



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- **Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto dell'8 gennaio 2009**
- **Approvato con aggiornamenti, integrazioni e modifiche nella seduta del Consiglio di Istituto del 12 ottobre 2017**

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518  
PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it  
Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



## CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1: Definizione

Sono organi collegiali di istituto:

- il Consiglio di Istituto;
- la Giunta esecutiva;
- il Collegio dei docenti;
- i Consigli di classe;
- il Comitato di valutazione dei docenti;
- l'Organo di garanzia.

Ai sensi dell'art. 12 del D. L.vo 297/94, gli studenti e i genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Essi possono costituire rispettivamente il Comitato dei genitori e il Comitato studentesco.

### Art. 2: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, per il Consiglio di Istituto, dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In quest' ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione dei Consigli di classe può avvenire tramite lettera circolare interna. La convocazione degli altri organi è disposta tramite lettera diretta ai singoli componenti e mediante l'affissione all'albo di apposito avviso. In ogni caso l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la convocazione regolare dell'Organo Collegiale. La convocazione con lettera per i genitori componenti l'Organo collegiale è recapitata tramite il figlio. La convocazione può avvenire anche tramite e-mail con avviso di avvenuto ricevimento, qualora gli interessati abbiano dato il loro consenso. L'avviso di convocazione deve riportare gli argomenti all'ordine del giorno ed eventualmente il nome dei relatori, qualora questi non siano componenti dell'Organo Collegiale.

Le riunioni devono avvenire, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni alle quali partecipano i genitori si tengono, possibilmente, in orario non di lavoro.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### **Art. 3: Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

### **Art. 4: Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Solo se sono presenti tutti i componenti e se essi sono tutti d'accordo, si può modificare l'o.d.g. anche aggiungendo altri argomenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della Giunta esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g..

### **Art. 5: Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all' o.d.g. al quale si riferisce.

### **Art. 6: Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione per il tempo strettamente necessario e, comunque, di norma per non più di cinque minuti.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli intervenuti, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme generali e a quelle del presente Regolamento.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



### **Art. 7: Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

### **Art. 8: Votazioni**

Le votazioni sono indette dal Presidente e, una volta indette, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione si svolge con scrutinio segreto quando riguarda persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo, se non vi è numero legale.

Coloro che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 9: Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 5.



### Art. 10: Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.). Per ogni punto all' o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono registrate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine tutte numerate dovranno essere preventivamente timbrate e vidimate dal dirigente scolastico e successivamente vidimate da presidente e segretario.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Qualora ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Ogni componente l'organo collegiale può prendere visione e estrarre copia informale dei verbali approvati, richiedendolo al dirigente anche in maniera non formalizzata. Negli altri casi valgono le norme vigenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e di accesso agli atti. I verbali del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo della scuola e sul sito web.



### **Art. 11: Elezioni e surroga di membri cessati**

Le elezioni degli Organi Collegiali e la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa avvengono secondo le norme ministeriali e le leggi vigenti. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 12: Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o, tranne che per il Collegio dei docenti, quando non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

### **Art. 13: Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date nel corso di una riunione dell'organo e, quindi, registrate nel processo verbale della seduta.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni e, in prima istanza, può invitare il dimissionario a ritirarle. Una volta che esse sono confermate e che l'Organo Collegiale ne abbia preso atto divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei suoi componenti.

Per ovvie ragioni non possono dimettersi i componenti di diritto di un organo collegiale.

### **Art. 14: Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente.

Nella prima seduta, il C.d.I. è inizialmente presieduto dal Dirigente ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente, che ne assume immediatamente la presidenza. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti computata sul numero dei componenti del C.d.I. ( 10 voti su 19 componenti). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a



## Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

maggioranza relativa dei presenti. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età. Nel caso non sia presente nessun genitore, i presenti individuano a maggioranza il presidente della seduta.

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei suoi componenti (7 consiglieri su 19).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., tenendo conto anche delle proposte del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori. Può inoltre costituire commissioni al fine di rendere più agile e proficua la propria attività. Delle commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Il Consiglio di Istituto può indire riunioni congiunte con Consigli di altri istituti al fine di trattare problemi comuni e di intraprendere eventuali iniziative in collaborazione. Dette riunioni sono presiedute dal Presidente più anziano.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti avviene, nel rispetto delle norme di tutela dei dati personali, mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto.

#### **Art. 15: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, elegge nel suo seno con voto segreto una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori. La votazione avviene per scrutinio segreto: ogni consigliere potrà esprimere una preferenza per ciascuna componente.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri. In particolare esamina in prima istanza ed approva il Programma annuale con la relativa relazione predisposta dal dirigente. Può, inoltre, chiedere la convocazione del Consiglio di istituto.

#### **Art. 16: Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario previsto nel Piano delle attività approvato dal Collegio stesso prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente in seduta ordinaria secondo calendario (Piano Annuale delle attività), in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi al suo interno in dipartimenti o in commissioni di lavoro e/o di studio su specifici argomenti. Delle commissioni possono far parte anche rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. I dipartimenti sono presieduti dal dirigente o da un suo delegato; le commissioni dal dirigente o da un coordinatore eletto al proprio interno. I dipartimenti e le commissioni presentano proposte al Collegio; hanno potere deliberante solo su questioni sulle quali hanno ricevuto dal Collegio specifica e precisa delega.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### **Art. 17: Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, composto secondo l'art. 11 del D.L.vo 297/94, è stato riformato dalla legge 107/2015, art. 1 comma 129 in virtù della quale ha assunto la nuova definizione di "Comitato per la valutazione dei docenti".

È costituito dal dirigente scolastico, membro di diritto e presidente; da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale; da un docente dell'istituto scelto dal Consiglio di Istituto; da due docenti dell'istituto scelti dal Collegio dei Docenti; da un genitore scelto dal Consiglio di Istituto; da uno studente scelto dal Consiglio di Istituto.

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato, inoltre, in composizione ristretta, composto esclusivamente dal Dirigente e dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio di Istituto, integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe.**

Il Consiglio di classe è presieduto dal dirigente, dal collaboratore vicario delegato o da un docente delegato, membro del Consiglio. Alle riunioni partecipano, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, tutte le componenti ovvero solo i docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato dal Collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 19: Assemblee e comitato dei genitori**

I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. I genitori rappresentanti di classe possono costituire un Comitato dei genitori, che,

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



salvo diversa deliberazione dell'Assemblea, è di norma costituito da tutti i genitori eletti nei Consigli di Classe.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso, di istituto.

Le assemblee si svolgono in orario concordato con il dirigente che, in deroga alle disposizioni dell'articolo 15 citato, può autorizzare la convocazione di assemblee di classe anche senza sentire la Giunta esecutiva. Per tutte le assemblee il presidente, scelto con le modalità specificatamente sopra indicate, richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a trasmettere alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di classe che provvede a convocarla con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti, dai genitori e dagli studenti rappresentanti o dai genitori di almeno un quinto degli studenti della classe.

L'assemblea di corso è presieduta da uno dei genitori, scelto tra loro dai componenti i Consigli di classe del corso, che provvede a convocarla con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta dal dirigente, da almeno un terzo dei genitori componenti i consigli di classe del corso, da almeno la metà degli insegnanti del corso, dai genitori di almeno un quinto degli studenti del corso o dal comitato dei genitori.

L'assemblea di istituto è presieduta da uno dei genitori, scelto tra loro dai componenti i consigli di classe di tutto l'istituto, che provvede a convocarla con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'assemblea di istituto può essere richiesta da almeno 50 genitori, da almeno un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe, dal comitato dei genitori, dal Consiglio d'istituto o dal dirigente.

Le assemblee sono valide qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblee viene redatto sintetico verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal presidente. Copia del verbale viene consegnata al dirigente.

Se richiesto o approvato dalla maggioranza dei convenuti in assemblea, possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti.

#### **Art. 20: Assemblee di istituto degli studenti**

Le assemblee degli studenti costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

L'Assemblea d'Istituto è consentita nel numero di una al mese e per la durata massima dell'intera giornata di lezione. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.



L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 10% degli studenti, della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o di tutti i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

La richiesta scritta di convocazione dell'Assemblea con data, orario di svolgimento e ordine del giorno va presentata al Dirigente con un anticipo di almeno 5 giorni. Le modalità di svolgimento devono essere concordate col Dirigente.

Qualora sia prevista la partecipazione all'Assemblea di persone esterne alla scuola, la richiesta dovrà essere presentata con un anticipo di 15 giorni per consentire la convocazione del Consiglio d'Istituto per la debita autorizzazione.

L'assemblea provvede ad eleggere un Presidente che regolerà i lavori e gli interventi garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti e un dibattito corretto ed ordinato. Nel caso essi vengano meno il Dirigente provvede a sciogliere l'assemblea.

A richiesta degli studenti le ore destinate alle Assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo (giornate di cogestione).

L'Assemblea, a causa della mancanza di locali sufficientemente capienti, può svolgersi anche nella palestra comunale o può articolarsi, in relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, in assemblea di classi parallele.

### **Art. 21: Assemblee di classe degli studenti**

Le Assemblee di classe, consentite nel limite di una al mese, tranne per il mese conclusivo delle attività didattiche, della durata massima di 2 ore di lezione, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta scritta di 1/10 degli studenti iscritti alla classe o dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Classe. La richiesta va comunicata ai docenti in servizio nella classe nelle ore interessate. Essa è presieduta, alternativamente, dai due rappresentati eletti che dovranno garantire uno svolgimento democratico, un lavoro proficuo e la trascrizione del verbale da consegnare al Dirigente. I Docenti delle classi dovranno vigilare al corretto svolgimento dell'Assemblea che potrà essere sospesa dal Dirigente per comportamento scorretto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



## **Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE**

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



### **Art. 22: Comitato studentesco**

Gli studenti possono costituire un Comitato studentesco. Il Comitato studentesco, composto dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe, può convocare l'Assemblea d'Istituto e preparare i lavori dell'Assemblea stessa.

Il Comitato studentesco può presentare proposte inerenti la programmazione didattico-educativa e l'organizzazione generale della scuola. Si riunisce, previa richiesta scritta con data di convocazione, ordine del giorno e firme di almeno 1/3 dei componenti da presentare al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo, in orario non coincidente con le ore di lezioni. La riunione del Comitato studentesco può essere richiesta con le stesse modalità anche da tutti i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

Il Dirigente può convocare il Comitato anche in orario di lezione per informazioni e chiarimenti su atti e fatti di particolare rilevanza e urgenza.

**Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro**



## CAPO II: DOCENTI

### Art. 23: Norme di comportamento e doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli studenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente in servizio alla prima ora deve segnalare sul registro di classe (registro elettronico) gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti per registrarne l'avvenuta o la mancata giustificazione. E' tenuto, inoltre, a segnalare in Presidenza lo studente che al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Analogamente è tenuto a segnalare il protrarsi dell'assenza oltre i cinque giorni, l'anomalo ripetersi di assenze o qualunque situazione dubbia riguardo ad assenze e giustificazioni.

Il docente in servizio in classe deve registrare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione di uno studente che entri in ritardo e ammetterlo in classe. Nel caso di uscita anticipata di uno studente autorizzata per iscritto dal dirigente o da un suo delegato, il docente è tenuto a registrare sul registro di classe l'ora di uscita e ad annullare, barrandolo, il foglio di autorizzazione, qualora il permesso non sia stato redatto sul libretto personale dello studente.

I docenti indicano sempre sul registro di classe (registro elettronico) gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che si assicuri che un collaboratore scolastico o un collega vigili sulla classe.

Durante l'intervallo (ricadente nella terza ora di lezione) i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi nella vigilanza sugli studenti che si trovano all'interno e nelle adiacenze dell'aula dove prestano servizio. In ogni caso, essendo consentita agli alunni la possibilità di effettuare l'intervallo anche al di fuori della classe e negli spazi esterni, i docenti non cessano di vigilare anche all'esterno, attenendosi scrupolosamente ai turni di sorveglianza stabiliti dal dirigente e comunicati mediante comunicazione interna all'inizio di ogni anno scolastico.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un studente per volta, fatta eccezione per i casi adeguatamente motivati.



Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Segnalano al dirigente i comportamenti eccessivamente scorretti degli studenti. L'annotazione scritta sul registro di classe di comportamenti scorretti deve essere immediatamente trasmessa al dirigente o ai suoi collaboratori.

Con analoga immediatezza i docenti segnalano al dirigente qualunque infortunio occorso ad un studente, anche se di piccola entità. Su richiesta del dirigente provvedono a redigere una breve relazione sui fatti che l'hanno determinato.

I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e a sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

I docenti comunicano immediatamente in presidenza la rilevazione di situazioni di pericolo o di danni alle strutture o alle attrezzature. In particolare, essi intervengono per impedire che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite o siano posti mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia nelle aule che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e degli avvisi, che sono tempestivamente pubblicati sul sito web della scuola ed inseriti all'interno del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola (area "comunicazioni del ds") o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo se autorizzati dal dirigente o dal direttore.

I registri elettronici devono essere debitamente e tempestivamente compilati in ogni loro parte, garantendo la massima trasparenza nei confronti degli alunni e dei genitori che intendano consultarli.



### CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO ED AUSILIARIO

#### **Art. 24: Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo se autorizzato dal dirigente o dal direttore.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, e collabora fattivamente con i docenti.

Rispetta tutte le norme vigenti in materia di sicurezza dei dati personali e di riservatezza dei dati d'ufficio.

Rispetta l'orario di servizio e registra l'orario di ingresso e di uscita tramite lo specifico sistema di rilevazione.

#### **Art. 25: Norme di comportamento e doveri degli assistenti tecnici**

Agli assistenti tecnici sono affidate attività di supporto tecnico alla funzione docente.

Essi sono tenuti a:

rispettare l'orario di servizio e a registrare l'orario di ingresso e di uscita; gestire i laboratori loro assegnati con la massima cura ed attenzione;

collaborare con i docenti a che gli studenti e tutti gli utenti dei laboratori siano in condizione di piena sicurezza nell'utilizzo delle attrezzature;

a preparare le strumentazioni e le attrezzature secondo le indicazioni dei docenti che utilizzano il laboratorio;

preparare tempestivamente le richieste di materiale necessario per il funzionamento dei laboratori; controllare che al termine delle esercitazioni il materiale e le attrezzature siano



tutti riconsegnate ed eventualmente segnalarne tempestivamente in presidenza o all'ufficio tecnico la mancanza, il guasto o il danno; indossare il tesserino di riconoscimento.

### **Art. 26: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la registrazione nel sistema di rilevazione.

I collaboratori scolastici:

- a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
- b. prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali;
- c. controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga e accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- d. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
- e. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- f. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- g. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- h. comunicano immediatamente al dirigente o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza sorveglianza;
- i. favoriscono l'integrazione degli studenti disabili;
- j. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- k. riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- l. sorvegliano gli studenti nelle classi nel caso manchi temporaneamente l'insegnante;
- m. sono sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- n. evitano di parlare ad alta voce;
- o. provvedono alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, delle aule, dei laboratori e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili in essi collocati ;
- p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che dietro specifica autorizzazione del direttore dei servizi o del dirigente;

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



- q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal dirigente a uscire dalla scuola;
- r. prendono visione del calendario delle riunioni e delle attività che si svolgono fuori dal consueto orario di servizio, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- s. qualora accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al dirigente o al direttore dei servizi. Segnalano immediatamente al dirigente il danneggiamento dei locali, degli arredi e delle suppellettili.
- t. accolgono il genitore dello studente che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Portano il permesso di uscita, firmato dal dirigente o da un docente delegato, nella classe dello studente. Sorvegliano che escano dalla scuola solo gli studenti regolarmente autorizzati.

Al termine dell'orario di servizio della scuola tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano:

- a. che siano spenti gli interruttori generali o parziali dell'impianto elettrico, secondo le disposizioni ricevute;
- b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- c. che siano chiuse le porte e le finestre dei locali della scuola, secondo le indicazioni ricevute;
- d. che siano chiuse le porte esterne e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.



## CAPO IV: STUDENTI

### **Art. 27: Norme di comportamento e doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica, nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento coerente con i principi sanciti dalla Costituzione, e con i principi generali dell'ordinamento dello Stato italiano, rispettoso dello Statuto delle studentesse e degli studenti e delle norme di questo regolamento di Istituto.

Essi devono sempre avere nei confronti del dirigente, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni il rispetto, anche formale, non solo consono ad una civile convivenza, ma ancor più degno di un ambiente, come quello scolastico, dove i principi del corretto rapporto con gli altri, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni di ciascuno, costituiscono gli obiettivi formativi primari.

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Nello svolgimento delle attività didattiche devono seguire le indicazioni degli insegnanti. Nelle attività di laboratorio devono attenersi alle prescrizioni di uso delle attrezzature ed evitare ogni comportamento che possa limitare la sicurezza propria e altrui.

Nelle attività che si svolgono al di fuori della scuola (viaggi, visite di istruzione, stages, ecc.) gli studenti devono tenere un comportamento che sia non solo rispettoso delle norme di questo regolamento, ma anche tale da mantenere alto il buon nome della scuola.

Gli studenti entrano a scuola secondo gli orari stabiliti per ciascun anno scolastico ed indicati in allegati che sono parte integrante di questo regolamento. Gli studenti possono entrare in classe cinque minuti prima dell'orario di ingresso previsto. La scuola, in ogni caso, non è responsabile della vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico. I ritardi sono annotati sul registro di classe. Sono tollerati ritardi fino a 10 minuti se motivati da problemi di trasporto. Gli studenti che arrivano oltre tale limite sono, comunque, ammessi in classe all'inizio della seconda ora. I ritardi brevi e gli ingressi alla seconda ora, se ripetuti e frequenti, costituiscono elemento negativo ai fini della determinazione del voto di condotta.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto. Le giustificazioni devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante in servizio che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Lo studente che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà giustificare in presidenza. In caso di ripetute assenze, il docente coordinatore o il dirigente inviano tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di assenza continuativa di oltre cinque giorni per ragioni di salute, gli studenti potranno essere riammessi in classe solo se presentano il prescritto certificato del medico di famiglia.

Gli studenti sono tenuti a trasmettere ai loro genitori tutte le comunicazioni che la scuola ritiene di inviare alle famiglie per il loro tramite.

Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori degli studenti minorenni dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia all'interno degli edifici che negli spazi esterni, gli studenti devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, evitando ogni comportamento o gesto potenzialmente pericoloso.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Sono puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri **in qualsiasi modo esse si manifestino, fino ad arrivare a fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.**



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Gli studenti sono tenuti, per la loro parte e responsabilità, a mantenere puliti aule e locali della scuola utilizzando correttamente i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola sono tenuti a risarcire i danni.

Gli studenti sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che sorvegliano corridoi e servizi e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo.

Gli studenti che avvertano malesseri o malori sono autorizzati dall'insegnante a telefonare ai genitori per chiedere di farsi prelevare anticipatamente. In caso di infortunio o di malore grave è il docente o il dirigente a chiamare i genitori o a valutare la necessità di un immediato intervento del soccorso medico.

Gli studenti che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni pratiche di Educazione fisica devono presentare al dirigente la domanda di esonero firmata dal genitore, unita ad un certificato medico che attesti la necessità dell'esonero.

Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non possono portare a scuola cibi o bevande se non per uso strettamente personale. Solo in via eccezionale, per particolari situazioni, il dirigente può autorizzare gli studenti a portare a scuola cibi e bevande selezionate.

Gli studenti possono accedere solo durante l'intervallo delle lezioni al servizio ristoro.

Gli studenti durante le ore di lezione non possono utilizzare telefoni portatili, riproduttori musicali o giochi elettronici. Possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, solo se autorizzati dal dirigente o dal docente di classe. **Non è loro consentito durante l'attività didattica o comunque all'interno della scuola acquisire mediante cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali se non per finalità didattiche previo consenso del docente.**

Gli studenti durante le attività di laboratorio per le quali sono previsti sono tenuti ad indossare i dispositivi di protezione individuale prescritti, secondo le indicazioni dei docenti.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



## CAPO V: GENITORI

### Art. 28: Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola questo importante compito.

Si impegnano, quindi, a:

- trasmettere ai figli il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare che i loro figli seguano con regolarità le lezioni e svolgano i compiti assegnati;
- prendere visione delle eventuali annotazioni degli insegnanti e delle comunicazioni della scuola e ad apporvi la propria firma per presa visione, quando espressamente richiesta;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sollecitare i loro figli ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

I colloqui informativi con gli insegnanti avvengono secondo modalità e calendario programmati ad inizio di ogni anno scolastico e tempestivamente comunicati (di norma novembre-dicembre e marzo-aprile).

Oltre agli incontri programmati, i genitori possono richiedere di incontrare gli insegnanti, per casi e situazioni particolari. In questi casi si concorda, tramite il diario degli studenti, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una cartolina di convocazione.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE**

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



### **Art. 29: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei locali direttamente adiacenti ad esse, se non espressamente autorizzati dal dirigente o da un docente. Durante le attività didattiche, i genitori possono accedere ai locali ad essi destinati nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (settimane alterne) e agli uffici di segreteria, secondo gli orari previsti. Nel caso desiderino un incontro con il dirigente o, in casi eccezionali, con i docenti, si faranno annunciare dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

**Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro**

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518  
PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it  
Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



## CAPO VI: ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

### Art. 30: Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni nella sua articolazione generale è stabilito per ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.

Nel caso si determini la necessità di variazioni temporanee dell'orario decise dal dirigente a causa dell'impossibilità di sostituzione di docenti assenti, di assemblee sindacali, di scioperi del personale, o di eventi che richiedono la chiusura parziale o totale dell'edificio, i genitori sono tempestivamente avvisati, almeno il giorno precedente, tramite comunicazione scritta nel registro elettronico o, in caso di estrema necessità, telefonica. Qualora non dovesse essere possibile la comunicazione, è comunque sempre assicurata la sorveglianza degli studenti per l'orario normalmente previsto.

In caso di sciopero del personale, la scuola avverte con congruo anticipo le famiglie.

In ogni caso in cui non sia possibile il normale svolgimento delle lezioni, gli studenti presenti in scuola possono essere suddivisi in gruppi o associati ad altre classi per assicurare comunque la vigilanza da parte di un docente o, al limite, da un collaboratore scolastico.

### Art. 31: Comunicazioni scuola-famiglia ed interne alla scuola

Le comunicazioni tra la scuola ed i genitori avvengono di norma tramite comunicazione sul registro elettronico oppure trascrizione degli avvisi sul diario personale degli studenti oppure consegna agli studenti di avvisi scritti. I genitori sono tenuti a firmare le comunicazioni per "presa visione". In caso di urgenza può essere utilizzato il telefono. Le comunicazioni, soprattutto riguardo ad assenze e ritardi ripetuti, possono avvenire anche tramite invio di messaggi telefonici, previo consenso da parte della famiglia.

Le comunicazioni e gli avvisi rivolti al personale della scuola si trasmettono tramite l'affissione all'albo oppure tramite comunicazioni inserite nel registro elettronico e pubblicate sul sito web della scuola [www.itisfondi.gov.it](http://www.itisfondi.gov.it) (comunicazioni del ds). Il personale è tenuto quotidianamente a visionare le circolari. Se la comunicazione ha carattere di urgenza ed è rivolta anche a personale che non è in servizio nei giorni



immediatamente successivi alla sua pubblicazione, viene trasmessa telefonicamente e/o via mail agli interessati da un assistente amministrativo.

Tutte le comunicazioni che interessano i genitori, il personale e gli studenti sono pubblicate sul sito Web della scuola in apposite sezioni.

### **Art. 32: Utilizzo dei laboratori**

I laboratori e le aule speciali sono affidati dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati con il dirigente scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente che lo utilizza, sono tenuti a segnalare immediatamente il fatto al dirigente.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

L'insegnante è tenuto a dare agli studenti tutte le indicazioni necessarie per un uso sicuro delle attrezzature e delle macchine ed ha la responsabilità della sorveglianza sugli studenti.

Le classi o i singoli studenti possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.

Nei laboratori non è consentito introdurre cibi e bevande.

E' assolutamente vietato senza previa autorizzazione dei responsabili o del dirigente scolastico installare sui P.C. alcun programma oppure modificare le impostazioni generali (colori, sfondi, ecc.) o eliminare cartelle e files presenti.

Gli studenti possono accedere al servizio Internet esclusivamente sotto il controllo diretto di un docente.

E' preciso dovere dei docenti segnalare al dirigente scolastico ogni situazione di rischio o pregiudizio della sicurezza degli utenti.

L'insegnante all'inizio ed alla fine di ogni lezione verifica l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato. Al termine è tenuto a controllare che gli studenti lascino in perfetto ordine il locale e che non abbiano arrecato danni alle attrezzature e alle suppellettili. In caso contrario, ne dà immediata comunicazione al dirigente.



### **Art. 33: Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi e materiali per il lavoro educativo-didattico il cui elenco è disponibile presso l'ufficio tecnico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli studenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 34: Aula magna e strumentazioni audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione dell'Aula magna e delle strumentazioni audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, è data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente, successivamente, alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 35: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente. Il sub-consegnatario registra la consegna dello strumento al docente che lo prende in consegna diventandone temporaneamente responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 36: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il dirigente nomina all'inizio dell'anno scolastico un docente responsabile della palestra dell'istituto che provvede alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli studenti. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

In caso di richiesta di utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto da parte di associazioni sportive, il Consiglio di istituto valuta, di volta in volta, l'opportunità dell'accoglimento della richiesta e stabilisce regole e modalità di uso.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### **Art. 37: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso della fotocopiatrice disponibile negli uffici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.

Per tutto il personale e per gli studenti è disponibile nell'atrio una fotocopiatrice a schede.

L'uso della fotocopiatrice è totalmente gratuito per i docenti che abbiano necessità di riprodurre materiale destinato alla somministrazione di test, questionari, prove di verifica per l'intera classe. Gli studenti possono utilizzare la fotocopiatrice ad un costo ridotto per riprodurre materiale didattico per uso personale. Sono totalmente a carico della scuola le spese per la riproduzione di materiale didattico destinato a studenti in situazione di disagio o di svantaggio sociale.

Gli utilizzatori si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione di testi o materiali coperti da diritto di autore.

### **Art. 38: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo lucrativo.

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di istituzioni ed enti pubblici e di Associazioni culturali.

Agli studenti può essere distribuito materiale informativo che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, le attività di istituzioni ed enti pubblici, le attività sul territorio di enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché, comunque, le iniziative non abbiano scopo meramente lucrativo

Il dirigente disciplina la circolazione del materiale.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### **Art. 39: Accesso di estranei ai locali scolastici**

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente o da un suo delegato può entrare nei locali dove si svolgono le attività didattiche. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, agli uffici di presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

Accedono ai locali della scuola secondo le indicazioni loro fornite dal dirigente:

gli esperti esterni che partecipano ad attività previste dal POF o espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto;

i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale per la manutenzione;

gli addetti al servizio ristoro;

gli agenti commerciali delle case editrici esclusivamente per incontrare i docenti in sala docenti per presentare testi scolastici.

### **Art. 40: Accesso, circolazione e sosta di autoveicoli all'interno delle aree di pertinenza dei plessi scolastici**

L'accesso con autoveicoli negli spazi esterni della scuola è consentito solo al personale autorizzato, ai genitori o agli accompagnatori di studenti disabili, agli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, agli addetti al servizio ristoro. La sosta è consentita solo negli appositi spazi.

E' permesso a studenti e personale accedere con cicli e motocicli, che devono sostare solo negli appositi spazi.

### **Art. 41: Viaggi di istruzione.**

Tutti i viaggi di istruzione sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

In base alle loro tipologia si distinguono:

1. *Viaggi di integrazione culturale*, finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali e culturali o alla partecipazione a manifestazioni, mostre o concorsi. Rientrano in questa tipologia i campi-scuola ambientali, archeologici, storici, gli stage linguistici e i viaggi in altri paesi europei, anche nella modalità della reciproca ospitalità con studenti di altre nazionalità;
2. *Viaggi connessi ad attività sportive*, finalizzati allo svolgimento di gare, manifestazioni sportive, settimane dedicate all'avviamento della pratica sportiva (sci, vela);
3. *Visite guidate* presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali;

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

4. *Uscite didattiche* nell'ambito territoriale dell'Istituto per partecipare a manifestazioni, conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive e per visitare musei, altre scuole, aziende, laboratori.

A tali tipologie si aggiungono i viaggi inseriti all'interno dei percorsi di Alternanza scuola-lavoro per il secondo biennio e il quinto anno.

I viaggi di norma hanno la durata massima di sette giorni; le visite guidate e le uscite didattiche di norma si effettuano nell'arco di una sola giornata.

Per la partecipazione ai viaggi è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Gli studenti devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale; per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio.

Visite e viaggi, configurandosi come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità strettamente connesse alla programmazione didattica e/o a specifiche aree di progetto inserite nel PTOF, sono aperti a tutti gli studenti destinatari dell'area di progetto e/o della programmazione a cui il viaggio è collegato: per tale ragione, l'adesione alle suddette iniziative potrà essere aperta a tutti gli alunni, anche per classi parallele, ovvero per tutti gli alunni eventualmente aderenti a progetti inseriti nel PTOF (progetti sportivi o linguistici).

Il limite minimo di studenti aderenti alla singola iniziativa, anche per classi diverse, è fissato di norma in 15 partecipanti. Occasionalmente potrà essere autorizzata dal Dirigente scolastico a soggetti esterni (ex docenti o ex alunni) la partecipazione all'iniziativa, senza oneri per la scuola. L'organizzazione del viaggio potrà essere anche effettuata in rete con altre scuole del territorio aderenti al medesimo progetto, per favorire il dialogo educativo e il contenimento dei costi.

Gli studenti che non partecipano al viaggio sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Essi possono essere inseriti in altre classi.

Il personale accompagnatore e gli studenti sono coperti dalla assicurazione stipulata dall'Istituto. Riguardo alle visite guidate, il tempo destinato al trasferimento non può superare il doppio del tempo destinato alla specifica attività.

I viaggi hanno preferibilmente come destinazione località nel territorio nazionale; per le classi del triennio si possono prevedere destinazioni nell'ambito dei paesi della Comunità europea.

Per i trasferimenti si utilizzano gli scuolabus del Comune, qualora disponibili, per le uscite didattiche; i mezzi pubblici o i pullman privati a noleggio, per tutte le altre tipologie.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



## Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ogni consiglio di classe all'inizio dell'anno stabilisce un numero massimo totale di giornate dedicate ai viaggi ed il numero di attività. Il Consiglio di istituto valuta l'opportunità di stabilire un tetto massimo di spesa annua per classe e delibera i criteri generali.

Un'apposita commissione nominata dal Collegio dei docenti seleziona le proposte e affianca il dirigente nell'organizzazione e nell'attività negoziale con le ditte fornitrici di servizi.

I viaggi (tipologie 1,2) sono inseriti all'interno del PTOF elaborato dal Collegio e approvato dal Consiglio di Istituto in tempo utile per espletare tutte le procedure. Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali possono essere sostituite dall'acquisizione del parere favorevole di tutti i docenti e genitori della classe. In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal dirigente scolastico.

Si prevede almeno un docente accompagnatore ogni quindici studenti. Nel caso di partecipazione all'attività di studenti disabili, in aggiunta al numero degli accompagnatori, anche l'insegnante di sostegno, o di altra disciplina, per garantire una sorveglianza più mirata. In casi particolari il dirigente scolastico valuta l'opportunità di affiancare ai docenti anche i collaboratori scolastici. Gli accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli studenti che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

Per i viaggi all'estero almeno uno dei docenti deve possedere una buona conoscenza della lingua del paese da visitare o dell'inglese. Deve essere, comunque, previsto un docente accompagnatore disponibile all'occorrenza a sostituire un collega che, per gravi e imprevisti motivi, non sia in grado di intraprendere o continuare il viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, tra i docenti accompagnatori è obbligatoriamente presente il docente di scienze motorie e sportive.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico degli studenti partecipanti. Per il pagamento, i genitori provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno all'insegnante la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe potranno adottare modalità proprie per la raccolta delle quote e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

Allo studente che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc ; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ..) che vengono ripartiti tra tutti gli studenti partecipanti.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



## CAPO VII: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### Art. 42: Principi ispiratori

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

La scuola è luogo:

- ✓ di formazione;
- ✓ di educazione mediante lo studio;
- ✓ di acquisizione di conoscenze;
- ✓ di sviluppo della coscienza critica;
- ✓ di socializzazione.

Gli studenti devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile. Devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica, secondo quanto stabilito dal *Regolamento di istituto* e dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).

### Art. 43: Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari devono sempre avere finalità educative, devono essere graduati, proporzionati alle mancanze commesse, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Non devono mai essere mortificanti ed inutilmente ripetitivi.

La responsabilità disciplinare è sempre personale.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici indicati nell'art. 27 di questo regolamento e nell'art. 3 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* e alle norme generali dello Stato si applicano, secondo la gravità, previo procedimento disciplinare le seguenti sanzioni:

- A. rimprovero privato orale;
- B. rimprovero privato scritto;
- C. rimprovero in classe orale;
- D. rimprovero in classe scritto;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- E. adozione di provvedimenti e/o interventi educativi;
- F. allontanamento dalle lezioni;
- G. allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 gg.;
- H. allontanamento dalla comunità scolastica per periodo di oltre 15 giorni;
- I. allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- J.
- K. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione agli esami finali.

Le sanzioni previste ai punti A, B, C e D non sono elencate in ordine di gravità, ma sono adottate dall'organo competente sulla base della valutazione della loro opportunità ed efficacia.

Organi competenti ad irrogare le sanzioni:

- Docente: sanzioni A-B-C-D-E;
- Dirigente scolastico: sanzioni A-B-C-D-E-F;
- Consiglio di classe: sanzioni D-E-F-G;
- Consiglio di istituto: sanzioni H, I e J.

Il Consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare, deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori. Vi è, comunque, il dovere di astensione dello studente sanzionato e/o del suo genitore qualora essi facciano parte del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto nel momento in cui deliberano in merito alle sanzioni da adottare nei suoi confronti.

Per la violazione del dovere di non utilizzare durante le lezioni telefoni portatili, giochi elettronici o riproduttori di musica, il docente o il dirigente possono applicare la sanzione del ritiro temporaneo delle apparecchiature e della loro riconsegna ai genitori.

A richiesta dell'interessato/a, le sanzioni possono essere convertite in attività utili alla comunità, quali, a titolo esemplificativo:

- riordino del materiale didattico e delle aule;
- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
- interventi di pulizia o di manutenzione delle strutture interne ed esterne;
- collaborazione con le associazioni di volontariato;
- attività di approfondimento delle norme e dei documenti scolastici, sotto la guida di un docente.

La tipologia dell'attività è commisurata alla violazione commessa ed è individuata dal dirigente.

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Per violazioni al regolamento effettuate durante viaggi di istruzione, alle sanzioni sopra descritte può essere aggiunta dal Consiglio di classe anche il divieto di partecipazione ad analoghe future attività.

Il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare si avvia con la contestazione dell'addebito che, tranne che per i provvedimenti A. e C., deve avvenire in forma scritta, solitamente con annotazione sul registro di classe. Le sanzioni disciplinari sono deliberate dal competente organo solo dopo aver sentito le giustificazioni o le ragioni del comportamento scorretto dello studente/a, che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui/lei favorevoli. Tutto il procedimento deve concludersi al massimo entro 10 giorni dalla contestazione dell'addebito.

I provvedimenti devono essere sempre motivati e, tranne A e C, comunicati ai genitori. Nella comunicazione deve essere segnalata la possibilità di usufruire della conversione della punizione disciplinare.

Anche l'eventuale conversione è comunicata per iscritto alla famiglia.

I provvedimenti disciplinari sono riportati nel registro di classe.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono deliberate dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

La sanzione G (allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni, adottata dal Consiglio di Classe) è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

La sanzione H (allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni) è adottata dal Consiglio d'istituto solo se ricorrono le seguenti due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

L'iniziativa disciplinare da parte della scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

La sanzione I (allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico) irrogata dal Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nell'irrogazione delle sanzioni H e I, dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti inevitabilmente la conseguenza di compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

La sanzione J (esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi) è irrogata dal Consiglio di Istituto nei casi più gravi di quelli già indicati per la sanzione I ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

Tutte le sanzioni e, quindi, in modo particolare le sanzioni H, I, J, possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Ogni sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria la sua irrogazione. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



Contro la deliberazione di sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente entro 15 gg. dal ricevimento della comunicazione, indirizzato all'Organo di garanzia interno alla scuola.

Contro le decisioni dell'organo collegiale che ha inflitto la sanzione di cui alla lettera G), è ammesso ricorso entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione all'Ufficio scolastico, che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale relativa alla Scuola Media.

L'Organo di garanzia è costituito da: dirigente scolastico, due docenti, due genitori, un membro del personale A.T.A.. E' nominato dal Consiglio di istituto ed ha durata triennale. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

#### Art. 44: Modalità di applicazione delle sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDURA
Mancata giustificazione delle assenze (per la terza volta lo studente dimentica la giustificazione) Abitudine a ritardare le giustificazioni delle assenze (quando si registrano almeno tre ritardi nelle giustificazioni) Entrate ingiustificate in ritardo (4 ritardi)	Rimprovero privato scritto;  comunicazione alla famiglia;  convocazione dei genitori.	Docente della prima ora (rimprovero), coordinatore, dirigente	Informazione telefonica alla famiglia;  il coordinatore di classe riferisce al consiglio di classe



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

COMPORAMENTI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDURA
Reiterata mancanza di libri di testo, di materiale didattico e di attrezzature indispensabili allo svolgimento della didattica  mancato assolvimento degli impegni di studio	Rimprovero privato verbale o scritto;  Adozione di provvedimenti e/o interventi educativi.	Docente o coordinatore di classe	il coordinatore di classe convoca la famiglia per telefono e riferisce al consiglio di classe
Uso di apparecchiature elettroniche vietate durante le lezioni	Ritiro dell'apparecchiatura e riconsegna alla famiglia.  Rimprovero in classe scritto e/o allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni nel caso di reiterazione o di rifiuto di consegnare l'apparecchio	Docente, dirigente.  Consiglio di classe (allontanamento)	Convocazione genitori  Convocazione Consiglio di Classe
Mancanza non grave ai doveri descritti all'art. 27	Rimprovero scritto in classe	Dirigente	Il docente o il dirigente registra la violazione

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

COMPORAMENTI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDURA
Disturbo del normale svolgimento dell'attività didattica	Allontanamento temporaneo dalla lezione con invio al dirigente o assegnazione ad altri compiti nell'ambito dell'istituto	Docente  Dirigente	Il docente o il dirigente registra la violazione
Mancanza di rispetto lesiva della dignità personale e professionale nei confronti di qualunque operatore scolastico o alunno	Allontanamento fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Consiglio di Classe; lettera alla famiglia
Violazione regolamenti e/o dei doveri grave e/o reiterata, con particolare riferimento ai doveri descritti all'art. 27	Allontanamento fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Consiglio di Classe; lettera alla famiglia
Danno premeditato oppure dovuto ad atteggiamento irresponsabile rilevato da qualsiasi operatore scolastico	Risarcimento del danno;	Consiglio di Classe	Consiglio di Classe;

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Cod. Min.: LTTF09000X - C.F.: 90046130598 - Tel. 0771531248 - 0771512550 - Fax 0771510518

PEC: LTTF09000X@PEC.istruzione.it - e-mail: LTTF09000X@istruzione.it - Sito web: www.itisfondi.it

Sede Aggregata: Via Selce snc - SS. COSMA E DAMIANO - Cod. Min.: LTTF090011 - Tel/fax: 0771609230



# Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

COMPORAMENTI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDURA
	Allontanamento fino a 15 giorni		lettera alla famiglia
Violazione di principi costituzionali nazionali ed internazionali (comportamenti sociali)	Allontanamento fino a 15 giorni	Consiglio di Classe	Consiglio di Classe;  lettera alla famiglia
Comportamenti riconducibili a reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana	Allontanamento oltre 15 giorni	Consiglio di Istituto	Lettera alla famiglia;  convocazione Consiglio di Istituto
Colpa nel determinare una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento oltre 15 giorni	Consiglio di Istituto	Lettera alla famiglia;  convocazione Consiglio di Istituto
Recidiva nel caso di comportamenti riconducibili a reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto	Lettera alla famiglia;  convocazione Consiglio di Istituto

Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro



COMPORAMENTI	SANZIONI APPLICABILI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDURA
	Esclusione dallo scrutinio o dall'esame, in caso di mancato reinserimento		
Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale	Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico  Esclusione dallo scrutinio o dall'esame, in caso di mancato reinserimento Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto	Lettera alla famiglia  convocazione Consiglio di Istituto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



## **Istituto Tecnico Industriale "A. Pacinotti"**

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO - LICEO SCIENTIFICO DELLE SCIENZE APPLICATE**

FONDI (LT) - Via Appia lato Itri, 75



### **CAPO VIII: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

---

#### **Art. 45: Sottoscrizione del patto**

Al momento dell'iscrizione gli studenti ed i genitori sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che prevede la dichiarazione di conoscenza e di impegno al rispetto del presente regolamento di disciplina e precisa i diritti ed i doveri di tutti i soggetti che instaurano un rapporto nella scuola: istituzione scolastica autonoma, studenti e genitori.

#### **Art. 46: Elaborazione del patto**

Il Patto educativo di corresponsabilità è elaborato dal Collegio dei docenti ed è adottato dal Consiglio di istituto. Prima della adozione il Consiglio di Istituto tiene conto dei pareri eventualmente espressi dal Comitato studentesco, dai singoli studenti e genitori e la stessa è pubblicata per 60 giorni sul sito web della scuola. Chiunque sia interessato potrà esprimere osservazioni, valutazioni e proposte. Annualmente il consiglio di istituto, entro il 30 ottobre, procede alla sua eventuale revisione su proposta del collegio dei docenti.

---

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
NELLA SEDUTA DELL'8 GENNAIO 2009**

---

**APPROVATO CON MODIFICHE,  
AGGIORNAMENTI ED INTEGRAZIONI DAL  
CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA  
DEL 12 OTTOBRE 2017**

---

**Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro**