



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO DI AMELIA

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Sede v.I Maggio,224-05022Amelia(Tr)-Tel.0744/978509

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO

1.1 Convocazione

La convocazione di un organo collegiale avviene :

- con preavviso, di massima, non inferiore a 5 giorni;
- con lettera/circolare diretta ai singoli membri;
- con indicazione degli argomenti da trattare.

1.2 Processo verbale

Di ogni seduta di ciascun organo collegiale viene redatto il relativo processo verbale che viene firmato dal presidente e dal segretario.

1.3 Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche, tranne per gli organi e le materie per i quali esiste espresso divieto.

1.4 Programmazione delle attività

Ciascuno degli organi collegiali programma, nei limiti del possibile, le proprie attività nel tempo allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse nell'ambito delle proprie competenze.

1.5 Coordinamento

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali, soprattutto quando le decisioni di un organo sono presupposto per quelle di un altro nelle medesime materie.

ART. 2 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEI CONSIGLI DI CLASSE

I C.d.C. sono convocati dal Dirigente scolastico o dai rispettivi Coordinatori di classe, qualora delegati dal Dirigente, secondo il piano annuale di attività deliberato dal Collegio dei docenti o quando se ne avvisa la necessità o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei componenti di ciascuno di essi, escluso il Presidente.

La convocazione è fatta in forma scritta con l'indicazione dell'ordine del giorno ed è comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 giorni prima della riunione.

ART. 3 CONVOCAZIONE E RIUNIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il C.D. è convocato dal Dirigente scolastico secondo il piano annuale di attività deliberato dal Collegio dei docenti o quando se ne ravvisa la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione è fatta in forma scritta con l'indicazione dell'ordine del giorno ed è comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 giorni prima della riunione.

ART. 4 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nell'Istituto Omnicomprensivo non è previsto, dalla normativa, il Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto è sostituito da un Commissario Straordinario, che ne assume i compiti e le funzioni. Pertanto ogni qualvolta di seguito si trovi Consiglio d'Istituto o Giunta Esecutiva si deve intendere il Commissario Straordinario.

ART. 5 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico, con avviso scritto, inoltrato ai componenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione, contenente l'ordine del giorno.

I relativi atti non sono soggetti a pubblicazione.

TITOLO II

ASSEMBLEE E COMITATI

ART. 6 ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

6.1 Assemblea di Istituto

L'assemblea mensile di Istituto è richiesta per iscritto, con l'indicazione del relativo ordine del giorno, dalla maggioranza del Comitato studentesco di istituto, ove costituito, o dai rappresentanti di tutte le classi o dal 10% degli studenti dell'Istituto, almeno 5 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento.

Qualora per la trattazione di uno o più argomenti sia richiesta la presenza di esperti, l'autorizzazione è di competenza del Consiglio di istituto.

Nella prima assemblea di ogni anno scolastico vengono eletti un Presidente ed un vicepresidente con modalità stabilite dalla medesima assemblea.

L'assemblea di istituto deve procedere alla stesura di un regolamento per lo svolgimento dell'assemblea coerente con quanto disposto dal Regolamento di Istituto. Il testo del regolamento ed i nominativi degli eletti vengono trasmessi al Dirigente scolastico.

Il Presidente dell'assemblea è responsabile del regolare svolgimento dell'assemblea e può chiedere l'intervento dei docenti presenti e del Dirigente scolastico.

Di ogni assemblea viene redatto, a cura del Presidente, apposito verbale da consegnare al Dirigente scolastico anche ai fini dell'autorizzazione alla successiva assemblea.

In caso di accertata violazione delle norme che regolano lo svolgimento dell'assemblea il Dirigente scolastico e/o i docenti presenti scioglieranno l'assemblea con l'obbligo di rientro nelle aule per proseguire le lezioni del giorno.

Le assemblee pomeridiane saranno autorizzate nei limiti della possibilità di apertura della scuola e della disponibilità del personale di sorveglianza e vigilanza.

L'assemblea di Istituto può articolarsi anche per assemblee di classi, per assemblee di classi parallele o assemblee di biennio e di triennio.

Prima dell'inizio dell'assemblea il Presidente fa l'appello dei presenti classe per classe che riporta nel verbale dell'assemblea.

Nessuno può allontanarsi dall'assemblea, né lasciare la scuola prima del termine di essa.

6.2 Assemblea di classe

Le assemblee mensili di classe sono richieste per iscritto dai rappresentanti di classe, con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno 5 giorni prima della data fissata per il loro svolgimento.

Di ogni assemblea, a cura dei rappresentanti di classe, viene redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente scolastico anche ai fini dell'autorizzazione alla successiva assemblea.

In caso di accertata violazione delle norme che regolano lo svolgimento dell'assemblea il i docenti presenti scioglieranno l'assemblea e riprenderanno le lezioni del giorno.

6.3 Comitato studentesco di istituto

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto. Una volta costituito, il Comitato può darsi un regolamento ed esprimere un presidente.

Il Comitato studentesco si riunisce per due ore mensili e in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

La richiesta di riunione viene inoltrata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data prevista per il suo svolgimento.

Il Comitato studentesco può assumere, fra gli altri compiti, anche quello di proporre una programmazione annuale delle assemblee di Istituto e di classe.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare, oltre ai rappresentanti del Consiglio di Istituto eletti dagli studenti, anche il Dirigente scolastico o i docenti da questi delegati.

Il Comitato studentesco può essere eccezionalmente riunito dal Dirigente scolastico o da un suo delegato in orario di lezione per questioni urgenti attinenti il funzionamento dell'Istituto.

ART. 7 ASSEMBLEE DEI GENITORI

7.1 Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea – ove eletto – o dalla maggioranza del Comitato dei genitori – ove costituito – oppure del 20% dei genitori.

La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea debbono essere concordati, di volta in volta, con il Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, presa visione dell'o.d.g., autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'albo.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Essa si dà un regolamento, per il proprio funzionamento, che viene inviato al Consiglio di Istituto.

Elegge, inoltre, un Presidente ed eventualmente un vicepresidente.

All'assemblea di Istituto possono partecipare con diritto alla parola il Dirigente scolastico ed i docenti dell'Istituto.

7.2 Assemblee di classe

Le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli.

La procedura di convocazione è la medesima di quella prevista per l'assemblea di Istituto.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

Alle assemblee possono partecipare con diritto alla parola il Dirigente scolastico ed i docenti dell'Istituto.

7.3 Comitato dei genitori dell'Istituto

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto.

Una volta costituito il Comitato può darsi un regolamento ed esprimere un Presidente.

Il Comitato si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola.

Alle riunioni del Comitato può partecipare il Dirigente scolastico o un suo delegato.

ART. 8 ASSEMBLEE ORGANIZZATE DALLA SCUOLA

La scuola può organizzare assemblee dei genitori e/o degli studenti per classi, per classi parallele, per indirizzi e di Istituto. In tal caso l'iniziativa spetta al Dirigente scolastico che convoca l'assemblea in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Anche a tali assemblee può partecipare con diritto di parola il personale docente interessato.

TITOLO III

RICHIESTE ED INIZIATIVE DI SOGGETTI ESTERNI

ART.10 RICHIESTE DI PUBBLICIZZAZIONE

Le richieste di pubblicizzazione di attività ed iniziative all'interno della scuola da parte di soggetti esterni, mediante affissione di materiale cartaceo, debbono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

ART.11 RICHIESTE DI INTERVENTI INFORMATIVI E DI PROPAGANDA DIRETTI AGLI STUDENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le richieste di soggetti esterni per fornire informazioni agli studenti e/o propagandare iniziative ed attività possono essere accolte solo se ritenute utili per la crescita culturale e civica degli studenti stessi o ai fini della scelta della prosecuzione degli studi e dell'inserimento nel mondo del lavoro.

Il Dirigente scolastico esamina le proposte e assume le relative decisioni in relazione alla loro attinenza con il POF.

ART.12 PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROMOSSE AL DI FUORI DELLA SCUOLA DA SOGGETTI ESTERNI

La partecipazione ad iniziative promosse da soggetti esterni, al di fuori della scuola ed in orario Scolastico, di gruppi di studenti, di studenti singoli, di classi intere o dell'Istituto, può avvenire – oltre che con l'assenso dei genitori degli alunni minorenni – con la presenza di almeno un docente per classe o un docente per gruppo, eccetto i casi di partecipazione ad iniziative promosse dal Ministero che prevedano la partecipazione dei soli studenti.

La partecipazione, inoltre, è subordinata all'esistenza di un evidente legame con le scelte e le iniziative del POF.

ART.13 RICHIESTE D'USO DEI LOCALI E DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

L'uso dei locali e degli spazi esterni della scuola viene concesso dall'ente proprietario previo parere favorevole del Commissario Straordinario.

L'Istituto può concedere direttamente in uso aule didattiche e speciali (ad eccezione della palestra) a soggetti esterni applicando il tariffario deliberato dal Commissario Straordinario.

TITOLO IV
ORGANIZZAZIONE INTERNA

ART.14 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale dell'Istituto ed in particolare dai docenti secondo il rispettivo orario di servizio.

14.1 Vigilanza all'entrata

La vigilanza all'entrata è esercitata dai docenti della prima ora che si trovano in Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni possono entrare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

14.2 Vigilanza all'uscita

La vigilanza all'uscita è esercitata dai docenti dell'ultima ora. Normalmente le classi escono utilizzando il percorso più breve rispetto alle aule assegnate. Qualora si dovessero verificare problemi, saranno assegnati appositi percorsi. Il piano di evacuazione indicherà specifiche procedure. I docenti controllano che l'uscita dagli edifici avvenga in modo ordinato.

14.3 Vigilanza durante la ricreazione

La vigilanza durante la ricreazione viene esercitata nei rispettivi piani delle sedi scolastiche dai docenti in servizio nella terza ora di lezione che opereranno con la massima attenzione sulla sicurezza degli studenti.

14.4 Entrate ed uscite anticipate permanenti

Il Dirigente scolastico autorizza eventuali entrate in ritardo ed uscite anticipate previa specifica richiesta scritta e motivata da parte degli studenti maggiorenni e/o da parte dei genitori di studenti minorenni. Tali autorizzazioni vengono registrate sui registri delle rispettive classi per la necessaria informazione ai docenti interessati incaricati di vigilare.

14.5 Divieto di fumo

Sono interdetti al fumo **tutti** i locali dell'Istituto. In detti locali sono affissi appositi cartelli. Ai contravventori saranno applicate le ammende previste dalla legge.

14.6 Divieto dell'uso di telefoni cellulari

E' assolutamente vietato tenere accesi i cellulari a scuola. In caso di urgenza, necessità di comunicazione, il docente dell'ora autorizzerà lo studente ad effettuare rapidamente la chiamata richiesta.

14.7 Variazione e/o specificazione della regolamentazione dell'art. 14

Il Dirigente scolastico, per esigenze di miglioramento dell'organizzazione o di maggiore chiarezza e funzionalità, può apportare variazioni e/o specificazioni dandone comunicazione ai soggetti interessati.

ART.15 ASSENZE, ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

15.1 Assenze

Le assenze vengono giustificate dal docente della prima ora del giorno di rientro a scuola dello studente. Sono giustificabili le assenze effettuate per motivi di salute e motivi familiari. Solo in casi eccezionali saranno giustificate assenze per motivi diversi comunicati direttamente al Dirigente Scolastico.

Qualora lo studente interessato non giustifichi regolarmente sul proprio libretto annuale nel giorno del rientro sarà ammesso con riserva, ma dovrà regolarizzare la giustificazione il giorno successivo. Tale situazione dovrà essere registrata sul registro di classe. In caso di ulteriore inadempienza lo studente dovrà essere inviato in Presidenza affinché il Dirigente scolastico decida sulla sua ammissione ed eventualmente convochi i genitori. E' fatto obbligo ai docenti e ai Coordinatori di classe segnalare al Dirigente scolastico il ripetersi di assenze e qualsiasi anomalia venga notata sul libretto personale.

15.2 Entrate fuori orario

Di norma non è consentito entrare dopo la prima ora di lezione e comunque durante lo svolgimento delle lezioni. L'entrata in ritardo occasionale e la conseguente ammissione in classe deve essere considerata eccezione e non norma.

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi entro 5 minuti saranno giustificate dal docente presente in classe, senza passare in Presidenza o in Vicepresidenza.

I ritardi oltre i 5 minuti dovranno essere giustificati dai genitori sul libretto personale dell'alunno, lo stesso giorno del ritardo o il giorno successivo (il tutto va annotato sul registro). Il ritardo dovrà essere altresì giustificato dal D.S. O dal suo collaboratore o docente incaricato dal D.S.

L'insegnante valuterà personalmente se derogare a tale principio generale nel caso di ritardi dovuti ai mezzi di trasporto o altri eventi eccezionali.

In ogni caso gli studenti devono aspettare l'inizio della II ora all'ingresso della scuola.

15.3 Uscite fuori orario

Le uscite fuori orario occasionali degli alunni minorenni possono avvenire solo con la presenza di un genitore o di persona da questo delegata per iscritto e munita di valido documento di riconoscimento.

Le uscite fuori orario occasionali degli alunni maggiorenni debbono essere richieste per iscritto e saranno autorizzate dal docente incaricato dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori valutando la richiesta caso per caso.

In ogni caso, di norma, non è consentito di uscire prima della IV ora e comunque durante lo svolgimento delle lezioni.

Le uscite anticipate autorizzate dovranno essere registrate, con la massima cura, sul registro di classe a cura del docente dell'ora di lezione in cui avviene l'uscita.

15.4 Studenti maggiorenni

Gli studenti maggiorenni possono ritirare e firmare personalmente il libretto. Possono parimenti richiedere direttamente la giustificazione di assenze, entrate ed uscite anticipate, con le stesse modalità e le regole valide per gli altri studenti. In ogni caso le entrate e le uscite fuori orario devono conservare il carattere di eccezionalità ed in ogni caso, di norma, non è consentito entrare dopo la II ora di lezione e uscire prima della IV ora.

15.5 Regola generale

Senza richiesta scritta non sarà consentita alcuna entrata né uscita fuori orario.

15.6 Variazione e/o specificazione della regolamentazione dell'art. 15

15.7 Il Dirigente scolastico, per esigenze di miglioramento dell'organizzazione o di maggiore chiarezza e funzionalità, può apportare variazioni e/o specificazioni dandone comunicazione ai soggetti interessati.

ART.16 INTERVALLO

Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi e nei corridoi. Sono assolutamente vietate le uscite da scuola. Il docente della III ora è tenuto alla vigilanza nei dieci minuti della pausa.

Per le sole sedi di Amelia gli spazi a cui gli studenti possono accedere durante l'intervallo sono solo quelli di pertinenza delle aule e quelli necessari al passaggio da un edificio all'altro.

All'interno della scuola funziona un servizio di colazione e bevande la cui gestione viene affidata, con apposito atto del Commissario Straordinario, a soggetti privati.

ART.17 APERTURA POMERIDIANA

L'apertura pomeridiana della scuola per lo svolgimento delle attività curriculari o extracurricolari viene stabilita da Dirigente scolastico in relazione alle esigenze del POF.

ART.18 USO DEL PIAZZALE ESTERNO E DEGLI SPAZI COMUNI

Tutti sono tenuti a collaborare alla buona tenuta degli spazi comuni ed in particolare del piazzale esterno e delle aree verdi.

E' vietato sporcare, deturpare, gettare per terra carte, lattine o altro materiale, danneggiare aiuole, alberi ed arbusti. Chiunque contravvenga a tale divieto, oltre a provvedere personalmente alla pulizia o al risarcimento dell'eventuale danno, incorre nelle sanzioni disciplinari previste dall'ordinamento scolastico.

ART.19 MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON STUDENTI E GENITORI

19.1 Comunicazioni con i genitori

Al fine di assicurare il migliore interscambio possibile di informazioni e la massima collaborazione tra scuola e famiglie per ottenere più elevati risultati nel processo di apprendimento e di formazione culturale e civica di ogni studente, la scuola organizza :

1. udienze in orario scolastico con tutti i docenti la prima settimana di ogni mese;
2. udienze generali, una a quadrimestre;

organizza inoltre quando se ne ravvisa l'opportunità o la necessità :

- a) assemblee di classe, di indirizzo o di Istituto;
- b) incontri tematici;
- c) momenti di partecipazione alle decisioni;
- d) comitati a compito definito.

La convocazione delle udienze è effettuata dal Dirigente scolastico in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.

19.2 Comunicazioni con gli studenti

Fermo restando che la comunicazione con gli studenti è l'asse portante di ogni attività educativa e didattica, la scuola assicura occasioni di comunicazione in momenti specifici di incontro quali :

- a) Udienze generali alle quali possono partecipare anche gli studenti;
- b) Assemblee;
- c) Incontri tematici;
- d) Incontri di partecipazione alle decisioni;
- e) Comitati a compito definito.

L'organizzazione dello svolgimento degli incontri e delle attività sono decisi dal Dirigente scolastico in base al presente Regolamento ed alla programmazione annuale.

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

ART.20 DIRITTI DEGLI STUDENTI

20.1 Diritto alla scuola

Gli studenti hanno diritto di usufruire di un edificio adeguato, con locali sicuri ed accessibili ed attrezzature funzionali ed efficienti.

Hanno inoltre diritto ad un ambiente sereno e formativo sia sul piano civico che su quello professionale.

20.2 Diritto alla libertà di apprendimento

Ogni studente ha diritto alla tutela della propria libertà di apprendimento nella direzione della realizzazione delle proprie potenzialità di crescita culturale, intellettuale ed umana. In particolare ha diritto :

- di studiare in un contesto motivante;
- ad essere educato ai valori di libertà, pluralismo, solidarietà, convivenza democratica;
- ad avere un insegnamento ispirato ai valori costituzionali ed esercitato nel rispetto della propria personalità.

20.3 Diritto alla qualità ed alla continuità dell'apprendimento

Ogni studente ha diritto ad una prestazione didattica qualificata ed aggiornata dal punto di vista disciplinare, metodologico-didattico, psico-pedagogico.

La continuità dell'apprendimento deve essere garantita dal costante impegno alla rimozione degli ostacoli che riducono la possibilità di fruire della formazione. In questo senso ogni studente ha diritto all'offerta di attività di orientamento, di recupero e/o sostegno.

20.4 Diritto all'identità personale, alla libertà di pensiero ed alla riservatezza

Ogni studente ha inoltre il diritto :

- a prestazioni didattiche individualizzate, in particolare in presenza di handicap, nei limiti posti dalle disponibilità delle risorse;
- al rispetto delle differenze personali, sessuali, etniche, socioculturali, religiose;
- al rispetto delle sue scelte di vita, alla libertà di pensiero, di parola e di espressione, nelle forme consentite e nel rispetto degli altri;
- all'ascolto delle proprie opinioni;
- al rispetto della riservatezza per tutte le notizie che la scuola possiede o che abbia bisogno di conoscere per motivi educativi e didattici.

20.5 Diritto alla libera aggregazione (di riunione, di assemblea e di associazione)

Gli studenti hanno diritto di aggregarsi ed associarsi liberamente. Hanno diritto di riunirsi in assemblea e di usare i locali della scuola anche in orario pomeridiano nei limiti posti dal Regolamento di Istituto e nel quadro delle attività previste dal POF.

20.6 Diritto alla partecipazione attiva della scuola

Tutti gli studenti hanno diritto al confronto costruttivo fra loro e con le altre componenti scolastiche.

Hanno diritto di partecipazione propositiva a tutte le attività scolastiche e alla predisposizione del POF.

20.7 Diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva

Tutti gli studenti hanno diritto di conoscere gli obiettivi educativi e didattici generali e specifici, i criteri ed i metodi di verifica e di valutazione.

Hanno in particolare il diritto di conoscere tempestivamente l'esito delle prove di verifica, con riferimento sia ai voti sia al rapporto di essi con i criteri utilizzati, soprattutto al fine di poter recuperare le carenze eventualmente emerse.

20.8 Diritto alla trasparenza delle procedure disciplinari

Gli studenti hanno diritto a conoscere la normativa in materia di procedimento disciplinare.

20.9 Diritto all'informazione

Ogni studente ha diritto :

- ad ogni informazione utile a capire il proprio rendimento scolastico;
- all'informazione concernente le delibere degli OO.CC.;
- all'informazione concernente le attività esterne dirette in particolare ai giovani.

ART.21 DOVERI DEGLI STUDENTI

21.1 Dovere di frequenza regolare e di rispetto degli orari

Tutti gli studenti hanno il dovere di frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività obbligatorie deliberate dagli OO.CC..

Hanno il dovere di frequentare, una volta che siano state scelte ed attivate, anche le attività integrative non curriculari inserite nel POF.

Hanno inoltre il dovere di rispettare gli orari fissati per le diverse attività nel quadro dell'organizzazione della scuola.

21.2 Dovere di assolvere agli impegni di studio ed ai compiti assegnati

Ogni studente è tenuto a partecipare con il massimo impegno alla propria formazione ed alla vita della scuola.

Ha il dovere di prestare attenzione, interagendo attivamente, alle lezioni e di applicarsi con responsabilità nello studio di tutte le discipline, rispettando i compiti assegnati e portando a scuola il materiale didattico occorrente.

Ha, in particolare, il dovere di sottoporsi alle verifiche scritte, grafiche, pratiche e orali.

21.3 Dovere di comportamento rispettoso e conforme alle regole della convivenza civile

Tutti gli studenti hanno il dovere di rapportarsi con i compagni, il Dirigente scolastico, il personale docente e non docente della scuola con lo stesso rispetto che desiderano per se stessi e comunque devono sempre rispettare l'altro.

Hanno il dovere di tenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto e responsabile, coerente con le finalità educative dell'Istituzione.

Hanno altresì il dovere di rispettare il divieto dell'uso di cellulari e affini che potranno essere utilizzati soli in casi eccezionali (comunicazioni urgentissime) e previa autorizzazione del docente dell'ora.

Hanno inoltre il dovere di rispettare il divieto di fumo in tutti i locali scolastici.

21.4 Dovere di osservanza del Regolamento interno

Ogni studente ha il dovere di rispettare le norme di organizzazione e di sicurezza contenute nel Regolamento interno dell'Istituto e di prodigarsi perché i compagni facciano altrettanto.

21.5 Dovere di rispetto degli ambienti e del patrimonio dell'Istituto

Tutti gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i macchinari ed i sussidi didattici.

Sono tenuti a tenere comportamenti tali da non arrecare danni né a se stessi, né agli altri, né al patrimonio della scuola.

Sono tenuti pertanto a rispettare con il massimo scrupolo le disposizioni scritte e/o orali che vengono dettate in tal senso dal personale preposto allo svolgimento delle diverse attività.

21.6 Dovere di contribuire alla migliore qualità della vita scolastica

Gli studenti hanno la corresponsabilità nel mantenere l'ambiente scolastico il più possibile accogliente, civile, culturalmente vivace.

In tal senso è anche tenuto a segnalare eventuali disfunzioni, inadempienze e comportamenti lesivi del diritto di ognuno di avere il migliore funzionamento possibile dell'Istituto.

ART.22 SANZIONI DISCIPLINARI

22.1 Criteri

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

22.2 Sanzioni

A. Per mancanza ai doveri scolastici; per negligenza ripetuta; per atti di maleducazione; per assenza ingiustificata non abituale :

- a. Ammonizione privata**
- b. Ammonizione in classe**
- c. Allontanamento temporaneo dalle lezioni**
- d. Ammonizione scritta**

B. Per il ripetersi delle mancanze di cui alla lettera A e per non aver tenuto conto delle sanzioni ivi previste eventualmente irrogate; per assenze ingiustificate

ricorrenti; per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, ivi compreso il ripetersi di assenze ingiustificate nonostante una sanzione di cui alla precedente lettera A eventualmente già irrogata; per gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari :

e. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque giorni.

C. Per offesa alla dignità delle persone, alle Istituzioni, alle religioni, alla morale; per oltraggio all'Istituto e ai suoi rappresentanti; per gravi e reiterate infrazioni disciplinari :

f. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni

D. Quando siano stati commessi reati.

g. Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato, superiore a quindici giorni

E. Quando siano stati commessi reati di particolare gravità, se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone :

h. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale

Nei periodi di allontanamento dalla scuola, sono attivati interventi, eventualmente anche con l'assistenza dei servizi sociali, volti a favorire un rapporto con lo studente e con la famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva sconsigliano il rientro nella comunità scolastica, all'interessato/a è consentito di iscriversi anche in corso d'anno, ad altra scuola.

22.3 Organi competenti ad irrogare le sanzioni e relativo procedimento

a) Ammonizione privata e in classe:

è irrogata dall'insegnante o dal Dirigente scolastico

b) Allontanamento temporaneo dalle lezioni:

è irrogata dall'insegnante, che affiderà lo studente ad un collaboratore scolastico per accompagnarlo dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

c) Ammonizione scritta:

è irrogata dall'insegnante o dal Dirigente scolastico. Essa viene annotata sul registro di classe.

d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a cinque o fino a quindici giorni:

è irrogata dal Consiglio di classe nella sua composizione allargata.

PROCEDIMENTO

♣ Fase istruttoria-testimoniale: condotta dal D.S. o da un suo delegato, regolarmente verbalizzata, serve a ricostruire i fatti sulla base delle dichiarazioni dell'interessato (o interessati) e di eventuali testimoni

♣ contestazione di addebiti: in forma scritta viene consegnata al destinatario/1 e fatta pervenire in copia ai genitori, se trattasi di minorenni

♣ contraddittorio orale o controdeduzioni scritte nei tempi indicati nella contestazione di addebito

♣ fase sanzionatoria: il CdC, nella sua composizione allargata, prende atto delle fasi procedurali e adotta la delibera sanzionatoria.

Qualora la sanzione debba essere inflitta agli studenti rappresentanti di classe, questi debbono astenersi dal partecipare alla deliberazione che li riguarda.

Il procedimento è avviato dal Dirigente scolastico su proposta di chi ha contestato la violazione o del Coordinatore della classe. La decisione è adottata dalla maggioranza dei votanti. In caso di presenza di più proposte, quella che raccoglierà il maggior numero dei voti sarà adottata dal Consiglio.

- e) Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi determinati, superiori a quindici giorni. Allontanamento a tempo indeterminato:

Sono irrogati dal Commissario Straordinario, su proposta del Consiglio di classe.

22.4 Altri aspetti del procedimento di irrogazione

Nel caso di provvedimenti disciplinari di competenza degli OO.CC. le contestazioni, con l'invito a presentare le giustificazioni scritte, produrre prove e/o testimonianze, sono effettuate dal Dirigente scolastico sulla base del rapporto ricevuto dai docenti.

Il provvedimento disciplinare deve essere comunicato per iscritto allo studente e, se minorenne, ai suoi genitori, entro cinque giorni dalla deliberazione.

22.5 Sostituzione delle sanzioni con attività utili alla scuola e alla società

Le sanzioni previste alle lettere B e C possono essere sostituita con attività utili alla scuola, o con altre attività a scopo sociale, che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento quali:

- ▲ operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici
- ▲ collaborazione con il personale ausiliario
- ▲ collaborazione nella sistemazione dell'archivio
- ▲ riordino della biblioteca
- ▲ collaborazione nella predisposizione di materiale didattico per gli allievi diversamente abili
- ▲ aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola
- ▲ sospensione di attività sportive e ricreative
- ▲ studio delle norme che regolano l'uso dei cellulari nelle scuole, della legge sulla privacy, di documenti e siti ufficiali sul bullismo (o altre tematiche scelte dal CdC) con relazione scritta da riferire davanti alla classe (o ad altre classi) entro cinque giorni
- ▲ altre sanzioni individuate da CdC.

Il Consiglio di Classe quindi delibera la sanzione ed individua l'attività che può sostituirla.

22.6 Risarcimento del danno. Cauzione

Ogni comportamento, doloso o colposo, dal quale derivi un danno alla scuola o a terzi, obbliga al risarcimento l'allievo responsabile e le persone che, a norma della leggi civili, debbano rispondere per il fatto di lui.

22.7 Organo interno di garanzia

L'organo interno di garanzia giudica :

- a. Sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, a richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse;
- b. Sui ricorsi degli studenti contro i provvedimenti che irrogano sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.

L'organo interno di garanzia è composto, oltre che dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da due rappresentanti dei docenti, due degli studenti e uno del personale ATA,

eletti dalle rispettive componenti. I componenti elettivi restano in carica due anni e sono rieleggibili.

22.8 Reclami e ricorsi all'organo interno di garanzia

I reclami e i ricorsi di cui all'articolo precedente devono essere presentati per iscritto, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare, al Dirigente scolastico, che convoca l'Organo interno di garanzia entro cinque giorni dal ricevimento.

La data fissata per la riunione dell'Organo è comunicata all'interessato. Entro la data di convocazione il ricorrente può presentare memorie scritte o chiedere di essere sentito.

L'Organo delibera con la presenza della metà più uno dei componenti (quattro membri).

Le decisioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni debbono essere motivate e comunicate per iscritto agli interessati entro cinque giorni dalla deliberazione.

22.9 Ricorso all'Ufficio Scolastico Provinciale di Terni

Contro le decisioni del Commissario Straordinario è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'USR, sede territoriale di Terni.

TITOLO VI

REGOLAMENTI SPECIALI

Art. 23 MATERIE A REGOLAMENTAZIONE SPECIALE

Sono soggette a regolamentazione speciale le seguenti materie:

- a) tenuta dei locali e delle attrezzature
- b) uso delle macchine di fotocoproduzione
- c) uso della biblioteca di istituto
- d) uso dei laboratori

I relativi elaborati sono allegati al presente regolamento di istituto e ne fanno parte integrante e sostanziale.

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico può disporre ulteriori regolamentazioni, o dettagliare ulteriormente ed aggiornare quelle esistenti, al fine di assicurare la migliore fruibilità di aule e laboratori e, nel contempo, la migliore conservazione dei locali, attrezzature e suppellettili o il migliore funzionamento delle attività.

Di tali ulteriori regolamentazioni e disposizioni viene data informazione agli utenti ed agli operatori mediante comunicazione, affissione all'albo, cartelli e quanto altro ritenuto necessario ed utile.

REGOLAMENTO PER LA BUONA TENUTA DEI LOCALI, DELLE ATTREZZATURE, DELLE SUPPELLETTILI E DEGLI SPAZI DELL'ISTITUTO

Premesso che è compito di tutti gli utenti della scuola e del personale contribuire alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature e delle suppellettili, al fine di affermare in concreto l'esercizio delle responsabilità individuali e collettive, rispetto a tale compito viene emanato il seguente regolamento:

1. Chiunque, individualmente o in gruppo, sporca o arreca danni ai locali o a parte di essi o alle attrezzature o alle suppellettili della scuola o agli spazi esterni è tenuto al risarcimento del danno con versamento, sul c.c.p. intestato alla scuola, della somma corrispondente al preventivo di spesa che sarà presentato dal soggetto di volta in volta incaricato della riparazione e/o manutenzione o dalla stessa scuola previa richiesta di parere tecnico a personale esperto, interno o esterno all'istituto.
2. Nel caso di impossibilità di precisa individuazione dei responsabili del danno, si procede nel modo seguente:
 - a) i danni prodotti all'interno delle aule e dei laboratori sono risarciti da tutti gli studenti delle classi che li hanno utilizzati;
 - b) i danni arrecati agli spazi comuni e/o alle attrezzature ivi esistenti sono risarciti dagli studenti di tutte le classi;
 - c) i danni arrecati agli spazi esterni sono risarciti da intere classi o da tutti gli studenti solo qualora risulti chiaro che solo ad essi possono essere fatti risalire tali danni e non ad altri utenti degli stessi spazi o a personale comunque diverse.
3. Ciascun docente è responsabile delle aule nelle quali la classe cui è stato assegnato fa lezione, nelle ore previste dall'orario settimanale o giornaliero, nonché degli spazi in cui è incaricato della vigilanza secondo il proprio orario.

Pertanto spetta a ciascun docente controllare che nessuno sporchi o danneggi aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni nelle ore di lezione e nei periodi in cui è incaricato della vigilanza e segnalare immediatamente al docente responsabile – ove esistente – o al Dirigente scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, ogni danneggiamento con il nome del responsabile.
4. Ciascuno studente ha comunque il dovere di collaborare alla buona tenuta di aule, attrezzature, suppellettili e spazi comuni.

Perciò ha anche, oltre alla responsabilità dei propri atti e comportamenti, il dovere di segnalare con la massima tempestività al docente in servizio nella classe o al docente responsabile, ove esistente – o al Dirigente scolastico, o a chi al momento ne fa le veci, eventuali atti di danneggiamento di altri cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.

5. Sono tenuti a collaborare allo stesso modo e con pari senso di responsabilità anche il resto del personale e gli altri utenti del servizio.
6. È fatta salva in ogni caso la possibilità dell'autorità scolastica di comminare sanzioni disciplinari secondo le norme in vigore.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE MACCHINE DI FOTORIPRODUZIONE A SERVIZIO DEGLI STUDENTI E DEI DOCENTI

1. Le fotocopie possono essere fatte solo per uso didattico ed educativo secondo la casistica che può essere aggiornata di volta in volta dal Dirigente scolastico per esigenze di funzionalità.
2. Le richieste debbono essere presentate mediante gli appositi modelli direttamente dai docenti in segreteria.
3. Le fotocopie vengono fatte solo dal personale incaricato.
È fatto perciò divieto agli studenti ed ai docenti di usare direttamente le macchine di fotocopie.
Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre di volta in volta il tipo di organizzazione ritenuto più funzionale.
5. Per le prove di verifica le fotocopie possono essere fatte soltanto nel giorno della prova.
6. Per le attività extracurricolare le richieste vanno presentate dal docente referente. Valgono anche in tale caso le medesime procedure ed i medesimi tempi previsti per le altre situazioni.
7. Il personale incaricato esplica il compito di fotocopie rispettando l'ordine di prenotazione, salvo diversa disposizione del Dirigente scolastico per esigenze di servizio e di funzionalità.
8. Per quanto non contemplato nei punti precedenti decide il Dirigente scolastico.
9. Per uso personale possono essere effettuate fotocopie a pagamento secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Istituto e previa autorizzazione scritta del D.S.G.A.

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA BIBLIOTECA

1. Tutto il materiale classificato può essere oggetto di consultazione da parte degli studenti e del personale scolastico.
2. L'orario di apertura mattutina verrà stabilito con apposita determinazione del Dirigente scolastico, sentito il responsabile della Biblioteca.
L'eventuale apertura pomeridiana viene decisa annualmente dal C.d.I., sentito il responsabile della Biblioteca, comunque in coincidenza con l'apertura pomeridiana della scuola.
Il C.d.I. decide parimenti sull'eventuale apertura al pubblico.
3. Il periodo di prestito non può andare oltre le due settimane. Per le classi 5^a tale periodo può essere prolungato fino al giorno degli orali degli Esami di Stato. Nel periodo estivo il prestito per le altre classi è interrotto al 10 luglio.
4. La consultazione avviene alla presenza del personale addetto ed il prestito è fatto direttamente dal medesimo con registrazione della data di inizio e di restituzione.
5. La consultazione da parte di una intera classe avviene in orario concordato con il personale addetto ed alla presenza del docente interessato.
6. Il prestito può essere ammesso anche per gli ex studenti dell'istituto nel rispetto delle regole valide per gli utenti interni.
7. Il Dirigente scolastico può variare e/o specificare ulteriormente quanto previsto nel presente regolamento per esigenze di migliore organizzazione e maggiore funzionalità.

REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI

- 1.** L'uso di laboratori viene programmato annualmente in relazione alle attività didattiche ed educative ed il relativo orario fa parte integrante dell'orario scolastico.
- 2.** Per ogni laboratorio viene incaricato, all'inizio di ogni anno scolastico, un docente quale responsabile del suo uso in base al presente regolamento e ad altro che, più specificamente, potrà essere deciso dal Dirigente scolastico.
- 3.** Per ciascuna classe che, in base all'orario, usa un determinato laboratorio, ad inizio d'anno scolastico ogni docente assegna a ciascuno studente della classe il suo posto di lavoro in modo che, in caso di danneggiamento, si possa sempre risalire al responsabile.
Lo schema dell'assegnazione dei posti di ogni classe in ogni laboratorio deve essere, a cura dei docenti assegnati, depositato in segreteria prima dell'inizio delle lezioni.
Ogni variazione che, per qualsiasi ragione, dovesse essere apportata in corso d'anno, deve essere immediatamente comunicata per iscritto con le stesse modalità.
- 4.** Ciascun docente è responsabile del laboratorio o dell'aula speciale nelle ore in cui viene usato alla sua presenza dalle classi cui annualmente o temporaneamente è stato assegnato.
Pertanto spetta a ciascun docente controllare, ad ogni inizio e ad ogni fine di lezione, lo stato di tutti i posti di lavoro e segnalare immediatamente al responsabile del laboratorio o – in sua assenza – al Dirigente scolastico, o a chi di volta in volta ne fa la veci, ogni pur piccolo danno con il nome del responsabile.
I docenti che sostituiscono colleghi assenti in orario che prevede l'uso di un laboratorio e che non siano essi stessi abilitati ad usare quel laboratorio faranno lezione nell'aula normale assegnata della classe.
- 5.** I danneggiamenti verranno risarciti secondo quanto previsto dall'apposito regolamento per la buona tenuta dei locali e delle attrezzature.
- 6.** Ciascuno studente ha comunque il dovere di collaborare alla buona tenuta dei laboratori e delle aule speciali. Perciò ha anche, oltre alla responsabilità del proprio posto di lavoro, il dovere di segnalare al responsabile di laboratorio o all'autorità scolastica eventuali atti di danneggiamento di altri cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.
Chiunque venga meno a tale obbligo, al pari dell'autore o degli autori del danneggiamento, è passibile delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente
- 7.** Nessuno, studente o docente, può introdurre materiale personale o comunque estraneo alle dotazioni di ogni laboratorio.
Nessuno parimenti può far uscire dai laboratori o dalle aule speciali, anche solo temporaneamente, lo stesso materiale senza che il Dirigente scolastico ne abbia dato formale autorizzazione.
Nessuno infine può introdurre materiale didattico che non sia ufficialmente in dotazione alla scuola.
Chiunque contravvenga a tali disposizioni è passibile, oltre che di sanzioni disciplinari, di denuncia all'autorità giudiziaria
- 8.** Con riferimento al punto 2 il Dirigente scolastico può, per esigenze di maggiore chiarezza e di migliore organizzazione, apportare variazioni e/o integrazioni al presente regolamento dandone tempestiva comunicazione, oltre che al docente responsabile, a tutti gli utenti.
- 9.** Il docente responsabile di un laboratorio o di un'aula speciale ha cura che il relativo regolamento venga affisso sulla porta dello stesso, che ogni docente interessato ne sia a perfetta conoscenza e che esso sia rispettato in ogni sua parte anche effettuando controlli senza preavviso.
Può in ogni momento fare segnalazioni e proposte al Dirigente scolastico per il miglioramento dell'organizzazione e della gestione del laboratorio di propria competenza.
Propone, entro i termini stabiliti nella programmazione annuale, il rinnovo e/o il potenziamento delle dotazioni, utilizzando gli appositi modelli forniti dalla segreteria.
Fa, alla fine dell'anno scolastico, una relazione dettagliata sullo stato del funzionamento dei laboratori di cui è responsabile e sulle eventuali necessità di manutenzione, aggiornamento o potenziamento delle dotazioni.

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 NORME TRANSITORIE

Il presente regolamento di istituto scolastico sostituisce a tutti gli effetti i precedenti regolamenti. Per quanto in esso non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa scolastica in vigore.

Art. 25 NORME FINALI

Il presente regolamento entra in vigore non appena approvato dal Commissario Straordinario. Esso può essere cambiato, in tutto o in parte, con le stesse procedure previste per la sua approvazione, salvo quanto stabilito per parti di esso.

F.to
Il Commissario Straordinario
Gianni Bagnolo

F.to
Il Dirigente Scolastico
Graziella Cacafave