



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

Albert Einstein

Vimercate (MB)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAP. I - AGIBILITÀ

Art. 1

I membri della comunità scolastica (alunni, genitori, personale docente e A.T.A.) sia a livello individuale che di gruppo e di organizzazione, hanno diritto di agibilità anche al di fuori dell'orario scolastico all'interno dei locali dell'Istituto, al fine della formazione culturale, civile e tecnico-professionale degli allievi e per conoscere e dibattere i problemi che interessano la comunità scolastica.

Il Consiglio di Istituto ha la facoltà di fissare norme particolari per tali attività e di chiamare a parteciparvi anche esperti esterni.

E' compito del Consiglio di Istituto prendere tutte le iniziative per potenziare e organizzare le strutture scolastiche, in modo da rendere effettiva l'agibilità alla scuola (adeguamento di aule, locali per attività sociali e servizi, dotazioni di attrezzature scolastiche).

Il Consiglio di Istituto può disporre delle strutture e delle attrezzature dell'Istituto per le attività di studio richieste dalle organizzazioni locali, sentito il parere delle componenti scolastiche, accertate le necessarie garanzie.

Art. 2

Nell'ambito della scuola è ripudiata qualsiasi forma di violenza e ciascuno ha il diritto di esprimere liberamente le proprie idee, nel rispetto delle opinioni e della personalità altrui, secondo le norme fissate della Costituzione.

Art. 3

E' consentita la distribuzione di giornali, volantini e di materiale di propaganda delle proprie idee politiche e religiose, purché tale distribuzione avvenga al di fuori delle ore di lezione, prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni.

Singole persone e associazioni hanno il diritto di pubblicazione mediante affissioni avvisi e notizie, previa autorizzazione della Presidenza.

Non è ammessa alcuna forma di censura sul contenuto di quanto esposto, a meno che violi le vigenti norme penali.

I testi devono essere datati e rimangono affissi per non oltre giorni 15, trascorsi i quali, se non ritirati dagli interessati, vengono rimossi d'ufficio dalla Presidenza.

Per la programmazione di attività culturali la scadenza di affissione è fissata il giorno successivo all'ultima data in calendario. Sarà automatica la rimozione di tutto quanto affisso senza autorizzazione.

Art. 4

Contro gli eventi dannosi alle persone e alle cose devono essere stipulate polizze di assicurazione; esse devono coprire i rischi ed infortuni degli alunni, del personale docente e A.T.A., connessi con la loro presenza e alle loro attività nell'ambito della scuola.

L'assicurazione deve essere estesa ai rischi derivati da viaggi, riunioni e attività fuori sede se richieste e deliberate dai competenti organi dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione di quanto disposto dal presente articolo, va utilizzata anche la legge della Regione Lombardia 20.3.80 n.31 art. 13.

Art. 5

Devono essere inoltre effettuati controlli periodici, da parte dell'ufficio tecnico, per accertare lo stato di conservazione delle aule, dei laboratori, dei servizi, degli impianti e delle attrezzature, ai fini di comunicare alle autorità competenti la necessità di adeguare le strutture dell'Istituto alle condizioni previste dalle norme sull'edilizia scolastica (D.P.R. 1.12.1956 n.1688, D.M. 4.5.1925 e relative modifiche e aggiornamenti), dalla normativa sulla sicurezza Legge 626/94 e successive modifiche e dalla legislazione sanitaria sui luoghi pubblici e dalle norme per la prevenzione degli infortuni (legge 12.2.1955 n.51 e D.P.R. 27.4.1955 n. 547 e relative modifiche e aggiornamenti).

CAP. II - ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 6

Secondo le attribuzioni stabilite dal D.P.R. 31.5.1974 n.416 e da eventuale proprio regolamento, operano all'interno dell'Istituto i seguenti Organi Collegiali:

- Consigli di classe (art. 3)
- Collegio dei Docenti (art. 4)
- Consiglio di Istituto (art. 5 e 6)
- Giunta Esecutiva (art. 5 e 6)
- Comitato di Valutazione del Servizio degli Insegnanti (art. 8).

Esercitano, inoltre, attività in Istituto, secondo le attribuzioni e funzioni fissate dalle norme a fianco indicate, i seguenti organi:

- Assemblee studentesche (artt 42 - 43 - 44)
- Comitato studentesco (artt. 43 - 44)
- Assemblea dei Genitori (art. 45 D.P.R. n.416)
- Comitato dei genitori (art. 45 D.P.R. n.416)
- Consiglio dei delegati degli studenti.

Art. 7

Ciascun organo gestisce la vita dell'Istituto, sia dal punto di vista amministrativo che didattico, nei limiti della propria competenza e del proprio ambito; essi possono inoltre, qualora lo ritengono opportuno, istituire gruppi di lavoro, commissioni, specificandone le attribuzioni, i compiti e le composizioni.

Art. 8

Ciascun gruppo opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze analoghe in determinate materie.

Un organo collegiale non può emettere provvedimenti definitivi, nelle materie in cui è coinvolta la competenza di altri organi, senza averli prima consultati.

Art. 9

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con adeguato preavviso che non può essere inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata mediante lettera diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in caso di convocazione di organi di rilevanza numerica, o di convocazioni contemporanee di numerosi organi, la lettera di convocazione può essere sostituita da circolare, purché tutti i membri si trovino nella possibilità di prenderne visione in tempo utile

.La convocazione mediante telefono può essere fatta soltanto in caso di necessità ed urgenza. Le lettere, d'avviso e la circolare devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Le sedute degli Organi Collegiali possono avere luogo nei periodi di attività didattica, solo per motivi di eccezionale gravità ed urgenza.

Salvo quanto disposto dal D.P.R. 416/74 gli Organi Collegiali sono convocati dal Presidente, in base alle scadenze del programma relativo alle materie di competenza dell'organo stesso o di sua iniziativa per altri motivi o su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

Per quanto concerne la presentazione del Bilancio Preventivo, la Giunta Esecutiva, dopo aver fissato i criteri informativi, potrà demandare ad uno o più componenti la stesura del bilancio stesso: almeno 5 giorni prima della discussione e dell'approvazione del bilancio da parte della Giunta Esecutiva, la segreteria dell'Istituto dovrà far pervenire ai componenti della Giunta stessa una bozza del bilancio; la bozza approvata dalla Giunta Esecutiva dovrà essere poi inviata ai singoli componenti del Consiglio di Istituto, almeno 5 giorni prima della seduta fissata per la discussione e l'approvazione del bilancio stesso.

Art. 10

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, la cui stesura viene effettuata su apposito registro a pagine numerate.

La pubblicità delle sedute, degli atti e delle delibere viene stabilita sulla base delle indicazioni della legge istitutiva degli Organi Collegiali.

CAP. III - FUNZIONAMENTO DIDATTICO

Art. 11

Per quanto concerne la durata dell'anno scolastico, la data di inizio e di termine delle lezioni, la data di scadenza per la pubblicazione degli scrutini finali, la data di inizio e della conclusione della prima e della seconda sessione degli esami di idoneità e la data di inizio e di conclusione degli esami di maturità, i giorni di vacanza, si farà riferimento alle norme di legge e alle disposizioni emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e dai suoi Organi Periferici e dall'Ufficio Scolastico regionale.

L'articolazione del servizio didattico e in particolare la ripartizione in periodi dell'anno scolastico e le date relative, sono determinati dagli Organi Collegiali sulla base della legge 15/3/97 n. 59 che con l'art. 21 ha disposto il trasferimento di competenze alle stesse istituzioni scolastiche.

Art. 12

La durata complessiva delle lezioni non può superare le sei ore nell'arco della giornata.

Nell'orario deve essere previsto un intervallo di riposo che non può essere inferiore a 10 minuti, in cui le attività didattiche rimangono sospese.

Art. 13

Il Consiglio di Istituto, tenuto conto delle esigenze ambientali e logistiche della scuola, sentito il Collegio dei Docenti in merito alle esigenze didattiche, sentita la relazione del Preside sulla disponibilità di aule e di laboratori, delibera per ogni anno scolastico la struttura dell'orario scolastico: l'ora di inizio delle lezioni, la durata dell'intervallo, i criteri circa la formazione dell'orario delle lezioni e la programmazione di eventuali turni.

Art. 14

Per quanto concerne la regolamentazione delle entrate in ritardo si stabilisce quanto segue: l'ingresso in aula dopo le ore 8.00 è da considerarsi a discrezione del Docente della prima ora. Qualora il Docente decide di non accettare in classe lo studente, questi entra alla seconda ora con permesso accordato dal Vicario del Preside o da un Collaboratore. Al sesto ritardo lo studente viene ammesso in classe dal Vicario del Preside o da un Collaboratore con richiamo mediante annotazione scritta sul libretto personale e avvertimento alla famiglia, che dovrà giustificare di persona tali comportamenti. Qualora lo studente o la famiglia, dopo il sesto ritardo, non ottemperassero a quanto sopra disposto, l'alunno viene ammesso dal Dirigente Scolastico con annotazione sul libretto personale e comunicazione alla famiglia. Lo studente minorenni al verificarsi di ulteriore ritardo senza la presenza del familiare, viene accettato in Istituto in studio autonomo in Biblioteca, ma non viene ammesso in classe.

Lo studente maggiorenne può non essere ammesso in Istituto.

L'ingresso dopo le ore 9.00 è possibile solo per visite specialistiche o prelievi.

Gli studenti minorenni saranno ammessi solo se accompagnati da un genitore (o parente con delega) e giustificati da esso con firma da apporre su apposita modulistica.

Gli studenti maggiorenni saranno ammessi se certificano la motivazione.

Coloro che hanno necessità di uscire fuori orario, comunque non prima dell'ultima ora di lezione, devono presentare alla Presidenza richiesta motivata.

CAP. IV - ISCRIZIONI

Art. 15

L'iscrizione alle singole classi è aperta a tutti coloro che hanno titolo di studio valido.

Non può essere rifiutata l'iscrizione ai ripetenti dello stesso Istituto o di altra scuola, fermo restando le vigenti disposizioni di legge in materia (vedi [allegati](#)).

CAP. V - ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Art. 16

Le attività integrative comprendono corsi di sostegno, di recupero, la preparazione di dispense da parte degli studenti, visite di istruzione, attività culturali, ricreative, sportive, corsi di aggiornamento delle componenti.

Tali attività integrative vengono realizzate con delibera del Consiglio di Istituto, su richiesta dei consigli di classe e delle componenti.

L'attività interdisciplinare e lo scambio di esperienze tra le varie classe vengono promosse dai Consigli di classe e/o dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto potrà nominare una commissione per le attività integrative, con il compito di svolgere funzioni di consulenza, di programmazione, e di promozione delle suddette attività.

Art. 17

Il Consiglio di Istituto delibera circa l'uso delle dotazioni dell'Istituto per la realizzazione delle attività integrative, per quanto concerne i locali, laboratori e attrezzature.

Viene, inoltre, garantito l'uso del ciclostile, delle fotocopiatrici e delle attrezzature offset per la preparazione di dispense agli allievi. Ogni anno viene stabilito un numero di fotocopie gratuite per ogni classe con delibera del C.d.L. Eventuali richieste superiori al numero stabilito possono essere effettuate, compatibilmente con la disponibilità del personale e delle attrezzature, dietro pagamento di quote stabilite con delibera dal C.d.I. Le somme ricavate vengono versate sul bilancio dell'Istituto.

TITOLO II

ALUNNI E GENITORI

CAP. I - ALUNNI

Art.18

Gli alunni hanno il diritto e il dovere di partecipare alla gestione democratica dell'Istituto, organizzandosi nelle forme che ritengono più idonee, attraverso gli organismi previsti dalla legge e con le modalità stabilite dai relativi regolamenti.

Le assemblee di classe e di Istituto sono disciplinate dagli artt. 42 - 43 - 44 del D.P.R. n.416 del 31.5.1974 e successive modificazioni e dai regolamenti che esse decidono di darsi.

Le assemblee di istituto devono essere richieste alla Presidenza con un congruo anticipo che non deve essere inferiore a 3 giorni, fermo restando la possibile concessione di assemblee straordinarie per motivi di particolare urgenza.

Le assemblee di classe devono essere richieste alla Presidenza dai delegati con un anticipo non inferiore a 2 giorni.. La richiesta deve essere corredata dalla firma dell'insegnante della materia di lezione e dell'ordine del giorno.

Durante l'effettuazione delle assemblee studentesche le lezioni sono sospese.

Le riunioni del consiglio dei delegati, cui partecipa a rotazione un delegato per classe, vengono stabilite dalla Presidenza, sentiti i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Istituto, mediante un calendario annuale in modo da garantire un continuo scambio di informazioni fra l'istituzione scolastica e gli studenti. Inoltre il consiglio dei delegati viene convocato, in seduta straordinaria, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto o dalla Presidenza per discutere argomenti urgenti attinenti il funzionamento dell'Istituto.

Art. 19

Le assenze e i ritardi degli allievi devono essere giustificate nel giorno immediatamente successivo.

L'allievo che entro due giorni non presenterà la giustificazione di norma non verrà accettato in classe, fino a quando non giustificherà l'assenza o il ritardo.

Quando le assenze si protraggono oltre il 5° giorno, inclusi i giorni festivi, la giustificazione va corredata da certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione, qualora siano causate da malattia. Negli altri casi, i genitori dovranno far pervenire alla Presidenza nota scritta contenente le motivazioni dell'assenza. Nel caso l'assenza sia preventivata, la nota scritta dovrà essere consegnata con un adeguato anticipo in modo da dare comunicazione ai docenti del Consiglio di Classe.

Le assenze e i ritardi verranno notificate periodicamente alle famiglie degli allievi.

Coloro che hanno necessità di uscire fuori orario, comunque non prima dell'inizio dell'ultima ora di lezione, devono presentare alla Presidenza richiesta motivata.

Gli alunni maggiorenni possono firmare essi stessi le giustificazioni, le richieste di permessi e gli altri atti attinenti ai rapporti con la scuola. La Presidenza comunicherà ai genitori l'uscita anticipata degli alunni.

Gli alunni minorenni che hanno necessità di uscire anticipatamente devono essere accompagnati dai genitori. L'Istituto provvederà, all'inizio dell'anno scolastico, a consegnare ai genitori di ciascun alunno e soltanto ad essi, il libretto personale per le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e per i permessi di uscita fuori orario; tale libretto dovrà essere firmato dal genitore o dall'alunno maggiorenne all'atto dell'iscrizione davanti al collaboratore della Segreteria didattica. Il libretto corredata da fotografia, costituirà valido documento identificativo all'interno del Centro Scolastico e come tale dovrà essere mantenuto integro. In caso di smarrimento potrà essere rilasciato un duplicato, dietro rimborso del costo relativo.

Art. 20

L'utilizzo del telefono cellulare da parte di alunni e insegnanti durante le ore di lezione, anche per l'invio o la ricezione di messaggi, registrazioni locali e riprese video, è vietato.

I telefoni cellulari utilizzati dagli alunni durante le attività didattiche saranno sequestrati dagli insegnanti, consegnati in VicePresidenza e verranno riconsegnati ai genitori.

CAP. II - GENITORI

Art. 21

I genitori hanno il diritto e il dovere di partecipare alla gestione democratica dell'Istituto, attraverso gli organi previsti dalla legge e con le modalità attuate nei rispettivi regolamenti.

I genitori hanno il diritto di avere disponibile un locale dell'Istituto eventualmente anche nelle ore serali, compatibilmente con l'orario del personale non docente, al fine di svolgere lavori di commissione e di studio, presentandone richiesta con almeno una settimana di preavviso al capo di Istituto, tramite il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 22

I genitori hanno il diritto di avere dagli insegnanti informazioni sul comportamento e sul profitto dei loro figli, secondo le modalità stabilite dal Collegio dei docenti.

Le modalità circa i colloqui genitori - docenti, sono fissate dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti. E' auspicabile un tempestivo scambio di informazioni tra genitori e Istituto, riguardanti particolari situazioni degli alunni.

I genitori rispondono dei fatti commessi dai loro figli minori nei limiti fissati dalla legge; sono, inoltre, tenuti alla rifusione degli eventuali danni da essi provocati.

A tal fine vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Chi venga riconosciuto responsabile dei danneggiamenti del materiale scolastico o dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- 2) Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
- 3) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente

estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto 4).

- 4) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, aule) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio.
- 5) Se i danni riguardano spazi collettivi, il risarcimento spetterà all'intera collettività scolastica.
- 6) E' compito del Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del Responsabile *dell'Ufficio Tecnico* fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- 7) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia - ove possibile - attraverso interventi diretti in economia.

TITOLO III PERSONALE DELL'ISTITUTO

Art. 23

Il personale della scuola ha il diritto - dovere di partecipare alla gestione sociale dell'Istituto; esercita questo suo diritto diretta mente o attraverso i propri rappresentanti.

E' suo diritto essere informato sulla gestione dell'Istituto, sulle legislazioni e sulla normativa emanata dalle competenti autorità, sulle attività e sulle delibere degli organi collegiali secondo la normativa vigente.

CAP. I - PERSONALE DOCENTE

Art. 24

Il rapporto di lavoro del personale docente è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative.

Il personale docente e non docente è tenuto a registrare l'ora di inizio e di termine del proprio servizio mediante l'utilizzo dell'apposito badge elettronico personale

Art. 25

Gli Insegnanti sono tenuti a rispettare le disposizioni generali del presente regolamento ad essi attinenti: sono tenuti alla presenza alle lezioni con puntualità e a partecipare alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte.

La firma del registro di classe costituisce attestato di presenza durante il periodo di attività didattica.

Il docente è tenuto a consultare durante il periodo di attività didattica, un apposito registro, nel quale sono riportate le comunicazioni interne esposte anche all'albo in sala docenti che la Presidenza emana per il regolare svolgimento delle attività di Istituto.

Gli estremi delle comunicazioni della Presidenza dettate in classe, vanno annotate sul registro di classe.

Art. 26

In caso di impedimento e di mancata presenza in Istituto, per lo svolgimento delle lezioni, gli insegnanti devono avvisare tempestivamente la Presidenza e devono giustificare le assenze secondo le modalità amministrative prescritte. L'insegnante ha responsabilità degli alunni della classe che risultino presenti in aula, o in altro locale d'Istituto ad uso didattico. La vigilanza durante gli intervalli è garantita del docente dell'ora di lezione precedente l'intervallo.

CAP. II - PERSONALE A.T.A.

Art. 27

Il rapporto di lavoro relativo al personale A.T.A., viene disciplinato dalle norme vigenti.

Art. 28

Deve essere incoraggiato l'aggiornamento culturale e la qualificazione professionale del personale A.T.A., predisponendo a tale scopo i turni di lavoro per consentire e agevolare al personale la partecipazione agli appositi corsi, fissati dall'art.21 dello stato giuridico.

TITOLO IV
SERVIZI DI ISTITUTO
CAP. I - LABORATORI E REPARTI DI LAVORAZIONE

Art.29

I laboratori e i reparti di lavorazione devono essere corredati dalle norme e dai manuali che interessano i vari reparti, mentre le macchine, le apparecchiature e gli strumenti devono essere forniti dei libretti d'uso e di manutenzione.

Per quanto concerne la manutenzione e la sicurezza degli impianti e dei laboratori, bisogna provvedere a quanto segue:

- 1 - periodici controlli dei reparti e delle relative attrezzature, a mezzo dei competenti organi ispettivi, affinché vengano soddisfatte le vigenti norme C.E.I, A.N.C.C., E.N.P.I;
- 2 - programmazione annuale della manutenzione ordinaria, per garantire l'efficienza delle attrezzature;
- 3 - revisione e manutenzione straordinaria periodica delle attrezzature;
- 4 - sviluppo e ristrutturazione dei vari reparti di esercitazioni pratiche, al fine di soddisfare le eventuali nuove esigenze;
- 5 - adeguamento delle condizioni (temperatura, ventilazione, illuminazione) dei locali, a quanto richiesto dalle norme igienico-sanitarie con periodici controlli dell'U.S.S.L. da richiedere annualmente da parte del Consiglio d'Istituto.

Art.30

Ai sensi dell'art. 17 del D.l. 28.5.1975, le attrezzature tecniche e scientifiche dei laboratori e dei reparti di esercitazioni pratiche vengono affidate in custodia dal Preside a uno dei docenti dei singoli reparti; nei reparti in cui operano più docenti sono responsabili degli strumenti i singoli insegnanti, sulla base degli inventari dei vari reparti.

Viene demandato all'Ufficio Tecnico il compito di coordinare e di proporre gli interventi, sentiti i docenti dei reparti interessati, al fine di soddisfare le esigenze di rinnovamento e di efficienza degli impianti, indicate nel presente articolo.

CAP. II - PALESTRE E ATTIVITÀ SPORTIVE

Art.31

Possono essere organizzati giochi e competizioni sportive all'interno dell'Istituto o in campi esterni idonei.

Tali attività, se svolte in orario scolastico, devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto sulla base dei programmi compilati dai docenti di educazione fisica.

Le attività didattiche di educazione fisica devono svolgersi tassativamente all'interno dell'area scolastica.

Gli insegnanti di educazione fisica devono predisporre annualmente una relazione sullo stato dei locali e delle attrezzature, proponendo gli adeguamenti, le riparazioni e i rinnovi che ritengono necessari.

A norma del D.l. 28.5.1975 le attrezzature delle palestre sono affidate dal Preside a uno dei docenti di educazione fisica.

Le attrezzature mobili, usate direttamente per gli esercizi, sono consegnate ai singoli insegnanti che ne restano responsabili sulla base degli inventari.

CAP III - BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 32

La biblioteca dell'Istituto ha la funzione di promuovere l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale o di gruppo.

Devono essere disponibili riviste di particolare interesse per l'insegnamento delle materie specializzanti, deve avere sufficiente consistenza il complesso delle pubblicazioni riguardanti la narrativa, deve essere disponibile il materiale audiovisivo supporto dell'attività didattica di discipline che non dispongono di spazi propri quali laboratori o aule.

La biblioteca è aperta, per la consultazione e il prelievo, a tutti i membri della comunità scolastica, negli orari fissati dal Consiglio di Istituto.

Art. 33

La biblioteca, per un efficace controllo delle dotazioni e per facile accesso alle consultazioni, deve impiegare i seguenti strumenti;

- 1 - registro cronologico d'entrata per volume e materiale audiovisivo(inventario);
- 2 - catalogo a schede per autori;
- 3 - schede di registrazione dei prestiti.

Per ogni pubblicazione o materiale audiovisivo che entra in biblioteca, bisogna compiere le seguenti operazioni:

- a) registrazione con le modalità richieste dagli art.. 11 - 12 del D.l. 28.5.1975;
- b) compilazione dei cataloghi a scheda per autore e per soggetti;
- e) classificazione, attribuendo a ciascun volume un codice e un numero progressivo.

Possono essere prestati, a ogni persona, non più di 4 volumi per volta per un tempo massimo di 20 giorni e 1 rivista per volta per un massimo di 3 giorni; per giustificati motivi la durata dei prestiti può essere prolungata. Per quanto riguarda il materiale audiovisivo, di norma è consegnato in prestito al docente per la proiezione nella mattinata.

L'operazione di prestito viene annotata sull'apposita scheda e il lettore vi appone la propria firma in segno di ricevuta.

Se alla scadenza del prestito e dopo gli inviti del bibliotecario, il lettore non restituisce i libri avuti in prestito, è tenuto a reintegrarli.

E' fatto divieto di dare in prestito pubblicazioni o materiale audiovisivo non ancora registrati, classificati e timbrati.

Art. 34

La biblioteca è amministrata dal Consiglio di Istituto, con i fondi stanziati dal Ministero e con le tasse scolastiche.

Viene nominato un Responsabile che ha la funzione di vigilare sull'efficienza e sul regolare funzionamento della biblioteca e svolge i seguenti compiti:

- 1 - proporre le modalità d'uso e l'orario di funzionamento;
- 2 - sollecita e raccoglie le proposte di acquisto da parte di tutti i membri della comunità;
- 3 - elabora i programmi di acquisto per il potenziamento delle documentazioni, tenendo presente le indicazioni del Collegio dei Docenti per i vari settori e le disponibilità finanziarie;
- 4 - coordina l'attività e gli acquisti delle biblioteche di classe.

Un rappresentante del personale non docente cura il funzionamento della biblioteca d'Istituto, accerta lo stato di conservazione dei libri e delle attrezzature e svolge inoltre, le seguenti funzioni:

- 1 - compila e tiene aggiornati i registri e i cataloghi;
- 2 - esegue periodicamente, insieme con la commissione, la revisione e il controllo di tutte le dotazioni;
- 3 - provvede al servizio di consultazione e di prestito.

CAP. IV - BIBLIOTECHE DI CLASSE E PER MATERIA

Art.35

Si rimanda al regolamento specifico.

CAP. V - UFFICI E MAGAZZINO

Art.36

Gli uffici costituiscono il punto di raccordo delle varie attività che si svolgono in Istituto e quindi è essenziale garantire un loro regolare e coordinato funzionamento.

Sono distinti in Ufficio di segreteria (didattica ed amministrativa). Ufficio Tecnico. Ufficio di magazzino.

- a - La segreteria didattica compie il complesso delle operazioni per permettere il regolare funzionamento didattico dell'Istituto;
- b - la segreteria amministrativa esegue le operazioni necessarie per la gestione del personale docente e A.T.A. e per il corretto andamento finanziario dell'Istituto. L'attività di questi Uffici è coordinata dal Coordinatore Amministrativo su direttive del Preside;

e - l'Ufficio Tecnico diretto dal Preside che si avvale della collaborazione di un I.T.P., privilegiando gli insegnanti di ruolo appartenenti alla classe di concorso di laboratorio elettronica, appositamente nominato ed esonerato dall'insegnamento, cura in particolare i rapporti con i fornitori, formula gli ordini di acquisto; sorveglia l'esecuzione delle operazioni di collaudo; cura la riparazione delle apparecchiature danneggiate, controlla le bolle di consegna e le fatture prima di trasmetterle per la liquidazione alla segreteria amministrativa; in stretta collaborazione col magazzino, cura la distribuzione del materiale ai vari laboratori.

d - Per quanto riguarda il magazzino, devono essere compiute tutte le operazioni necessario per provvedere alla collocazione, conservazione e consegna dei materiali e delle attrezzature.

Art.37

In particolare:

1) all'inizio dell'anno scolastico deve essere compilato per ogni reparto e laboratorio un elenco completo dattiloscritto di tutto il materiale giacente in laboratorio; tale elenco sarà compilato in duplice copia, una da allegarsi al registro di inventario, una da consegnare al responsabile del reparto; tutte e due le copie dovranno essere firmate da un magazziniere, dal consegnatario e dal Preside o dal Coordinatore Amministrativo. Un mese prima del piano acquisti riguardante il materiale di uso e consumo, il magazziniere dovrà consegnare ai responsabili dei vari laboratori copia della giacenza di magazzino.

2) I responsabili del laboratorio, i vari insegnanti che ne fanno uso e i collaboratori tecnici sono tenuti a comunicare immediatamente in Presidenza qualsiasi rottura, asportazione o irregolarità di qualsiasi genere al fine di poter provvedere immediatamente alla riparazione o sostituzione del pezzo e dell'eventuale addebito ai responsabili. Gli strumenti da riparare devono essere consegnati dall'aiutante tecnico responsabile del laboratorio al magazziniere con registrazione dello scarico da riportare sul registro di inventario del magazzino; il magazziniere provvederà a inoltrare gli strumenti all'Ufficio Tecnico, da dove verranno inviati alla ditta per riparazione.

3) Con periodicità trimestrale i magazzinieri faranno pervenire in Presidenza l'elenco dei beni inventariati da radiare dall'inventario con la descrizione del pezzo, del numero di inventario, del valore presunto o accertato e della motivazione per la quale viene radiato. Il Consiglio di Istituto delibererà in merito e farà pervenire ai magazzinieri copia della delibera, in modo che essi possano prenderne nota sui registri di inventario, sui quali dovranno essere trascritti gli estremi (data e numero) della delibera. Non sono ammesse annotazioni provvisorie e a matita.

4) Per il ritiro di materiale di consumo dal magazzino, il responsabile di ogni reparto deve fare la richiesta sull'apposito blocchetto di cui ogni reparto sarà dotato. Le richieste di materiale vistate dal Preside o da suo delegato, devono essere presentate al magazziniere. Alla consegna del suddetto materiale, che avverrà nell'orario prestabilito, il magazziniere tratterrà una copia della richiesta firmata dal consegnatario.

Per i materiali dei laboratori, la consegna sarà effettuata al collaboratore tecnico addetto al laboratorio richiedente.

5) I magazzinieri sono tenuti, non appena preso in carico nuovo materiale e aver riscontrato la esatta corrispondenza tra ordine e bolla di consegna, a consegnare copia della bolla stessa all'Ufficio Tecnico per il dovuto collaudo e controllo qualità. Secondo le date stabilite annualmente, gli Insegnanti responsabili dei vari reparti faranno pervenire la richiesta di acquisto di materiale di consumo per l'anno scolastico successivo; l'Ufficio Tecnico avrà modo di vagliare le richieste dei vari reparti e, in collaborazione con il Coordinatore Amministrativo, accertata la disponibilità di spesa in base alle esigenze, effettuerà gli acquisti.

Per quanto riguarda invece le richieste di acquisto di strumentazione, i responsabili dei vari reparti devono presentare all'Ufficio Tecnico una dettagliata relazione dalla quale appaiano le motivazioni della proposta anche in relazione al piano didattico del reparto, con le indicazioni esatte delle caratteristiche dell'articolo (sigle, n° catalogo). E' escluso tale obbligo nei casi esplicitamente previsti dalla legge.

I responsabili del reparto o laboratori nei quali sono stati installati estintori antincendio e cassette di Pronto Soccorso, avranno cura di verificarne periodicamente l'efficienza e di richiedere il rinnovo del contenuto non appena ne riscontrino un consumo. Le cassette di Pronto Soccorso devono essere periodicamente controllate.

TITOLO V
DISCIPLINA DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE

CAP. I - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art.38

Il Consiglio di classe, eventualmente con la partecipazione di tutti gli alunni e genitori, esamina i casi segnalati dai docenti.

Qualora lo reputi necessario, la discussione può essere riportata al Collegio dei Docenti, a norma dell'art.4, comma 2°, lettera I del D.P.R. del 31.5.1974.

Gli alunni devono rispondere dei danni arrecati dai loro atti, come qualsiasi cittadino di una comunità civile.

Gli organi che hanno competenza in materia disciplinare sono la Dirigenza e il Consiglio di classe.

Al fine di evitare che l'eventuale provvedimento disciplinare non risulti un semplice fatto repressivo, la Dirigenza deve sentire il Consiglio di Classe cui appartiene l'alunno; ed eventualmente, a scopo consultivo, anche il Collegio dei Docenti.

I provvedimenti disciplinari devono essere motivati e resi pubblici; contro di essi è ammesso il ricorso al Provveditore agli Studi.

CAP II - DISCIPLINA DEL PERSONALE

Art.39

Le sanzioni disciplinari per il personale docente e A.T.A. sono quelle previste dalla normativa vigente.

TITOLO VI
NORME FINALI

Art. 40

Il presente regolamento, definitivamente approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore entro 15 giorni dalla sua pubblicazione.

Art. 41

Ogni proposta di modifica del presente regolamento può essere esaminata dal Consiglio di Istituto dietro richiesta di almeno i due terzi (2/3) degli appartenenti alle singole componenti.

Ogni modifica può essere approvata solo se raggiunge, una volta messa ai voti, almeno la maggioranza dei due terzi (2/3) i componenti effettivi del Consiglio di Istituto.

Art. 42

Il presente regolamento verrà distribuito a tutti i Docenti, non docenti e allievi dell'Istituto, che non ne siano già in possesso, all'inizio di ogni anno scolastico. Approvato in toto nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 novembre 2004

ALLEGATI

D.P.R. 31.5.1974 n. 416 e segg. (stralci)

Art. 3 (Consiglio di classe) - Il consiglio di classe negli istituti secondari ed artistici sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe:

a) -omissis-;

b) -omissis-;

e) - nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, nonché due rappresentanti eletti dagli studenti, eletti dagli studenti della classe;

d) -omissis-.

I consigli di classe sono presieduti dal preside oppure da un docente, membro del consiglio, loro delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, chi il regolamento di disciplina di cui all'art. 19 del R.D. 4 maggio 1925, n.653, attribuiva al consiglio di classe, rientrano nelle competenze dei consigli di classe istituiti dal presente decreto.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Nella scuola secondaria ed artistica, le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Art. 4 (Collegio dei docenti) - Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal preside.

Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;

b) formula proposte al preside per la formazione e la composizione delle classi e per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;

e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art.4, n.l. della L. 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974 n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

g) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col preside; uno degli eletti sostituisce il preside in caso di assenza o impedimento;

h) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto e nel consiglio di disciplina degli alunni;

i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogniqualvolta il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal preside ad uno dei docenti eletti a norma del precedente 2° comma, lettera g).

Art. 5 (Consiglio di istituto e giunta esecutiva) - Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale insegnante, 1 dal personale non

insegnante, 3 genitori degli alunni, 3 alunni, il preside; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 del personale non insegnante, 4 dei genitori degli alunni, 4 alunni, il preside.

Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo sulle materie di cui al 1° punto ed al 2° comma, lettera b), del successivo art. 6.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti, ove previsti, dagli studenti di età non inferiore ai 16 anni compiuti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del consiglio di istituto a titolo consuntivo, gli specialisti che operano in modo continuativo, nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Il consiglio di istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, di un non docente, di un genitore e da uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il preside che la presiede ed ha la rappresentanze dell'istituto ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Le funzioni di segretario del consiglio di istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Art. 6 (Attribuzioni del consiglio di istituto e della giunta esecutiva). - Il consiglio di istituto delibera il bilancio preventivo e i) conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'istituto che dovrà fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- e) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- e) promozione dei contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditorato agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La giunta esecutiva ha altresì competenze per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuisce al collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del relativo consiglio di classe.

.....
Art. 42 (Diritto di assemblea). - Gli studenti della scuola secondaria superiore ed artistica e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 43 (assemblee studentesche). - Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore e artistica costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere oltre al preside od un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderano.

Art. 44 (Funzionamento delle assemblee studentesche). - L'assemblea d'istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al preside.

Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il preside ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 45 (Assemblea dei genitori). - Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il preside. Nel caso previsto dal precedente terzo comma l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.

Il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotore ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il preside e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'istituto.

Frequenza di una classe

(dal R.D. 4 maggio 1925, n.653) Art. 15. - Una stessa classe non può essere frequentata per più di due anni. Ove non si sia proceduto allo scrutinio finale a causa di assenze giustificate, il consiglio di classe può consentire l'iscrizione per un terzo anno.

I giovani che prima del 15 marzo cessino dal frequentare l'istituto in cui sono iscritti, perdono la qualità di alunni di scuola pubblica.

(dal R.D. 15 giugno 1931, n.889) Art. 57. - ..omissis..

Una stessa classe di istituto tecnico inferiore o superiore non può frequentarsi per più di due anni. In casi assolutamente eccezionali, il Collegio dei professori, quando particolari gravi circostanze lo giustifichino, può, con deliberazione motivata, consentire l'iscrizione per un terzo anno.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLA DIRETTIVA 133/96

Art.1 (Utilizzo degli spazi).

L'ITIS A. Einstein è scuola aperta in conformità alla direttiva ministeriale n.133/96, e del relativo regolamento attuativo.

L'Istituto mette a disposizione, per un uso diligente, spazi, locali e attrezzature, compatibilmente con le ragioni di servizio e di sicurezza, per le finalità previste nella direttiva ministeriale.

Art.2 (Iniziativa complementari e integrative).

Le iniziative complementari e integrative di durata annuale devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il quindici ottobre di ogni anno, per la deliberazione da parte degli organi competenti.

Proposte successive o estemporanee possono essere esaminate singolarmente con apposita delibera.

Art.3 (Attività di studio).

Le attività di studio e approfondimento in orario extrascolastico richieste da gruppi di studenti possono svolgersi, sotto la sorveglianza del personale in servizio, previa domanda al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, da consegnare con quarantotto ore di anticipo.

Art.4 (Altre attività).

Per tutte le attività promosse da persone appartenenti all'Istituto in orario extra scolastico, è richiesta la presenza di uno studente maggiorenne o di personale della scuola, che assumano la responsabilità civile per eventuali danni ai beni mobili e immobili dell'Istituto. Le richieste devono pervenire al Dirigente Scolastico con dieci giorni di anticipo sull'iniziativa.

Art.5 (Elenco dei partecipanti alle iniziative).

Le proposte che prevedono l'ingresso di studenti o giovani in età scolare estranei alla scuola devono essere corredate dall'elenco nominativo degli stessi.

Art.6 (Iniziativa promosse da enti).

Le iniziative promosse da enti o associazioni esterne sono disciplinate da apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di Istituto, la cui durata non può essere superiore ad un anno.

In tali delibere sono indicate le specifiche modalità di accesso, d'uso e di rilascio di spazi e attrezzature, con l'indicazione di un soggetto responsabile.

Art.7 (Attività complementari).

Le attività complementari sono sottoposte ai criteri di valutazione fissati con delibera – quadro dal Collegio Docenti.

Art.8 (Disposizione finale).

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti nell'ordinamento giuridico italiano.