'uso di telefoni cellulari durante l'ora di lezione. Tali dispositivi dovranno pertanto essere tenuti spenti.

- Nei casi più gravi di utilizzo scorretto, il docente potrà pertanto ritirare temporaneamente il telefono cellulare durante l'ora di lezione.

- Eventuali casi di urgenza e necessità saranno fatti presenti al docente che potrà, volta per volta, autorizzare eccezionalmente l'uso dei telefoni cellulari. L'Istituto metterà comunque a disposizione i propri telefoni per ogni grave ed urgente necessità di comunicazione tra gli studenti e le loro famiglie.

- Un uso scorretto del telefono cellulare potrà essere sanzionato, a norma del successivo art. 40 bis.

Art. 40 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Come affermato nei D.P.R. 249/98 e 235/07, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Essi tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

- Lo studente resosi responsabile di danni materiali, per colpa o per dolo, è tenuto alla riparazione del danno, proporzionalmente alla sua situazione personale.

- Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 40 bis – AZIONI CHE COMPORTANO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Si considerano infrazioni leggere, per le quali la competenza ad adottare il provvedimento disciplinare relativo è rimessa al docente:

- disturbo durante la lezione da parte di singoli studenti;
- frequente ritardo nell'arrivo a scuola e nel rientro in classe dopo l'intervallo;
- occasionale rifiuto nell'adempimento degli impegni scolastici (compiti a casa, esercitazioni, lavori di tipo vario).

- Sono di maggiore gravità, tali da richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico:

- atteggiamenti di offesa verso il Capo d'Istituto, i docenti, il personale A.T.A., i propri compagni di classe o d'istituto;
- atti di vandalismo di non rilevante entità.

- Sarà invece convocato il Consiglio di Classe, con la presenza di tutte le sue componenti, in caso di:

- sistematico rifiuto nell'adempimento degli impegni scolastici (compiti a casa, esercitazioni, lavori di tipo vario);

- oltraggio o grave mancanza di rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale A.T.A., dei propri compagni di classe o d'istituto;
 - atti di grave intolleranza, di violenza o di violazione dei diritti umani nei confronti di chiunque abbia in qualsiasi modo a che fare con l'ambiente della comunità scolastica;
 - gravi danneggiamenti a materiali di proprietà dell'Istituto o assegnati ad esso in uso;
 - furti di qualsiasi entità compiuti con dolo a danno del patrimonio scolastico od anche dei componenti la comunità scolastica;
 - sistematico rifiuto dell'assolvimento dei propri doveri da parte di una classe o di un gruppo significativi di essa.
- Sono demandati al Consiglio di Istituto:
- gli atti che violano la dignità e il rispetto della persona umana;
 - i casi di pericolo per l'incolumità delle persone;
 - gli atti di violenza di particolare gravità.

Sono inoltre competenza del Consiglio d'Istituto i provvedimenti disciplinari che riguardino gruppi di studenti provenienti da più di una classe resisi responsabili degli atti di cui al precedente comma che abbiano arrecato grave disturbo all'intera comunità scolastica o ad una parte rilevante di essa.

Art. 40 ter – TIPOLOGIE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E ORGANISMI COMPETENTI

- Il singolo docente o il Dirigente Scolastico sono competenti a irrogare le seguenti sanzioni:
- ammonizione verbale;
 - ammonizione scritta sul registro della classe;
 - comunicazione ai genitori;
 - convocazione dei genitori.
- Le seguenti sanzioni sono invece riservate al dirigente Scolastico, anche su proposta del docente:
- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo fino a tre giorni;
 - multa per piccoli risarcimenti.
- Sono invece competenza del Consiglio di Classe (o, eventualmente, del Consiglio d'Istituto, a norma del precedente articolo):
- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a tre giorni;

- denuncia all'autorità giudiziaria in caso di responsabilità penale o civile dello studente sanzionato;
- risarcimenti di rilevante entità.

- Le sanzioni e di provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica non vengono disposte, di norma, per periodi superiori ai quindici giorni.

- L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al precedente comma, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei casi di recidiva, di atti di violenza connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

- Nel caso in cui si adotti un provvedimento di allontanamento a norma dei precedenti commi, l'Istituto si impegna a mantenere rapporti con lo studente e con la famiglia, tali da favorire il reinserimento nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 40 quater – ORGANI DI GARANZIA

- Avverso le sanzioni disciplinari di cui al precedente art. 40 ter è ammesso il ricorso da parte degli studenti interessati, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola di cui all'art. 5, comma 2, del D.P.R. 249/98, come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 235/07 composto da un docente eletto dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti ed uno dai genitori.

L'organo di garanzia decide entro dieci giorni dall'impugnazione del provvedimento.

- L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso il ricorso, al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, a norma del citato art. 2 del D.P.R. 235/07, fatti salvi i ricorsi alla magistratura amministrativa.

CAPO IV Diritti degli studenti

Art. 41 – MEZZI DI ESPRESSIONE

- Ogni studente ha il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero, con il solo limite del rispetto della personalità e della dignità altrui.
- L'Istituto mette a disposizione degli studenti appositi spazi murali per l'affissione di comunicati e documenti e consente, previa richiesta motivata e autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'uso di attrezzature didattiche (macchine per scrivere, fotocopiatore, elaboratori elettronici di testi e dati) e del materiale di cancelleria.
- All'interno dell'Istituto è inoltre consentita, dietro preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, la diffusione di stampati, volantini o di altro materiale di informazione che non abbiano, tuttavia, finalità di propaganda politica o di promozione commerciale.

Art. 42 – AGIBILITÀ DEI LOCALI DELL'ISTITUTO

- Nel rispetto della normativa vigente e dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico, i locali dell'Istituto possono essere concessi agli studenti per la realizzazione di iniziative da essi promosse liberamente.
- Non potranno essere autorizzate iniziative che:
 - a) abbiano scopo di lucro;
 - b) creino intralcio alla normale attività didattica;
 - c) comportino responsabilità od oneri per la Scuola, se non preventivamente programmate e deliberate dagli OO. CC. Competenti, a norma del D.P.R. 567/96.

Art. 43 – DIRITTO DI ASSEMBLEA

- Agli studenti è riconosciuto il diritto di riunirsi in assemblee, di classe o di Istituto, nello spirito e secondo le modalità previste dal T.U. approvato con D. L.vo 297/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

- L'assemblea d'Istituto si svolge di norma nell'aula magna. La Giunta Esecutiva, d'intesa con le persone od enti interessati, provvede al reperimento dei locali necessari allo svolgimento delle assemblee, qualora queste, per insufficiente capienza, non possano tenersi in quelli scolastici.

Art. 44 – ASSEMBLEE D'ISTITUTO

- L'assemblea studentesca d'Istituto può riferirsi sia all'approfondimento dei problemi della Scuola sia a quelli, più generali, della società. Tale approfondimento deve svolgersi "in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" e non per altre finalità.
- L'assemblea d'Istituto è convocata su dei rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di tutte le classi o del 10% degli studenti.
- La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.
- L'ordine del giorno e la data dell'assemblea debbono essere comunicati al Preside almeno cinque giorni prima della effettuazione. Il Preside preavviserà le famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
- L'assemblea d'Istituto ha luogo una volta al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.
- Alle assemblee svolte durante le ore di lezione possono partecipare su richiesta degli studenti, esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici sempre ai fini dell'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti inseriti nell'ordine del giorno.
- La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio potrà negare l'autorizzazione soltanto con deliberazione motivata.
- Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.
- È consentita una seconda assemblea d'Istituto al mese, ma fuori dell'orario delle lezioni.
- La durata di tale assemblea andrà concordata con il Dirigente Scolastico in rapporto alle ore di disponibilità dei locali.
- Non può autorizzarsi alcuna assemblea nei trenta giorni che precedano la conclusione delle lezioni, secondo l'annuale calendario scolastico.
- L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Nel regolamento saranno specificate, tra l'altro, le modalità di nomina del presidente e del segretario incaricato di redigere il verbale dell'assemblea.

- Di ogni assemblea, infatti, dovrà essere redatto sintetico verbale su apposito registro da custodirsi a cura del medesimo segretario verbalizzante.
- Copia del verbale, sottoscritta dal presidente e dal segretario, verrà trasmessa al Dirigente Scolastico ed affissa all'"Albo degli Studenti" dell'Istituto.
- Alla elaborazione e stesura del regolamento saranno dedicate le prime due assemblee dell'anno scolastico.
- Il regolamento approvato dagli studenti dovrà essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto, come pure ogni sua successiva modifica od integrazione.

Art. 45 – ASSEMBLEE DI CLASSE

- L'assemblea di classe può aver luogo:
 - a) una sola volta al mese, nel limite di due ore di lezione di una giornata;
 - b) per una seconda volta al mese, quando si svolge fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità di locali.
- L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello giorno della settimana né può aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni (ultimi trenta giorni del calendario scolastico).
- La richiesta dell'assemblea di classe, non vincolata a quella di Istituto, deve essere sottoscritta di norma, dagli studenti eletti come rappresentanti di classe o da almeno 1/3 dei componenti la classe stessa e deve contenere l'indicazione della data di svolgimento e l'elenco degli argomenti da trattare.
- La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore almeno tre giorni prima della data di effettuazione.
- Nella prima assemblea di ogni anno scolastico devono essere designati, con il voto favorevole della maggioranza degli studenti presenti, il presidente e il segretario, che restano in carica per tutto l'anno scolastico.
- Presidente e segretario hanno il compito, rispettivamente, di dirigere i lavori dell'assemblea e di redigere sintetico verbale della medesima su apposito registro da conservarsi a cura del segretario.
- In caso di assenza del presidente o del segretario designati, l'assemblea potrà eleggere a maggioranza dei presenti, i rispettivi sostituti, con incarico limitato all'assemblea in corso.

Art. 46 – COMITATO STUDENTESCO

- Gli studenti hanno la facoltà di costituire un Comitato Studentesco di Istituto, composto da venti studenti eletti dall'Assemblea e integrato dagli alunni eletti in Consiglio d'Istituto.

- Il Comitato, oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione dell'assemblea d'Istituto; garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) è chiamato a svolgere tutti gli altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

Art. 47 – ATTIVITÀ DI RICERCA, DI SEMINARIO E LAVORI DI GRUPPO

- Le ore destinate alle assemblee, di Istituto e di Classe, possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- Il Dirigente Scolastico agevolerà l'organizzazione delle attività suddette ponendo a disposizione degli studenti, secondo le disponibilità dell'Istituto, locali e materiali.

Art. 48 – INTERVENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEI DOCENTI

- Alle assemblee studentesche hanno diritto di assistere il Dirigente Scolastico, o suo delegato, ed i docenti che lo desiderino.
- Il Dirigente Scolastico ha il potere di intervenire, e di sospendere le assemblee, nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento delle medesime. La sospensione dell'assemblea deve essere menzionata nel verbale.
- Analogo potere è riconosciuto, per le assemblee di classe, ai docenti sui quali grava, anche nel caso in cui, per opportunità od altro motivo, non intendano assistere alle assemblee, il dovere della vigilanza.
- La sospensione dell'assemblea di classe deve essere menzionata nel relativo verbale e sul diario di classe, con l'indicazione dell'ora in cui viene ripresa l'attività didattica da parte del docente responsabile della vigilanza.

TITOLO V Dei genitori

Art. 49 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

- I Genitori hanno diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto.
- Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
- Le assemblee possono essere di Classe o d'Istituto.
- Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna

na di esse devono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico.

Art. 50 - CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

- L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe.
- L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente, ove sia stato eletto, o di almeno trecento genitori.
- Il Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'Albo, rendendo anche noto l'ordine del giorno.
- L'assemblea che si tenga nei locali dell'Istituto deve svolgersi fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 51 – COMITATO DEI GENITORI

- I rappresentanti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori.
- Il Comitato ha funzione promozionale della partecipazione dei Genitori ed elabora indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri Organi dell'Istituto.

TITOLO VI

Attività para, inter ed extrascolastiche

CAPO I

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 52 – DURATA

- Fatti salvi i vincoli imposti dal Calendario Scolastico, le visite guidate ed i viaggi di istruzione, programmati dai Consigli di Classe ed approvati dal Collegio dei Docenti, si effettueranno secondo i seguenti criteri di massima, in ordine alla durata:
 - a) classi 1[^]-2[^]: per non più di tre giorni di effettiva lezione;
 - b) classi 3[^]-4[^]: per non più di cinque giorni di effettiva lezione;
 - c) classi 5[^]: per non più di sei giorni di effettiva lezione.

Art. 53 - ORGANIZZAZIONE

- L'organizzazione dei viaggi d'istruzione è rimessa unicamente all'Istituto, tramite gli organi a ciò specificamente preposti, esclusa ogni autonomia iniziativa da parte degli studenti.

Art. 54 – COMMISSIONE VIAGGI

- Su designazione del Collegio dei Docenti, è costituita annualmente una "Commissione Viaggi", cui spetta, in particolare:
 - a) coordinare le proposte emerse nei diversi Consigli di Classe, in coerenza con la specifica programmazione didattica;

b) assistere i coordinatori di ciascun Consiglio di Classe nell'organizzazione delle visite e dei viaggi programmati;

c) curare direttamente i viaggi riguardanti le quinte classi, fatte salve le indicazioni del Collegio dei Docenti e le competenze del Consiglio d'Istituto.

Art. 55 – QUOTA A CARICO DELL'ISTITUTO

- Non è prevista alcuna forma di partecipazione dell'Istituto alla spesa dei viaggi definiti dalla C.M. n. 291/92, punto 3.1, lettera a) come viaggi d'integrazione culturale, i quali rimangono a carico degli studenti partecipanti. Nell'ambito dell'autonomia scolastica e compatibilmente con le disponibilità di bilancio potrà essere tuttavia deliberato un contributo a titolo di "fondo di solidarietà".

- Il Consiglio d'Istituto delibera, volta per volta, sulla destinazione delle gratuità offerte dalle agenzie di viaggi.

- Il finanziamento, totale o parziale, di viaggi degli studenti per qualsiasi motivo può avvenire solo all'interno della programmazione annuale dell'offerta formativa da parte degli OO. CC. competenti e può avvalersi sia di fondi propri, sia di finanziamenti esterni.

Art. 56 – DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- La scelta ed il numero degli accompagnatori sono rimessi unicamente al Dirigente Scolastico, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa in materia.

CAPO II

Attività costituenti l'offerta formativa dell'Istituto

Art. 57 – OBIETTIVI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E DOCENTI RESPONSABILI

- Il Collegio dei Docenti delibera in merito alle specifiche funzioni strumentali riferite a interventi e servizi per gli studenti, la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola ed ogni altra che sarà deliberata autonomamente da Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.

- Il Collegio dei Docenti determina contestualmente e puntualmente, oltre alle funzioni strumentali, le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni, i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati attesi e la durata di ciascun incarico.

- Lo stesso Collegio dei Docenti designa, altresì, il responsabile di ciascuna funzione, sulla base della valutazione comparativa delle domande pre-

sentate, in relazione a comprovate esperienze professionali e culturali. L'incarico è rinnovabile.

Art. 57 bis - PROPOSTE DI ATTIVITÀ DA INSERIRE NEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Le attività proposte dovranno essere coerenti con gli obiettivi del P.O.F. definiti a norma dell'art. 57 e dovranno essere approvate, all'inizio dell'anno scolastico, dal Collegio dei Docenti per la parte didattica e di merito e dal Consiglio d'Istituto per la parte finanziaria e di utilizzo delle risorse umane e strumentali, inclusi eventuali acquisti.

- Per intervenute nuove necessità o per qualsiasi altro motivo che gli OO. CC. riterranno valido sono possibili integrazioni e modifiche del P.O.F. anche nel corso dell'anno scolastico.

- L'iniziativa delle proposte di attività da inserire nel P.O.F. compete alle Commissioni presenti nell'Istituto, ai Consigli di Classe, ai dipartimenti disciplinari, ai singoli docenti, alle assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. 57 ter – USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI OLTRE L'ORARIO DI LEZIONE

- I locali scolastici sono disponibili per iniziative culturali e per attività programmate anche fuori dall'orario di lezione.

- Queste attività saranno inserite in un piano annuale ed entreranno a far parte del P.O.F.

CAPO III

Interventi didattici ed educativi integrativi

Art. 58 - ORGANIZZAZIONE

- L'Istituto considera servizio essenziale tra quelli rivolti agli studenti la prevenzione della dispersione scolastica e il recupero tempestivo di ogni carenza formativa e di ogni situazione di svantaggio scolastico.

- Annualmente l'Istituto programma interventi didattici ed educativi integrativi con le modalità che il Collegio dei Docenti riterrà più efficaci sul piano didattico.

- Il Collegio dei Docenti esprime al suo interno una Commissione preposta allo studio, all'attuazione e al monitoraggio degli I.D.E.I.

TITOLO VII

Biblioteca, laboratori e sussidi didattici

Art. 59 - BIBLIOTECA

- Il funzionamento della biblioteca scolastica è disciplinato da apposito regolamento.

- Al servizio di biblioteca sovrintende un "Comitato di gestione", nominato annualmente dal Preside, su designazione del Collegio dei Docenti.

- Al comitato di gestione sono affidate, previo inventario e specifico verbale di sub-consegna, le dotazioni librerie e le attrezzature connesse.

- Del regolare funzionamento della biblioteca, nonché dell'integrità di tutto il materiale, risponderanno principalmente e solidamente i componenti il Comitato.

Art. 60 - LABORATORI

- Il funzionamento dei laboratori (Videoproiezione, Informatica, Scienze, Lingue, Trattamento testi e dati, Multimediale, Topografia, Costruzioni e Disegno tecnico) è disciplinato da appositi regolamenti che dovranno essere redatti ed aggiornati a cura dei relativi docenti Direttori di Laboratorio, attesi i criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti.

- Detti regolamenti dovranno essere esposti all'interno dei rispettivi laboratori.

- La gestione dei laboratori è rimessa alla direzione di uno o più docenti, nominati annualmente dal Preside su indicazione del Collegio dei Docenti.

- I Direttori dei Laboratori, ai quali viene affidato, previo inventario e verbale di subconsegna, il materiale in dotazione, sono responsabili dell'integrità del materiale medesimo.

Art. 61 - FOTOCOPIATORE

- Alla didattica sono destinati i vari fotocopiatori allocati all'interno dell'Istituto.

- Solo per particolari esigenze (per esempio per la fascicolazione) o, eccezionalmente in caso di guasti, potrà essere utilizzato quello sito nei locali della segreteria amministrativa.

- Il fotocopiatore situato nella vice Presidenza è riservato ad uso personale del Dirigente Scolastico e del Collaboratore Vicario.

Art. 62 – PROPOSTE E ACQUISTO DI SUSSIDI DIDATTICI

- Le proposte di acquisto sono definite sulla base delle necessità conseguenti all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, comprese quelle legate al funzionamento dei laboratori, della biblioteca, degli impianti sportivi e della segreteria.

- Le proposte di acquisto di materiali didattici, indirizzate al Consiglio d'Istituto, debbono essere inseriti in un apposito progetto, che dovrà far parte del P.O.F. e debbono contenere l'indicazione del prezzo attuale del materiale richiesto e delle agenzie o ditte fornitrici.

- All'acquisizione dei preventivi, per il materiale che lo richiada, provvederà la Giunta Esecutiva.

Art. 63 – COMMISSIONE P.O.F.

- Il Collegio dei Docenti designa annualmente una “Commissione POF”, con i seguenti compiti:

- raccogliere, esaminare e sintetizzare le proposte di attività integrative pervenute dai docenti (c.d. “progetti”);

- aggiornare il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto, sia nella sua parte generale, sia con l’elenco delle attività di integrazione della proposta formativa approvate dagli OO. CC. d’Istituto.

- La Commissione POF, in fase istruttoria, potrà anche esprimere e proporre al Collegio, proprie valutazioni e considerazioni in merito alle proposte di cui al precedente comma.

Art. 64 – COMITATO TECNICO SPORTIVO

- abrogato -

TITOLO VIII

Aggiornamento

Art. 65 - ORGANIZZAZIONE

- L’Istituto considera essenziali al proprio buon funzionamento le iniziative di aggiornamento del personale docente e A.T.A. e le programma annualmente all’interno del P.O.F.

TITOLO IX

Disposizioni finali

Art. 66 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO

- Il presente regolamento può essere modificato a maggioranza assoluta del Consiglio d’Istituto.

Art. 67 - ENTRATA IN VIGORE

- Il presente regolamento entrerà in vigore nel quindicesimo giorno successivo all’affissione all’albo dell’Istituto.

Testo aggiornato al 13 febbraio 2008.