



Ministero dell'Istruzione e del Merito



I.I.S. "U. Pomilio - Galiani - De Sterlich"

Via U. Ricci, 22 Tel. 0871 41840 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 99/A - Tel. 0871565351 - Ind. Tecnologico e Economico

Via Colonna, 124 - Tel. 0871560563 - Ind. Professionale per Industria Artigianato e Sociosanitario

E-mail: chis01600d@istruzione.it | Pec: chis01600d@pec.istruzione.it



I.I.S. U. POMILIO - GALIANI - DE STERLICH
Prot. 0001567 del 25/01/2026
I (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Aggiornamento del regolamento di Istituto

del 15 gennaio 2026 - Delibera n. 8 verbale n. 10;

Integrato ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 24 GIUGNO 1998 N. 249, come modificato dalla L. 150/2024 e del DPR 134/2025.

INDICE

GLI ORGANI COLLEGIALI

GLI ORGANI AUSILIARI DELLA DIRIGENZA

GLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

LE NORME DI DISCIPLINA PER DOCENTI E PERSONALE ATA

I DIRITTI E I DOVERI DEI GENITORI

L'USO DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO

GLI ORGANI COLLEGIALI

Nell'Istituto operano, ciascuno secondo le proprie competenze, gli OO.CC. di cui al D.P.R. 31.5.74 n. 416 recepito nel T.U 16.4.1994 n. 297, sulle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado.

Art. 1 COLLEGIO DOCENTI

Composizione e articolazione

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del Collegio i docenti di conversazione in lingua.

Funzioni del Collegio dei docenti

Il Collegio dei Docenti:

- 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 docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Dipartimenti e i Consigli di classe nel rispetto del tetto stabilito dal MIUR;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità agli articoli 276 e seguenti del T.U. 297/94 e dell'art. 6 del DPR 275/99;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;
- elegge, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- elabora ed approva il PTOF – Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza;
- 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 nel rispetto del Piano Annuale delle attività

- il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico 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 in ore non coincidenti con l'orario di lezione, in presenza, secondo le modalità definite annualmente dai competenti Organi Collegiali;
- le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei componenti del Collegio stesso.

Art.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è eletto dal corpo docente, dagli studenti, dai genitori e dal personale ATA. I membri eletti che per tre volte consecutive non partecipano alle sedute, senza giustificato motivo, di norma, decadono dalla carica.

Composizione e funzionamento

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori degli alunni, 4 rappresentanti degli alunni e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, 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 membri, eletto a maggioranza assoluta dai 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.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione, in presenza oppure secondo le modalità definite annualmente dai competenti Organi Collegiali;

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per permanere nello stato di membri del 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.

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- Delibera il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'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;
- Adotta il PTOF;
- Adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- Stabilisce le modalità per il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e l'uso delle attrezzature, didattiche e sportive nonché delle palestre e dei locali della scuola;
- Si occupa dell'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici (compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie) e dell'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- Detta i criteri generali per l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero, di sostegno e di orientamento, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo a livello territoriale e all'estero;
- Delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possano essere assunte dall'Istituto;
- Provvede alla definizione dell'orario di funzionamento della scuola e delle altre attività inserite nel PTOF;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto

Il verbale delle delibere del C.d.I. è pubblicato mediante affissione all'albo e sul sito dell'Istituto. La pubblicazione di copia conforme all'originale del verbale avviene, di norma, entro il termine di dieci giorni dalla data di assunzione della delibera e l'atto rimane esposto per un periodo di dieci giorni consecutivi. Non sono soggetti, di contro, a pubblicazione le delibere e gli atti che contengono notizie riservate relativi alle singole persone. I verbali delle delibere, con i relativi allegati, sono depositati nella segreteria dell'Istituto per garantire l'accesso civico.

Art. 3 GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, un componente del personale amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e un alunno.

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico che ha rappresentanza legale dell'Istituto; membro di diritto è il Direttore SGA che svolge anche funzioni di segretario.

La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. La Giunta esecutiva predispone 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.

Art. 4 CONSIGLIO DI CLASSE

Composizione e funzione

Il Consiglio di classe è composto dai Docenti di ogni singola classe, compresi i Docenti di sostegno che, ai sensi dell'art. 315 comma 5 del T.U., sono contitolari delle classi interessate e presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del DS o dal docente coordinatore, con specifica nomina del DS.

Fanno parte del Consiglio di classe due rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti disciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei Docenti, come pure le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il 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.

Art.5 CONVOCAZIONE degli ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali è disposta con preavviso di almeno cinque giorni per le riunioni ordinarie e di un giorno per quelle straordinarie.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno e l'ora d'inizio della riunione. Gli atti relativi ai punti dell'o.d.g. sono depositati in segreteria e condivisi sul Registro Elettronico con i componenti dell'organo collegiale.

Art.6 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è composto da quattro membri: il Dirigente Scolastico, un docente, uno studente e un genitore. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso. Lo studente è designato annualmente dai propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia resta in carica per tutta la durata del Consiglio d'Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Lo stesso Consiglio nominerà anche membri supplenti che delibereranno in caso di incompatibilità dei membri effettivi (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore). L'Organo è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e delibera a maggioranza dei membri effettivamente partecipanti alla seduta; in caso di parità, prevale il voto di chi presiede l'organo collegiale.

L'organo di garanzia, dopo essersi documentato e sentito il Consiglio di classe, può deliberare la cancellazione della sanzione disciplinare emanando un atto formale che sarà trascritto nel fascicolo personale dello studente.

Per iniziativa degli studenti o di altri soggetti appartenenti alla comunità scolastica, l'organismo di garanzia dell'Istituto decide anche sui conflitti sorti nella comunità scolastica in relazione all'applicazione degli articoli del Regolamento.

GLI ORGANI AUSILIARI DELLA DIRIGENZA

Gli Organi Statutari dell'Istituto, cioè conseguenti all'autonomia scolastica, sono strutture organizzative che l'Istituto attiva per facilitare il presidio dei processi di servizio e per fluidificare i processi decisionali. Essi sono: Le Funzioni Strumentali, I Coordinatori di Classe, I Coordinatori di Dipartimento, I Responsabili dei Laboratori. E' possibile istituire altri organi o modificare quelli esistenti attraverso la modifica del presente Regolamento d'Istituto.

Art.6 LE FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali esercitano un ruolo di coordinamento di attività strumentali al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le aree di attività individuate come strumentali sono individuate annualmente dal Collegio docenti

Art. 7 IL COORDINATORE DI CLASSE

Il docente coordinatore del Consiglio di classe cura i rapporti di collaborazione con gli altri colleghi, con gli alunni della classe, con le famiglie e con il Dirigente Scolastico. Raccorda le attività didattiche con quelle extracurricolari. Elabora la programmazione didattica della classe, in base all'Atto di Indirizzo dirigenziale, alle indicazioni dei Dipartimenti Disciplinari e del Collegio dei Docenti e coordina i lavori del Consiglio. Acquisisce i dati relativi all'andamento didattico ed educativo e, al momento delle verifiche dell'attività scolastica, fornisce al Consiglio ulteriori elementi di valutazione. Egli, in presenza di particolari e urgenti problemi nella classe, propone la convocazione dello stesso Consiglio di classe.

Art.8 I COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca sono stati costituiti nell'Istituto i Dipartimenti in base agli indirizzi, quali articolazione funzionale al Collegio dei Docenti, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa. Per ogni Dipartimento è individuato un Coordinatore.

Art. 9 REGOLAMENTO COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Per la programmazione, la realizzazione, il monitoraggio e la divulgazione di alcune attività caratterizzanti, si individua un Comitato Tecnico Scientifico.

a) Natura del Comitato Tecnico Scientifico.

Il Comitato Tecnico Scientifico è l'organismo propositivo e di consulenza dell'I.I.S. "U. Pomilio Galiani De Sterlich" di Chieti. Esso è costituito in base a quanto previsto dall'art. 5, comma 3 del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" che recita: "Gli Istituti Tecnici [...] costituiscono un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, con una composizione paritetica di docenti e di esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità."

Il Comitato Tecnico Scientifico esprime pareri in merito a quanto indicato all'art. 3 e agisce in stretta collaborazione con gli altri organismi dell'Istituto, in particolare con il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto.

b) Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico.

Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da docenti dell'Istituto ("membri interni"), da membri rappresentativi ("membri esterni"), da membri di diritto e da membri onorari. Sono membri interni, docenti rappresentativi:

- I collaboratori del Dirigente Scolastico
- I Coordinatori dei Dipartimenti
- Gli assistenti Tecnici

Sono membri rappresentativi, rappresentanti di:

Confindustria, Confartigianato, CNA, Confcommercio/ASCOM, Ordine dei Dottori, Commercialisti, Architetti, Ingegneri, Collegio dei Geometri, Rappresentanti del settore turistico, Membri del mondo universitario e della comunicazione, un Rappresentante dell'Agenzia delle Entrate e del Centro per l'impiego, un Rappresentante delle aziende che collaborano con l'Istituto nei settori dei PCTO , Rappresentanti degli EE.LL.

Sono membri di diritto:

- il Dirigente Scolastico che è il presidente del CTS
- il Presidente del Consiglio di Istituto

Sono membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, abbiano, a giudizio del Comitato stesso, contribuito in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato.

I membri onorari sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera motivata del CTS votata a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti.

La nomina dei membri interni del CTS è di competenza del DS, sentite le aree di rappresentanza. I membri rappresentativi vengono designati dall'ente/associazione di appartenenza; I membri rappresentativi, una volta designati, sono nominati dal DS.

Nel caso di decadenza di un componente il DS procede a nuova nomina, salvo il caso di decadenza di un membro onorario, per il quale non è prevista la sostituzione.

Se ritenuto necessario, viene sottoscritto un protocollo d'intesa tra l'Istituto e le istituzioni che designano un membro esterno.

c) Competenze, finalità e programma del Comitato Tecnico Scientifico.

Il Comitato Tecnico Scientifico esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione didattica dell'istituto per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

L'ambito operativo del Comitato Tecnico Scientifico concerne in particolare:

- la facilitazione dell'inserimento del diplomato nel mondo del lavoro e la prosecuzione dello studio a livello universitario
- la consulenza in merito agli acquisti delle attrezzature necessarie per le attività didattiche dell'Istituto

Il Comitato svolge inoltre funzioni di sostegno e promozione per le molteplici attività organizzate dalla scuola (stage, alternanza scuola-lavoro, progetti di orientamento, fabbisogni professionali del territorio, reperimento fondi, contributi per i laboratori, ecc.)

Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione ad esso proposta dal Presidente, dai suoi componenti, dagli organi collegiali dell'Istituto.

d) Durata del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS ha durata triennale.

e) Organi del Comitato Tecnico Scientifico Sono Organi del Comitato: – il

Presidente o suo delegato. – Il Segretario.

- I gruppi di lavoro.

f) Il Presidente e vicepresidente.

Il Presidente è il Dirigente scolastico che rappresenta il CTS presso l'amministrazione dell'Istituto e presso ogni altra istituzione e ne presiede le sedute, coordinando le discussioni e le votazioni secondo le norme del presente Regolamento.

Formula l'ordine del giorno delle riunioni e firma il verbale delle riunioni.

In caso di indisponibilità il Presidente può delegare a presiedere il Vice Presidente.

Il Vicepresidente sostituisce, su sua delega, il Presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento.

Il Segretario.

Il Segretario è nominato tra i membri interni, su proposta del Comitato nella sua prima riunione. Ha mandato per tutta la durata del CTS.

Il Segretario cura la stesura del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Istituto, controfirma il verbale e ne dispone l'invio ad ogni componente.

Il Segretario collabora, a richiesta del Presidente, alla stesura dell'ordine del giorno. In caso di indisponibilità il Segretario può delegare le sue funzioni ad uno dei membri interni.

Il Segretario viene coadiuvato nelle sue funzioni da un componente della Segreteria dell'Istituto, su designazione del DSGA. Tale coadiutore presenzia alle riunioni del CTS limitatamente alle sue funzioni.

g) Riunioni del Comitato Tecnico Scientifico.

Il CTS si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente.

Il CTS può riunirsi in seduta straordinaria qualora ne faccia richiesta al Presidente almeno un terzo dei suoi componenti o qualora il CdI o il CdD formulino una richiesta scritta e motivata al Presidente.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Il Presidente del CTS, su propria iniziativa o su richiesta di uno dei membri del Comitato, può invitare alle riunioni, senza diritto di voto, uno o più esperti, per fornire pareri senza diritto di voto in merito ad uno o più punti all'ordine del giorno.

Per ogni riunione viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; copia di ogni verbale è inviata al Presidente del CdI, a tutti i componenti del CTS.

h) Convocazione delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico

La convocazione è fatta dal Presidente del CTS via fax o e-mail a tutti i componenti almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione, per le riunioni ordinarie, e 5 giorni prima per le riunioni straordinarie.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del CTS con la collaborazione del Segretario.

Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre le convocazioni d'urgenza in tutti i casi in cui, a suo giudizio, lo richiedano inderogabili necessità.

Le convocazioni d'urgenza possono essere fatte con il mezzo più rapido, comunicando, sia pure in modo succinto, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, almeno 48 ore prima della riunione.

i) Gruppi di lavoro del Comitato Tecnico Scientifico.

Il CTS può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui compiti, criteri di nomina e durata sono stabiliti dal Comitato stesso.

I Gruppi di lavoro operano unicamente in sede referente preparando e istruendo i lavori del Comitato, fornendo tutti gli elementi utili alle sue deliberazioni.

Art.10 I RESPONSABILI DEI LABORATORI

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, previa delibera del Collegio docenti, affiderà la responsabilità dei vari laboratori ai docenti e agli assistenti tecnici.

GLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA

COMPONENTE ALUNNI

Art. 11 I Rappresentanti di Classe degli Alunni

Sono eletti, in numero di due e all'inizio di ogni anno scolastico, dagli alunni frequentanti ciascuna classe. Essi la rappresentano nei rapporti con gli altri organi della scuola e con gli insegnanti; partecipano ai consigli di classe nei casi previsti dal D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297 e chiedono le assemblee di classe indicandone l'ordine del giorno; coordinano l'assemblea, ne verbalizzano i lavori e consegnano i verbali al collaboratore vicario che li custodisce nell'archivio di classe in vicepresidenza. I rappresentanti curano il rispetto della propria aula e la buona conservazione delle suppellettili e delle attrezzature didattiche.

Art. 12 Il Comitato Studentesco di Istituto

Il comitato studentesco di Istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D.Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.

Il comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, possibilmente anche dai rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai rappresentanti nella consulta provinciale (se ve ne sono eletti in istituto) e dal presidente dell'assemblea studentesca.

La nomina dei componenti il comitato ha validità annuale e avviene in occasione delle elezioni studentesche previste per le varie componenti.

Art.13 Le Assemblee di Classe

Sono istituite e regolamentate ai sensi degli art.12/13/14 del T.U 16.4.1994 n. 297. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese della durata di due ore di lezione, con esclusione dei mesi di settembre e di maggio. In caso straordinario e di evidente necessità il Dirigente Scolastico potrà autorizzare lo svolgimento di un'ulteriore ora di assemblea. Le assemblee sono richieste dai rappresentanti di classe i quali si cureranno di farle ruotare su tutto l'arco dei giorni della settimana per non gravare sempre sulle medesime discipline; si premureranno, inoltre, di acquisire il parere dei docenti interessati mediante firma degli stessi sulla richiesta. L'assemblea deve essere chiesta al Dirigente Scolastico, o suo delegato, almeno tre giorni prima della data prescelta e deve contenere con chiarezza l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Dei lavori delle assemblee di classe vanno redatti i verbali che sono conservati nell'archivio di classe presso la vicepresidenza a cura dei rappresentanti che ne faranno pervenire una copia al Dirigente Scolastico.

Art.14 Le Assemblee d'Istituto

Sono istituite e regolamentate ai sensi degli art.12/13/14 del T.U 16.4.1994 n. 297. Esse rappresentano lo spazio di più ampia e intensa partecipazione degli studenti alla vita della scuola; costituiscono un importante momento di valenza didattico-educative e sono pertanto attività scolastica a tutti gli effetti. L'assenza nel giorno dell'assemblea va regolarmente giustificata. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea studentesca di Istituto al mese durante tutto l'anno, di

norma a partire dalla prima ora di lezione, subito dopo l'appello, e nei limiti delle ore di lezione di una giornata.

In aggiunta possono essere richieste un numero di assemblee d'Istituto non superiore a 4 da svolgersi in orario di lezione nelle quali è prevista la partecipazione di esperti per la trattazione di problemi sociali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. I nominativi degli esperti e gli argomenti da trattare vanno indicati nell'ordine del giorno. L'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

In relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può anche articolarsi in assemblea di classi parallele o distinte in biennio e triennio.

L'assemblea è convocata su richiesta del 10% degli studenti o a maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto; la richiesta deve essere presentata al D.S. almeno cinque giorni prima dell'eventuale svolgimento dell'Assemblea, con l'ordine del giorno già predisposto e con l'indicazione del giorno e delle ore di durata.

All'assemblea possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti dell'Istituto che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha il potere di sospendere l'assemblea in caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea facendo riprendere le normali attività didattiche.

In nessun caso è consentita l'uscita dalla scuola degli studenti durante lo svolgimento dell'assemblea. Terminata la discussione dei punti all'ordine del giorno, gli studenti sono tenuti a tornare in classe per svolgere regolare attività didattica.

COMPONENTE GENITORI

Art. 15 I Rappresentanti di Classe dei Genitori

Sono eletti in numero di due, all'inizio dell'anno scolastico, dai genitori degli alunni frequentanti ciascuna classe. Partecipano ai Consigli di classe nei casi previsti dal D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297 e ne possono chiedere la convocazione indicando con chiarezza gli argomenti proposti per la discussione. Promuovono la convocazione di assemblee di classe dei genitori, costituita da tutti i genitori degli alunni frequentanti la classe; essa è convocata dal Dirigente Scolastico, autonomamente o su richiesta dei rappresentanti di classe, tutte le volte che si rende necessario l'esame collegiale della situazione didattico-disciplinare della classe.

Partecipano all'assemblea dei rappresentanti di classe.

Art.16 L'Assemblea dei Genitori

L'assemblea d'Istituto dei genitori nei locali dell'Istituto è autorizzata dal Dirigente Scolastico sentita la giunta esecutiva.

Tale assemblea dei genitori è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea ove sia stato eletto, oppure della maggioranza del Comitato dei genitori, se costituito, oppure con la richiesta di almeno un terzo dei genitori. La richiesta può essere sottoscritta da un solo genitore per alunno. L'assemblea d'Istituto dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in copia al Consiglio d'Istituto.

Hanno facoltà di partecipare all'assemblea d'Istituto dei genitori, con diritto di parola, il Dirigente scolastico ed i docenti dell'Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto dei genitori può articolarsi in assemblee di classi parallele.

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Premessa

L'IIS "POMILIO GALIANI DE STERLICH" di Chieti, in attuazione del **DPR 24 giugno 1998 (e successive integrazioni e/o modifiche)**, recante lo **"Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria"**, si impegna a garantire una comunità scolastica che *"[...] interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva."*

Diritti degli studenti (ex art.2 DPR 24 giugno 1998 e successive modifiche)

Art.17 Diritto ad una formazione qualificata

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. L'Istituto persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

Art.18 Diritto alla riservatezza

L'Istituto promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Art.19 Diritto all'informazione

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e a conoscere, attraverso il contratto formativo, gli obiettivi didattici e educativi del loro curriculum e il percorso per raggiungerli.

Art.20 Diritto alla partecipazione

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. A tal proposito, il dirigente scolastico ed i docenti si impegnano ad attivare con gli studenti, nel corso dell'intero anno scolastico, un dialogo inteso a favorire la loro partecipazione sui seguenti temi:

- decisioni e norme che regolano la vita della scuola;
- obiettivi didattici delle discipline;
- strategie, strumenti di verifica e criteri di valutazione di ogni singolo docente;
- scelta dei libri di testo.

Art.21 Diritto a una trasparente e tempestiva valutazione

La valutazione deve essere trasparente e tempestiva in modo da attivare nell'alunno un repentino processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza o di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento.

Art.22 Diritto ad essere informati

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione

Art.23 Diritto di scelta

Gli alunni hanno il diritto di scegliere tra le attività curricolari integrative e le attività aggiuntive che l'Istituto si impegna a programmare. La scuola terrà conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti per organizzare le proprie attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative.

Art.24 Diritto al rispetto e alla stima

Tutti gli studenti hanno diritto ad essere riconosciuti quali persone, portatori di proprie esperienze e sensibilità che contribuiscono all'arricchimento del patrimonio culturale, ed umano dell'intera scuola. Hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. L'Istituto, a tal proposito, si impegna a promuovere attività interculturali a tutela della loro lingua e cultura.

Art.25 Diritto all'accoglienza e all'integrazione

Gli studenti hanno diritto ad un'adeguata accoglienza che favorisca l'inserimento e l'integrazione, specialmente nella fase d'ingresso alle classi iniziali e in situazioni di rilevante necessità. Nei primi giorni dell'anno scolastico i consigli delle prime classi provvederanno a delineare e attuare strategie per accogliere gli studenti ed eliminare quindi ogni forma di barriera che possa ostacolare un rapido inserimento nella vita di gruppo.

Art.26 Diritto all'utilizzo delle risorse

Gli studenti hanno diritto di utilizzare, nei limiti imposti dal presente regolamento, tutte le strutture e le attrezzature a disposizione della scuola sia in orario scolastico e, a richiesta, anche in orario extrascolastico, per svolgere particolari attività di gruppo.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
- e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art.27 Diritto di conferire con il Dirigente Scolastico

Per particolari esigenze e problematiche, gli studenti possono conferire con il Dirigente Scolastico o con i docenti collaboratori, dopo aver esposto la problematica in questione al docente Coordinatore di classe.

Art.28 Diritto di assemblea

Gli alunni hanno diritto di riunirsi nei locali dell'Istituto per tenere delle assemblee secondo i tempi e le modalità previste nel presente Regolamento.

Doveri degli studenti (ex art.3 DPR 24 giugno 1998)

Art.29 Doveri di frequenza

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente a tutti gli impegni di studio e a sottoporsi con lealtà alle verifiche e alle valutazioni.

E' obbligatoria la frequenza degli alunni, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che sono svolte nel contesto dei lavori scolastici, ivi comprese le assemblee legalmente autorizzate.

La frequenza alle lezioni deve essere assidua, rispettando la programmazione e gli impegni di verifica. In caso di assenza nei giorni stabiliti per gli impegni di verifica, il docente provvederà a far eseguire la prova di verifica/valutazione in qualsiasi giornata, al fine di assicurare un numero sufficiente di prove utili per la valutazione.

Art.30 Doveri al rispetto e ad una corretta convivenza civile

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e degli studenti lo stesso rispetto anche formale che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti in tutti i locali scolastici a mantenere un comportamento corretto secondo i principi ed i valori della civile convivenza, come indicati nella Costituzione.

Art.31 Doveri di un utilizzo corretto delle strutture

Gli studenti hanno il dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici non arrecando danni al patrimonio della scuola, da considerare un bene comune; di restituire l'aula a loro affidata nelle stesse condizioni in cui è stata consegnata; di curare e rendere accogliente l'ambiente scolastico, consapevoli del suo valore per la qualità della vita.

Art.32 Doveri di osservare le disposizioni

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola e a tenere un comportamento che non metta in pericolo se stessi e gli altri.

Il testo che segue è stato approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 3 del 1 settembre 2026 .

Art. 33 — Ingressi, ritardi e uscite anticipate

1. Ingresso ordinario

Gli studenti entrano al suono della prima campana delle ore 8.00 e raggiungono direttamente le proprie aule, dove sono accolti dai docenti della prima ora, presenti in classe dalle ore 7.55. In ciascun plesso il cancello di ingresso è chiuso subito dopo la seconda campanella.

2. Ingressi autorizzati

Gli studenti muniti di autorizzazione permanente o temporanea, rilasciata dal Dirigente scolastico per comprovate e documentate esigenze di salute o di trasporto, accedono direttamente in classe

entro l'orario indicato nel provvedimento di autorizzazione. L'autorizzazione è rilasciata su istanza corredata della documentazione giustificativa, secondo il modello messo a disposizione dalla scuola.

3. Ritardi

a) Lo studente che si presenta dopo le ore 8.00 e non oltre le ore 8.10 accede al locale di accoglienza individuato per ciascun plesso con disposizione del Dirigente scolastico ed è ammesso in classe previa autorizzazione del Dirigente scolastico o dei referenti di plesso e successiva annotazione sul registro elettronico da parte del docente della prima ora o del soggetto delegato.

b) Lo studente che si presenta dopo le ore 8.10 è accolto nel medesimo locale, sotto la vigilanza del personale ivi incaricato, ed è ammesso in classe all'inizio della seconda ora.

c) Lo studente che si presenta dopo l'inizio della seconda ora è ammesso in classe se accompagnato da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale ovvero, se maggiorenne, previa dichiarazione scritta contenente la motivazione del ritardo. In ogni altro caso lo studente minorenni è comunque accolto nel locale di accoglienza e la famiglia è contattata senza indugio.

4. Uscite anticipate

a) Gli studenti muniti di autorizzazione permanente o temporanea per esigenze di salute o di trasporto escono nell'orario indicato nel provvedimento.

b) Al di fuori dei casi di cui alla lettera a), l'uscita anticipata è ammessa per motivi eccezionali e documentati e, di norma, non prima dell'ultima ora di lezione. Lo studente minorenni è prelevato da un genitore o da suo delegato munito di documento di identità; per ragioni particolari, debitamente motivate, l'uscita può essere richiesta a mezzo posta elettronica dal genitore, con allegato documento di identità.

c) Il limite di tre uscite anticipate in un mese non si applica alle uscite dovute a malessere sopravvenuto, a ragioni sanitarie documentate o a gravi motivi familiari documentati.

d) In caso di malessere lo studente minorenni è affidato, previa comunicazione, esclusivamente a un genitore o a suo delegato; fino alla consegna resta sotto la vigilanza del personale scolastico.

5. Computo

I ritardi e le uscite anticipate sono computati in ore di assenza ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza di cui all'art. 14, comma 7, del D.P.R. 122/2009, fatte salve le deroghe deliberate dal Collegio dei docenti.

Art.34 Obblighi inerenti la giustificazione delle assenze

I genitori devono giustificare ogni assenza tempestivamente, al fine di essere sempre informati circa il comportamento dei propri figli. Il genitore o chi ne fa le veci giustifica l'assenza del figlio utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico. In caso di malattia il certificato medico di guarigione può essere presentato, nell'immediatezza del rientro a scuola, al Coordinatore di classe per evitare che le ore di assenza siano conteggiate nel monte ore annuale.

Sarà cura dell'Istituto informare la famiglia quando le assenze risulteranno numerose e/o si paventava l'ipotesi che le stesse possano essere arbitrarie.

L'alunno che eccezionalmente si presenta senza giustificazione, è ugualmente riammesso in classe e giustificherà il giorno seguente.

Le assenze collettive non riconducibili ad obiettivi impedimenti, sono considerate assenze ingiustificate.

Art.35 obblighi inerenti gli Intervalli

Nel corso della giornata scolastica sono previsti due intervalli della durata di 10 minuti ciascuno. Durante gli intervalli è fatto severo divieto agli alunni di uscire dall'Istituto.

La vigilanza è assicurata dai Docenti e dal personale ausiliario. Dopo la ricreazione, il rientro in aula deve essere tempestivo e puntuale. E' vietato consumare cibi e bevande in aula in orario diverso dagli intervalli. L'uso del distributore automatico è consentito soltanto durante l'intervallo e al termine della mattinata di lezione.

Art.36 obblighi inerenti i Trasferimenti

Gli alunni che devono trasferirsi dalle proprie aule ai laboratori, ad altre aule, alla palestra, sono tenuti a farlo con compostezza ed accompagnati dal docente in servizio della classe o dal collaboratore scolastico qualora l'insegnante sia impegnato nel laboratorio sia nell'ora precedente che in quella successiva. Il trasferimento degli alunni all'esterno dell'Istituto per esigenze didattiche deve avvenire sempre con la presenza del docente che ha programmato l'attività esterna. Nel corso delle lezioni all'esterno, rimangono valide le norme per le lezioni in aula.

Art.37 obblighi inerenti l'uso del telefono cellulare

È vietato utilizzare o anche solo mostrare il telefono cellulare all'interno delle aule, dei laboratori e delle palestre, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente (MIUR Prot. 30 del 15/3/2007); il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. L'uso del cellulare è consentito durante l'ora di lezione solo per fini didattici, sotto stretta sorveglianza del docente.

Art.38 Divieto di fumare

Ai sensi della normativa vigente, in particolare al D.L. n. 104 del 12/09/2013, Art. 4 comma 1 *"Tutela della salute nelle scuole"*, che integra la Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 art. n. 51 a cui è stato inserito il comma 1 bis (*il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali*) e al D.Lgs.n. 6 del 12/01/2016 con le relative interpretazioni attuative dei divieti emanate con Circolare del Ministro ai Prefetti il 04/02/2016; pertanto è previsto ***"il divieto di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche, in tutti i locali dell'istituto: in atri ed ingressi, cortili, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, uscite e scale di emergenza, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni, ascensore e in tutti gli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola"***.

Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai preposti incaricati.

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 39 Principi e procedure per l'irrogazione della SANZIONE DISCIPLINARE (ai sensi del DPR 24 giugno 1998, n. 249, del DPR 235 /2007 e della Legge 1 ottobre 2024, n. 150 nonché del dpr 134 del 2025)

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastiche, alla tutela dell'autorevolezza del personale e delle istituzioni scolastiche, nonché della piena serenità del contesto lavorativo e del percorso formativo degli studenti.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto da parte di ciascun docente.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui libertà e personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, tempestive e contestuali al fatto, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla frequenza delle lezioni di classe sono adottati dal Consiglio di Classe

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.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica (per più di quindici (15) giorni) o dalla frequenza delle lezioni per meno di quindici (15) giorni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

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.

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 limite generale di 15 giorni, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art.40 Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

Tenendo conto di quanto individuato nel presente regolamento, relativamente ai doveri degli studenti e alle norme comportamentali, sono considerate mancanze disciplinari:

- A. la frequenza ritenuta irregolare dal Consiglio di classe sulla base delle rilevazioni registrate dal docente coordinatore relativamente al numero di assenze, ritardi, uscite anticipate e assenze

- ingiustificate;
- B. il comportamento scorretto durante le attività curriculari, durante le attività extrascolastiche e durante le visite, gli stage ed i viaggi d'istruzione;
 - C. la falsificazione di firme, di documenti ufficiali della scuola e sottrazione degli stessi;
 - D. la violazione del regolamento d'Istituto;
 - E. i fatti che turbano il regolare andamento della scuola;
 - F. il danneggiamento della struttura e del patrimonio della scuola: sporcare e fare scritte sui muri o rotture e manomissioni nelle aule e nei laboratori, in palestra e negli spogliatoi, negli spazi comuni (bagni, corridoi, atrio);
 - G. Offese alla dignità, al rispetto e al decoro della persona, alla religione, alle istituzioni; oltraggio alla scuola.
 - H. Atteggiamenti irrispettosi nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti e del personale ATA;
 - I. Reiterarsi dei comportamenti precedentemente elencati;
 - J. Violazione del divieto di fumare nell'edificio e nelle rispettive pertinenze;
 - K. Utilizzo del cellulare in aula o comunque durante le attività curriculari;
 - L. Mancata osservanza di disposizioni relative alla sicurezza;
 - M. Tentativi di reato e reati anche perseguibili d'ufficio; reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale ecc.), oppure che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
 - N. Reiterarsi dei reati di cui al punto M e non esperibilità di interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica.

Tutte le mancanze comportamentali sopra indicate vengono sanzionate anche durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione e gli stage.

Art.41 Sanzioni disciplinari

La funzione educativa della sanzione disciplinare rafforza la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica**, Si possono configurare sanzioni autonome o accessorie all'allontanamento, che inducono in ogni caso, lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli eventi.

Le sanzioni si ispirano al **principio di gradualità**, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p.

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 24 GIUGNO 1998 N. 249, come modificato dalla L. 150/2024 e del DPR 134/2025

1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalle lezioni e dalla comunità scolastica (di competenza del Docente o del Dirigente Scolastico e Consiglio di Classe)

- Nota disciplinare del Docente;
- Ammonizione verbale o scritta con diffida del Dirigente Scolastico
- incidenza sul voto di condotta deciso dal Consiglio di Classe
- Esclusione individuale o collettiva da visite stage e viaggi d'istruzione da parte del Consiglio di classe;

- esclusione dalle attività extracurricolari da parte del Consiglio di Classe; 2. **Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente:**
 - **Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni** di competenza del **Consiglio di classe**, gestito direttamente dalla scuola, tramite docenti appositamente incaricati di monitorare le attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, assegnate all'alunno dal Consiglio di Classe.
 - **Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 gg.** di competenza del **Consiglio di Classe**; presso una struttura ospitanti, accreditate da USR Abruzzo, per lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale commisurata all'orario scolastico, correlate e coerenti con le linee guida dei percorsi di educazione civica. Il percorso dovrà concludersi con una relazione scritta in chiave metacognitiva che lo studente presenterà alla DS alla presenza del coordinatore, del referente, dei collaboratori del DS e dei genitori.
 - **Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni presso** una struttura convenzionata di competenza del **Consiglio d'istituto** per lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale commisurata all'orario scolastico, correlate e coerenti con le linee guida dei percorsi di educazione civica. Il percorso dovrà concludersi con una relazione scritta in chiave metacognitiva che lo studente presenterà alla DS alla presenza del coordinatore, del referente, dei collaboratori del DS e dei genitori.
3. **Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi** (competenza del Consiglio d'Istituto su proposta del Consiglio di classe)

Le sanzioni previste. sono comunicate alle famiglie dal docente coordinatore e dalla segreteria alunni.

QUADRO RIASSUNTIVO

Mancanza disciplinare	Sanzione disciplinare	Organo preposto alla sanzione
Ripetuto mancato assolvimento degli impegni di studio;	- Nota disciplinare; -Ammonizione verbale o scritta sul registro di classe.	Docente Dirigente Scolastico
Frequenza ritenuta irregolare dal Consiglio di classe sulla base delle rilevazioni registrate dal docente coordinatore relativamente al numero di assenze, ritardi, uscite anticipate e assenze ingiustificate	-Incidenza negativa nell'assegnazione del voto di condotta.	Consiglio di classe
Utilizzo del cellulare o di altro device elettronico non consentito in aula o comunque durante le attività curriculari	-Nota disciplinare -Ammonizione verbale e/o scritta Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni in caso di reiterazioni	-Docente Dirigente Scolastico consiglio di classe

Comportamento non responsabile e lesivo del rispetto dei docenti e dell'istituzione scolastica della serenità ed efficacia del percorso formativo degli studenti durante le attività curricolari, le attività extrascolastiche e durante le visite, gli stage ed i viaggi d'istruzione;	-Nota disciplinare - Ammonizione scritta -Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni. -Sanzioni accessorie: possibile esclusione dalle attività extracurricolari; possibile esclusione da visite e viaggi d'istruzione.	Docente Dirigente Scolastico consiglio di classe
Comportamento grave non responsabile, anche reiterato, in violazione del regolamento d'istituto e lesivo del rispetto del Dirigente Scolastico, del personale scolastico e della serenità ed efficacia del percorso formativo. Danneggiamento della struttura e del patrimonio della scuola. Gravi offese alla dignità, al rispetto e al decoro della persona e delle istituzioni. Mancata osservanza di disposizioni relative alla sicurezza Reiterarsi dei comportamenti precedentemente elencati;	-Nota disciplinare -Ammonizione scritta - Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni. Sanzioni accessorie: -Possibile esclusione dalle attività extracurricolari; -Possibile esclusione da visite e viaggi d'istruzione.	Docente Dirigente Scolastico Consiglio di classe

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990)

Qualora le suddette sanzioni abbiano comportato per l'alunno una valutazione di condotta pari a 7/10, lo stesso non potrà partecipare ai viaggi di istruzione, salvo diversa disposizione del consiglio di classe

Art.42 Procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare, in conformità alla L.241/90 e successive modifiche quale procedimento amministrativo, si compone di quattro fasi:

- Fase dell'iniziativa

Si apre a cura del dirigente scolastico allorché questi abbia avuto notizia di episodi che configurano fattispecie previste nel Regolamento di istituto come passibili di sanzioni disciplinari. Questa fase viene attivata con la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento da notificare allo studente, se maggiorenne; alla famiglia, se minorenni.

Tale comunicazione si sostanzia della contestazione degli addebiti risultanti al momento, indicandone le circostanze di tempo, luogo e azione. Allo studente incolpato vanno indicate le modalità dell'audizione a difesa in sede di consiglio di classe o, preliminarmente, nelle sedi ritenute opportune.

L'atto si conclude individuando il responsabile dell'istruttoria tenuto a curare le varie fasi del procedimento stesso: può essere il coordinatore del consiglio di classe oppure il docente presente alla commissione dell'illecito. Se non è indicato, è il dirigente scolastico stesso.

- Fase istruttoria

Il dirigente scolastico / il responsabile dell'istruttoria raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare acquisisce le relazioni e le eventuali memorie scritte che gli interessati ed i controinteressati consegnano alla scuola.

A questo punto, il dirigente scolastico convoca il consiglio di classe completo di tutte le sue componenti: la convocazione va notificata allo studente indiziato di responsabilità e, se minorenne, ai relativi esercenti la responsabilità genitoriale.

Il verbale della seduta documenta le posizioni espresse in fase di dibattimento; ad esso va allegata la documentazione raccolta in fase di istruttoria.

Si tenga presente che il consiglio di classe può irrogare la sanzione dell'allontanamento dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni (nei due step sopra illustrati).

Ai sensi dello Statuto le sanzioni:

- > sono proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno;

- > influiscono sul voto di comportamento e non sulla valutazione degli apprendimenti;

- > tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano;

- > riconoscono la libera espressione di opinioni purché correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Per la legittimità del provvedimento assunto, è essenziale fornirne adeguata motivazione, tramite la quale sono indicati gli elementi circostanziati costituenti i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria (L. n. 241/1990, art. 3) al fine di evitare vizi (quali l'eccesso di potere o la violazione di legge) che possono comportarne l'annullamento in sede di ricorso.

Qualora il consiglio di classe, sulla base del Regolamento d'istituto e della gravità di fatti accertati, ravvisi che la sanzione prevista sia superiore ai 15 giorni di allontanamento, delibera la remissione del procedimento e dei relativi atti alla competenza del consiglio d'istituto.

- Fase decisoria

In base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale competente, il dirigente scolastico formalizza l'atto conclusivo, che può essere di archiviazione del procedimento o di irrogazione della sanzione.

Il provvedimento indica, , le modalità di svolgimento delle attività sostitutive delle lezioni: struttura ospitante, luogo, tempi e condizioni di frequenza, contenuti e obiettivi, docente referente interno all'istituzione scolastica.

Si conclude indicando il termine (quindici giorni dalla comunicazione) e l'organo (Organo di garanzia interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

- Fase integrativa dell'efficacia

Prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto, con la massima sollecitudine, all'interessato e, se minorenne, agli esercenti la responsabilità genitoriale.

La sanzione affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, può essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

La deliberazione è adottata a maggioranza relativa dall'organo collegiale e in caso di parità prevale il voto del presidente.

Art.43 Impugnazione avverso le sanzioni disciplinari innanzi all'Organo di garanzia dell'istituto (DPR 235/2007, Art. 2. Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)

Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), all'Organo di garanzia costituito nell'Istituto, entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione scritta. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia dell'Istituto non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'ulteriore fase di impugnazione prevede il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale proponendo reclamo entro quindici giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo scadere del termine di decisione ad esso attribuito (DPR 235/07).

LE NORME DI DISCIPLINA DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA

Art. 44 Norme di disciplina dei docenti

Al fine di permettere all'Istituto di assicurare le condizioni di esercizio dell'attività scolastica previste nei vari documenti: Piano dell'Offerta Formativa, Carta dei Servizi, Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, si definiscono di seguito le norme comportamentali che i docenti sono tenuti ad osservare:

- I docenti dovranno entrare in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti assenti all'inizio dell'ora saranno sostituiti da altro personale e dovranno recuperare l'ora di assenza entro i due mesi successivi per non incorrere nella decurtazione dello stipendio;
- Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi: in tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o da un Collaboratore Scolastico.
- Il cambio dei docenti al termine delle lezioni deve avvenire il più velocemente possibile per non lasciare gli alunni senza la dovuta sorveglianza.

- I docenti, durante le ore a disposizione e nelle ore di ricevimento genitori, sono tenuti a rimanere in Istituto per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio e negli obblighi inerenti la funzione docente.
- In mancanza di espressa programmazione di particolari attività scolastiche da parte degli Organi Collegiali preposti, gli insegnanti non sono tenuti a recarsi a scuola nei periodi delle vacanze natalizie, pasquali e comunque quando si realizzi la sospensione delle attività didattiche, sempre che non vengano convocati per indilazionabili motivi, o non siano programmate attività collegiali.
- I compiti in classe e le prove di verifica devono essere programmate e comunicate con almeno 5 giorni di anticipo; la riconsegna dovrà avvenire entro i 20 gg. successivi. In caso di assenza degli studenti nei giorni stabiliti per la verifica, il docente provvederà a far eseguire la prova in un giorno successivo e senza preavviso, in modo da assicurare un numero sufficiente di prove utili per la valutazione.
- E' consentito l'utilizzo, a fini didattici, di attrezzature e laboratori in dotazione all'Istituto a tutti i docenti che ne facciano motivata richiesta.
- I docenti possono accedere allo sportello degli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali o scolastiche durante l'orario di apertura.
- E' fatto divieto l'uso del telefonino a tutto il personale docente durante le ore di servizio (Nota ministeriale n° 30 del 15/03/2007). Il mancato rispetto di tale norma prevede l'applicazione delle sanzioni come da C.C.N.L.

Art.45 Norme di disciplina per il personale ATA

Al fine di permettere all'Istituto di assicurare le condizioni di esercizio dell'attività scolastica previste nei vari documenti: Piano dell'Offerta Formativa, Carta dei Servizi, Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, si definiscono di seguito le norme comportamentali che il personale non docente è tenuto ad osservare:

- Il personale ausiliario non può allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato e assicurerà un comportamento coerente con le esigenze della comunità scolastica indicate nell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola.
- Il collaboratore scolastico responsabile del piano, deve segnalare al Dirigente Scolastico, con la massima sollecitudine, l'eventuale classe scoperta e assicurare fino all'arrivo del Docente, la vigilanza sulla stessa.
- I compiti del personale ATA sono definiti dai contratti collettivi di lavoro (CCL) e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dopo aver compilato il mansionario di ciascun dipendente, lo renderà pubblico.
- Il collaboratore scolastico deve segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali furti o danni che si verifichino alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola.
- I collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria, hanno compiti di sorveglianza, accoglienza e smistamento delle chiamate telefoniche. Per tutti coloro esterni alla scuola viene prevista la consegna del documento di riconoscimento al collaboratore addetto alla portineria che provvederà a registrare l'orario e gli estremi del documento su un apposito registro in dotazione.
- Il personale tecnico, nel rispetto delle disposizioni dei CCL, svolge attività di gestione dei laboratori e assicura il corretto funzionamento delle attrezzature informatiche dell'Istituto.
- Il personale di segreteria, nel rispetto delle disposizioni dei CCL ha il compito di curare la gestione amministrativa dell'Istituto, di svolgere funzioni di segreteria didattica per il personale docente e di assicurare il servizio di sportello a favore dell'utenza del servizio scolastico.
- È fatto divieto l'uso del telefonino e dei lettori MP3 e similari a tutto il personale A.T.A. durante le ore di servizio (Nota ministeriale n° 30 del 15/03/2007).
- Il personale ausiliario è tenuto durante le ore di servizio (ordinario e straordinario) ad indossare il camice in dotazione. Il personale ausiliario è tenuto a comunicare e/o consegnare alle classi di

rispettiva vigilanza tutti gli atti o provvedimenti riguardanti gli alunni e i docenti provenienti dalla Segreteria, dalla Dirigenza e dal DSGA.

I DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

Art. 46 Diritti dei genitori

I genitori hanno diritto:

- Ad essere coinvolti nella realizzazione del progetto educativo in quanto figure di primaria importanza per l'adolescente: il giovane deve sentire che la famiglia e la scuola si preoccupano della sua formazione con interventi sostanzialmente sintonizzati pur se talvolta in contrapposizione dialettica;
- A contribuire al processo educativo, a conoscerne l'evoluzione e a fornire ai docenti tutte le informazioni utili allo scopo;
- A curare insieme ai docenti che i giovani siano educati all'onestà ed al rispetto dei propri simili e prendano coscienza del loro diritto naturale al rispetto in quanto persone;
- Ad aiutare i giovani affinché imparino a distinguere il giusto, cioè l'utile duraturo e sociale, dal comodo, cioè l'utile personale e contingente;
- A collaborare con i docenti al fine di individuare e rimuovere ogni ostacolo alla crescita armoniosa e sicura e a favorire lo sviluppo delle naturali tendenze;
- Ad essere informati in modo chiaro ed esauriente sull'andamento scolastico dei figli;
- A conoscere l'offerta formativa all'inizio dell'anno scolastico;
- Ad essere accolti in orari stabiliti e ad ottenere le informazioni e le delucidazioni richieste.

Art. 47 Doveri dei genitori

I genitori sono tenuti:

- a promuovere nei figli l'assunzione di responsabilità ed insegnare loro a rifiutare comportamenti scorretti di vario genere;
- a rispettare la professionalità dei docenti ed evitare inutili interferenze nell'esercizio della libertà d'insegnamento;
- a custodire con la dovuta riservatezza le credenziali di accesso al RE;
- a rispondere a tutte le convocazioni scritte e telefoniche della scuola;
- a controllare con regolarità il RE, firmare e/o inserire spunta di presa visione su comunicazioni, annotazioni, pagelle ed ogni altro documento relativo al percorso scolastico dei figli;
- a giustificare le assenze dei propri figli mediante apposita funzione del RE;
- ad intervenire, nei momenti di eventuale tensione della vita scolastica, al fine di meglio comprendere e rimuovere le cause che possano alimentare condizioni di disagio e protesta;
- ad esercitare il diritto di elettorato attivo e passivo negli organi collegiali di istituto (consigli di classe e d'istituto) e negli organi distrettuali, provinciali e nazionali;
- a partecipare alle assemblee di classe e d'istituto e a far parte, se eletti, del comitato dei genitori.

L'USO DELLE STRUTTURE DELL'ISTITUTO

Art.48 Uso della biblioteca sede Galiani

il regolamento della biblioteca scolastica è allegato al presente documento

Art.49 Accesso agli uffici di segreteria

Gli alunni possono accedere agli uffici amministrativi nel corso degli intervalli e comunque nel rispetto degli orari stabiliti, previa autorizzazione del docente in orario di lezione.

art. 50 Uso dei laboratori

I laboratori saranno utilizzati dai docenti interessati nelle ore di lezione secondo un calendario all'uopo predisposto che tenga conto dell'orario settimanale generale. Gli utilizzi non previsti nel planning settimanale potranno essere richiesti dai docenti ai Responsabili dei Laboratori. L'utilizzo dei laboratori deve avere motivi di carattere scolastico (ricerche, esercitazioni) o di carattere culturale. E' fatto assoluto divieto agli alunni di intervenire sull'hardware dei computer o di modificarne le impostazioni del software installato. Finita l'attività gli utenti dovranno lasciare il posto di lavoro in ordine.

art. 51 Uso pomeridiano delle attrezzature didattiche e sportive dei locali scolastici Agli alunni è consentito, in applicazione delle disposizioni dell'art. 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche l'uso pomeridiano delle attrezzature didattico-tecnico- scientifiche e sportive per studi, ricerche ed altre attività, purché in presenza di un docente e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. Le rappresentanze degli studenti possono chiedere l'utilizzo delle strutture scolastiche anche in maniera autonoma proponendo agli organi competenti, che ne rilasceranno autorizzazione, progetti di attività da svolgere in ore non di lezione e comunque al di fuori degli spazi prettamente didattici.

art 52 NORME GENERALI DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia di organi collegiali della scuola a livello di Istituto, nonché a quella emanata in merito, in attuazione dei D.D. di cui alla L.30 luglio 1973 n.477 e al vigente C.C.N.L. del Comparto scuola.

NORME FINALI

Il presente Regolamento è valido a tempo indeterminato e può essere modificato o integrato attraverso una delibera del Consiglio d'Istituto.

Ultimo aggiornamento: Delibera del Consiglio di Istituto

ALLEGATO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Titolo I - Finalità e compiti

Art. 1 - Definizione

La biblioteca scolastica è istituita come servizio informativo e culturale di base da rendere alla comunità scolastica e cittadina.

Art. 2 - Adesione a sistemi

La biblioteca scolastica aderisce, con apposito deliberato degli organi di governo della scuola, a sistemi territoriali od anche tematici previsti nell'ambito dell'organizzazione cittadina, provinciale, regionale. Art. 3 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, organizzazione ed uso scolastico e pubblico dell'informazione nella scuola e sul territorio o in ambiti tematici, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e dei cittadini, in genere, e la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo, incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, ed organizza il materiale documentario per la pubblica fruizione, secondo gli standard della tecnica biblioteconomica e documentaristica e secondo le regole catalografiche nazionali.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca persegue le finalità di cui al precedente comma, promuovendo la cooperazione e l'integrazione con altre biblioteche o nuclei documentari pubblici o privati operanti nello stesso ambito territoriale, per la gestione coordinata dei servizi.

La biblioteca assicura un servizio di raccolta, ordinamento, conservazione e diffusione dei documenti comunque intesi, scritti, audiovisivi e multimediali, con particolare riferimento alle finalità formative della scuola e alla documentazione locale. La biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro o di pregio compreso nelle proprie raccolte e ne cura l'arricchimento.

La biblioteca promuove presso gli studenti la familiarità con l'uso delle fonti di informazione e di documentazione. A tale scopo, viene allestita una sezione con dotazione documentale e di arredi adeguata alla maturità fisica ed intellettuale di questa fascia di utenza.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, inoltre, favorisce la più idonea fruizione per tutte le altre fasce d'utenza e l'adeguamento del servizio alle esigenze dell'utenza svantaggiata. Organizza e realizza, all'interno del Piano di Offerta Formativa, le attività culturali conformi alle sue specifiche finalità, mediante l'uso integrato degli strumenti e delle metodologie didattiche più idonee alla promozione della comunicazione e dell'informazione.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, collabora con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

La biblioteca mette a disposizione dell'utenza un congruo numero di postazioni internet.

La stampa del materiale ovvero delle ricerche effettuate sul web va preventivamente autorizzata.

Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna

Art. 4 - Servizi all'utenza

La biblioteca assicura un servizio pubblico, regolare e gratuito ed un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza ed il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordinamento, la spolveratura del materiale documentario e lo

scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni. In caso di mancata restituzione dei prestiti, entro i limiti fissati e dopo un primo sollecito, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi provvedimenti disciplinari. Art.5 - Catalogazione

Per la ricerca del materiale documentario, la biblioteca mette a disposizione dell'utente i seguenti cataloghi:

La catalogazione viene effettuata utilizzando il software ARGO. Gli utenti possono accedere al catalogo utilizzando gli elaboratori elettronici presenti nella sede. Il data base sarà reso accessibile, ove possibile, in rete, attraverso l'area pubblica del portale della Scuola, accessibile dal sito web della scuola

Art.6 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale non allegato a quello librario o di quotidiani e periodici rilegati in volume, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico

di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Se i servizi sono informatizzati, il registro cronologico di entrata può essere sostituito da stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi degli elementi prescritti, timbrati e siglati in ogni pagina e rilegati in volume.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, accanto al quale viene trascritto il numero di ingresso.

Art. 7 - Esposizione del patrimonio

Il materiale documentario pronto per l'uso pubblico viene collocato generalmente su scaffalature in vista agli utenti. Il materiale librario raro e di pregio, è essere collocato diversamente per tutelarne maggiormente la conservazione. Art. 8 -

Riproduzioni

Di norma la riproduzione di materiale documentario non protetto da copyright è ammessa, ma tale operazione non deve danneggiare il documento.

La riproduzione, totale o parziale, di materiale documentario raro o di pregio è consentita, per motivi di studio documentati dall'utente, solo previa autorizzazione scritta, a condizione che il materiale sia in buono stato di conservazione. E' vietata comunque la riproduzione di materiale documentario con anzianità superiore ai cinquanta anni.

Titolo III – Servizi all'utenza

Art. 11 - Accesso

I servizi della biblioteca sono organizzati secondo criteri di qualità ed orientati alla più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

L'accesso alla biblioteca è libero alle persone di tutte le età e nazionalità.

La scuola s'impegna ad agevolare, con le proprie strutture, l'accesso alle persone disabili. Art.

12 - Consultazioni

L'utente consulta il materiale documentario direttamente accessibile. La ricerca di testi della biblioteca è possibile anche dal portale Bibliowin e raggiungibile dal sito della scuola.

Gli studenti consultano liberamente solo il materiale collocato nelle sezioni ad essi appositamente riservate, solo con l'assistenza di docenti o del personale della biblioteca. Art. 13 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto.

Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio, del materiale in precario stato di conservazione, delle opere di generale consultazione, quali, enciclopedie, atlanti, repertori, bibliografie, cataloghi, codici, raccolte di leggi, statuti, regolamenti e giurisprudenza.

In occasione di particolari eventi culturali di pubblico interesse, si può autorizzare il prestito del materiale sopra elencato, previa assunzione scritta, da parte del richiedente, della responsabilità per la tutela e la conservazione del materiale e previo versamento di un deposito cauzionale od assunzione di polizza assicurativa pari al valore dei documenti concessi in prestito. Il prestito è riservato alla comunità scolastica e al personale delle scuole collegate in rete.

I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca.

Chiunque desideri essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire – se estraneo alla scuola - un documento personale di riconoscimento, per la registrazione dei dati personali sulla tessera per il prestito, che sarà conservata in biblioteca.

Gli utenti – a conoscenza di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lvo 196/2003 – sono tenuti ad autorizzare l'Istituto al trattamento e all'utilizzazione dei dati personali.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

I servizi forniti dalla biblioteca sono gratuiti quando non comportino costi diretti per la singola prestazione.

Art. 14 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite gli ordinari mezzi di telecomunicazione. In caso di inottemperanza entro la data comunicata, gli viene ingiunta con lettera raccomandata la restituzione del materiale. In caso di ulteriore inottemperanza, l'utente viene escluso dal prestito anche presso le altre biblioteche, nel caso di appartenenza ad un sistema **bibliotecario**.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, al detentore sarà addebitato il costo aggiornato dell'opera e, per i fruitori interni, saranno presi anche provvedimenti disciplinari.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato, è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Titolo IV – Rapporti con l'utenza e norme di comportamento

Art. 15 - Informazione

La biblioteca espone al pubblico copia del presente regolamento.

L'utente può chiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale orienta il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più gradevole l'uso del servizio.

L'utente non può chiedere, ed il personale addetto non può fornire, informazioni riguardanti dati personali di altri utenti. L'utente può avanzare, inoltre, in forma scritta ed orale, proposte tese al miglioramento dell'organizzazione, delle prestazioni della biblioteca e del personale addetto e dell'incremento del materiale documentario, così come può inoltrare critiche e reclami, con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge. Art. 16 - Comportamento e responsabilità

Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. E' vietato fumare e compiere qualsiasi azione contraria alle vigenti norme di sicurezza.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato prenda nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili.

Le riviste o i libri, prelevati dagli scaffali per la consultazione, dopo l'uso debbono essere riconsegnati all'incaricato e non abbandonati sul tavolo di lettura.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

All'utente che segnala eventuali inadempienze o disfunzioni del servizio, va data risposta scritta entro venti giorni.

Il personale dipendente e gli utenti sono tenuti ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, che rispetti le disposizioni regolamentari e quelle temporanee esposte al pubblico.

Il personale dipendente per sue inadempienze risponde in conformità al regolamento di disciplina.