



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “Luigi Pietrobono”**





Piazza Santa Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr)

tel 0775.435157 - fax 0775.434512

codice fiscale 80012730604

email : [FRPM08000L@istruzione.it](mailto:FRPM08000L@istruzione.it)

PEC: [frpm08000l@pec.istruzione.it](mailto:frpm08000l@pec.istruzione.it)

-  Liceo Classico
-  Liceo Linguistico
-  Liceo Scientifico
-  Liceo delle Scienze Umane

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **CAPITOLO 1: LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

**Art.1.** Il Liceo "Luigi Pietrobono" costituisce una comunità composta da studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico, ausiliario e genitori; tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di uguale responsabilità per il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica ed il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo seguente.

**Art.2. FINALITÀ**

La comunità scolastica del Liceo opera affinché si raggiungano le seguenti finalità:

- a) Attuazione del diritto allo studio, da realizzarsi nel pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali dell'allievo, promuovendo le più idonee iniziative atte ad eliminare tutte le cause di natura economica ed ambientale, pregiudizievoli dell'esercizio di tale diritto ed all'eguaglianza di tutti gli studenti.
- b) La formazione civile, morale, culturale, socio-politica dell'allievo nel pieno rispetto delle norme sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.
- c) L'attuazione di iniziative atte allo sviluppo dello spirito di collaborazione tra le varie componenti, anche in rapporto con le più vaste comunità locali, con le forze sociali, economiche e del mondo del lavoro, con le altre istituzioni scolastiche e civili, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
- d) L'attuazione del diritto dovere degli insegnanti all'aggiornamento ed al perfezionamento culturale e professionale.

## **CAPITOLO 2: COMPONENTI E SOGGETTI DEL LICEO**

### **Art.3. DIRITTI**

I membri di ciascuna componente godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione, nell'ambito delle norme vigenti e delle disposizioni del presente regolamento; tutta la comunità scolastica garantisce l'esercizio di dette libertà.

### **Art.4. GLI STUDENTI**

Tutti gli studenti del Liceo hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno il diritto dovere ad uguale rispetto e trattamento. E' diritto degli alunni ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, coerente al PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA approvato all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle loro famiglie della criticità della cultura, della pluralità delle opinioni e della libertà di espressione. Tutti gli alunni hanno il diritto di usare, nello svolgimento dell'attività scolastica, le attrezzature didattiche della scuola, secondo quanto previsto da successive disposizioni del presente regolamento. Gli studenti hanno diritto dovere di partecipare con impegno alle lezioni ed alle altre attività proposte nella scuola attraverso l'uso dei vari strumenti messi a loro disposizione nel pieno rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche. Per quanto non specificato si rimanda all'art.2 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti". Gli studenti sono tenuti all'obbligo della presenza in classe durante le ore di lezione salvo le eccezioni previste dalle norme vigenti.

### **Art.5. I DOCENTI**

I docenti svolgono l'attività didattica ed educativa ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alle leggi che li riguardano, avendo garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto dell'evoluzione della personalità e delle idee dell'allievo, allo scopo di promuoverne, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, il pieno sviluppo e la formazione umana e critica.

All'inizio di ogni anno scolastico, il consiglio di classe approva la programmazione didattica in coerenza con gli obiettivi del PTOF e con gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici di apprendimento fissati dal MIM.

Una copia della programmazione approvata, deve rimanere depositata presso la segreteria ed una messa in visione all'Albo della scuola. Gli incontri con i genitori vengono programmati, per tutto l'anno scolastico, dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente.

### **Art.6. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO (ATA)**

Le mansioni del personale A.T.A. sono essenziali ai fini del corretto funzionamento della scuola e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

### **Art.7. I GENITORI**

Tutti i genitori degli alunni del Liceo hanno il diritto dovere di partecipare alla vita della scuola interessandosi all'attività scolastica dei propri figli e seguendone la formazione educativa mediante la consultazione costante del registro elettronico relativamente alla frequenza e all'andamento scolastico dei propri figli, la partecipazione agli OO.CC., alle Assemblee e altre iniziative promosse dalla scuola, secondo quanto stabilito dalla legge e dal presente Regolamento.

Ogni genitore ha diritto di visitare i locali scolastici destinati alla classe del figlio, in orario non di lezione, preventivamente concordato con la Presidenza. Eventuali osservazioni o suggerimenti possono essere formulati al Consiglio d'Istituto.

### **CAPITOLO 3: GLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.8. DISPOSIZIONI GENERALI**

Gli Organi Collegiali operanti nel Liceo sono i seguenti:

- a) Consiglio di Istituto;
- b) Giunta Esecutiva;
- c) Collegio dei Docenti;
- d) Consigli di Classe;
- e) Commissione Elettorale;
- f) Organo di Garanzia inoltre, se costituiti,;
- g) Comitato degli studenti;
- h) Comitato dei genitori.

Sono inoltre operanti altre Commissioni, costituite dai precedenti OO.CC., per un migliore funzionamento della scuola.

Gli Organi Collegiali vengono convocati mediante avviso contenente l'Ordine del Giorno consegnato ai singoli membri ed affisso all'Albo. Le convocazioni degli OO.CC. devono essere disposte almeno cinque giorni prima delle riunioni, fatte salve le eventuali necessità di aggiornamento.

Dal momento in cui viene inviato l'avviso, in segreteria deve essere depositato ogni materiale a cui l'o.d.g. faccia riferimento, ed i membri degli Organi Collegiali possono prenderne visione.

Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### **Art.9. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

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

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri.

#### **Art.10. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. L'affissione avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione, con data di affissione e firma del Preside, deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori saranno depositati in segreteria e per dieci giorni saranno esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.11. CONSIGLI DI CLASSE**

I consigli di classe costituiscono la sede più diretta di confronto tra le componenti della comunità scolastica: studenti, docenti, genitori.

Il consiglio di classe è composto dai docenti della stessa ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, membro del consiglio, da esso delegato.

Fanno altresì parte del consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Il consiglio di classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il consiglio di classe si riunisce, di regola, secondo il piano annuale delle attività, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario del consiglio di classe sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Il consiglio di classe viene nominato con provvedimento del dirigente scolastico.

#### **Art.12. CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA**

a) Il Consiglio di Istituto nelle scuole con popolazione scolastica fino a 900 alunni risulta costituito da 19 componenti così suddivisi:

il dirigente scolastico come membro di diritto,

8 rappresentanti del personale docente,

2 rappresentanti del personale non docente,

4 rappresentanti dei genitori degli alunni,

4 rappresentanti degli studenti.

b) La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal dirigente scolastico.

c) Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del consiglio stesso su richiesta della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti.

d) Per le convocazioni straordinarie l'ordine del giorno è predisposto dai proponenti.

e) Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo in materia di bilancio preventivo, conto consuntivo, acquisti.

f) I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale non docente dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti da tutti gli studenti iscritti.

g) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel campo medico, psicopedagogico e dell'orientamento.

h) Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

i) Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente.

l) Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il dirigente scolastico che la presiede e il Direttore dei servizi amministrativi che svolge anche funzioni di segretario.

m) Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

n) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

o) Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per essere eletti vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

p) La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

q) Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio di Istituto.

#### **Art.13. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

a) Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

b) Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

c) Adotta provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

d) Provvede alla valutazione periodica e finale degli alunni. Tale competenza spetta al consiglio di classe insediato con la sola presenza dei docenti.

#### **Art.14. ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- a) Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del Liceo.
- b) Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione delle attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- c) Adotta il Regolamento di Istituto.
- d) Delibera gli acquisti, i rinnovi e la conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiotelevisivi e le dotazioni librerie; delibera altresì l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni.
- e) Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- f) Delibera i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.
- g) Promuove contatti con le altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze; intraprende con esse eventuali iniziative di collaborazione.
- h) Delibera la partecipazione del Liceo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- i) Delibera forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Liceo.
- l) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.
- m) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto predisponendo una relazione annuale per il Provveditorato agli Studi e per il Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **Art.15. ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- a) Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo.
- b) Preparare i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- c) Predisporre l'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio di Istituto.
- d) Cura l'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto.
- e) Ha competenza a quantificare i danni in caso di risarcimento a carico degli alunni.

#### **Art.16. PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- a) Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche per tutte le componenti della scuola ed esterne ad essa, salvo nel caso di discussione relativa a singole persone.
- b) Il pubblico non può intervenire nei lavori del consiglio se non attraverso mozioni scritte al presidente da parte del relatore o del presentatore della mozione stessa.
- c) Le mozioni pubbliche verranno esaminate e discusse dopo che il consiglio ha deliberato l'Ordine del Giorno della seduta.
- d) La pubblicità delle sedute è rapportata alla disponibilità di spazio. Nell'eventualità di una estesa volontà di genitori, studenti e cittadini di assistere alle sedute, si studierà come regolamentarne la presenza nella maniera più estesa possibile.

#### **Art.17. ELEZIONE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- a) Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Preside ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.
- b) E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

- c) Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- d) A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.
- e) Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

#### **Art.18. VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI**

- a) L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
- b) Per la validità dell'adunanza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- c) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
- d) La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **Art.19. CATEGORIE DI ELEGGIBILI NEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI**

- a) L'elettorato attivo e passivo per le singole rappresentanze negli organi collegiali spetta esclusivamente ai componenti delle rispettive categorie partecipanti a tali organismi.
- b) L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali spetta ai genitori degli alunni o a chi ne fa legalmente le veci.
- c) L'elettorato attivo e passivo per l'elezione dei rappresentanti degli alunni spetta agli studenti qualunque sia la loro età.

#### **Art.20. DECADENZA DALLA CARICA**

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal successivo articolo.

#### **Art.21. SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

- a) Per la sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali a durata pluriennale venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
- b) In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
- c) I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **Art.22. ELEZIONI**

- a) Le elezioni dei rappresentanti dei genitori e degli alunni nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di un'unica lista comprendente tutti gli elettori.
- b) Ciascun elettore può votare la metà dei membri da eleggere se gli eligendi sono in numero superiore ad uno.
- c) Le elezioni dei rappresentanti da eleggere nel Consiglio di Istituto hanno luogo con il sistema proporzionale sulla base di liste di candidati per ciascuna componente.
- d) Le liste dei candidati che saranno contrassegnate da numero progressivo riflettente l'ordine di presentazione, possono essere presentate da due elettori ove questi siano inferiori a 20; da un decimo degli elettori ove questi non siano superiori a 100 ma superiori a 20; da 20 elettori se questi sono più di 100.

- e) Nessun elettore può concorrere alla presentazione di più di una lista; nessun candidato può essere incluso in più liste per elezioni dello stesso livello né può presentarne alcuna.
- f) Ciascuna lista può comprendere un numero di candidati sino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna categoria.
- g) Ogni elettore può esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi sia non superiore a tre; può esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire sia non superiore a cinque; negli altri casi può esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire.
- h) Il voto è personale, libero e segreto.

#### **Art.23. SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI**

- a) Le elezioni si svolgeranno secondo quanto stabilito nell'O.M. emanata in merito.
- b) La propaganda elettorale, al fine di non turbare l'attività didattica, va fatta al di fuori delle ore di lezione.
- c) Le elezioni delle rappresentanze nei singoli organi collegiali, distinti per ciascuna categoria rappresentata, sono effettuate, quando è possibile, congiuntamente.

### **CAPITOLO 4: LE ASSEMBLEE**

#### **Art.24. DISPOSIZIONI GENERALI**

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dagli artt.42,43,44,45 del D.P.R. 31.5.74 n.416.

Qualora venga richiesta la partecipazione di esperti, ai sensi del 5° comma art.43 del D.P.R.31.5.74 n.416, la relativa richiesta deve essere presentata al Consiglio di Istituto per la prescritta autorizzazione.

Gli studenti e i propri genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste nei successivi articoli.

#### **Art.25. ASSEMBLEA PERSONALE A.T.A.**

L'assemblea del personale A.T.A. può essere convocata, previa comunicazione al Preside, dai rappresentanti del personale A.T.A. in Consiglio di Istituto o da tre componenti del personale stesso.

#### **Art.26. ASSEMBLEA DI CLASSE**

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima rispetto alla data di convocazione.

Di norma non possono essere utilizzate più di due ore al mese nel periodo ottobre – maggio. Eccezionalmente in situazioni particolari e per richieste opportunamente motivate dagli alunni, il dirigente scolastico può autorizzare assemblee di classe straordinarie.

L'assemblea di classe ha la durata di due ore e sarà autorizzata dal dirigente scolastico in modo da non gravare per più di due ore complessive sulla stessa disciplina.

Il dirigente scolastico ha la facoltà di modificare data e orario delle assemblee ove sussistano motivazioni di carattere didattico o impedimenti oggettivi.

Durante tutta la durata dell'assemblea gli alunni restano affidati alla vigilanza dei docenti presenti nelle classi in quell'orario.

In caso di assemblea autorizzata nelle prime due ore di lezione, il docente della prima ora provvederà preliminarmente all'appello e alla giustificazione degli assenti.

In caso di constatata impossibilità di corretto svolgimento, il dirigente scolastico ha la facoltà di sciogliere l'assemblea e disporre la regolare ripresa delle lezioni,annotando la circostanza sul giornale di classe.

#### **Art.27. ASSEMBLEE DI ISTITUTO**

Tenuto conto del numero complessivo degli alunni dell'Istituto e dei locali a disposizione nelle due sedi,nell'istituto si svolgeranno assemblee di indirizzo e assemblee del comitato studentesco con le seguenti modalità:

##### a) Sede centrale

presso l'aula multimediale o nelle rispettive classi, anche in collegamento a distanza con altri studenti dell'istituto, tenuto conto del numero complessivo degli alunni di ciascun indirizzo, si svolgeranno a richiesta degli studenti e con cadenza mensile le seguenti assemblee:

- o Assemblea dell'indirizzo classico
- o Assemblea dell'indirizzo linguistico
- o Assemblea del biennio dell'indirizzo scienze umane
- o Assemblea del triennio dell'indirizzo scienze umane
- o Comitato dei rappresentanti di classe e di istituto della sede centrale

##### b) Liceo scientifico

presso la sala conferenze dell'edificio, tenuto conto del numero complessivo degli alunni frequentanti , si svolgeranno a richiesta degli studenti e con cadenza mensile le seguenti assemblee:

- Assemblea classi prime dell'indirizzo scientifico
- Assemblea classi seconde dell'indirizzo scientifico
- Assemblea classi terze dell'indirizzo scientifico
- Assemblea classi quarte dell'indirizzo scientifico
- Assemblea classi quinte dell'indirizzo scientifico
- Comitato studentesco dell'Istituto

Le assemblee non possono aver luogo nel mese conclusivo delle lezioni.

Le assemblee avranno la durata di due ore e saranno autorizzate dal dirigente scolastico in modo da non gravare per più di due ore complessive sulla stessa disciplina

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

Le assemblee sono convocate su richiesta dei rappresentanti di Istituto o su richiesta dei rappresentanti delle classi coinvolte.

Il dirigente scolastico ha la facoltà di modificare data e orario delle assemblee ove sussistano motivazioni di carattere didattico o impedimenti oggettivi.

In caso di assemblea autorizzata nelle prime due ore di lezione, gli studenti entreranno regolarmente in classe,dopo l'appello,saranno accompagnati dal docente della prima ora nel luogo destinato all'assemblea

In caso di constatata impossibilità di corretto svolgimento, il dirigente scolastico ha la facoltà di sciogliere l'assemblea e disporre il ritorno degli alunni nelle rispettive classi fino al termine delle lezioni.

## **Art.28. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
- b) I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori del liceo.
- c) Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Preside.
- d) L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe.
- e) L'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure su richiesta del 20% dei genitori.
- f) Il Preside, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'Albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
- g) L'assemblea, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- h) In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi per classi parallele.
- i) All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli insegnanti della classe o dell'istituto.

## **CAPITOLO 5: L' ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **Art.29. SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Il servizio di segreteria è svolto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi del liceo e dal personale addetto all'ufficio.

All'inizio dell'anno il Consiglio di Istituto, previo accordo con la segreteria e nel rispetto dell'orario di lavoro del personale, stabilisce le ore e i giorni durante i quali possono essere richieste informazioni, certificazioni ed altri documenti tenendo presente anche le esigenze di orario degli utenti. Detto orario deve essere esposto al pubblico e venire rispettato.

Tutti i servizi suddetti vanno richiesti ed effettuati tramite l'apposito sportello, mentre l'accesso agli uffici è consentito solo per servizio, su invito o per gravi e motivate ragioni.

### **Art.30. FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi e del Collegio dei Docenti formula al riguardo le sue proposte al Preside.

Ai relativi adempimenti provvede, immediatamente dopo la scadenza del termine fissato per le iscrizioni degli alunni, il dirigente scolastico.

Gli elenchi delle classi formate vengono affissi all'Albo del Liceo.

Eventuali reclami saranno esaminati entro gli otto giorni successivi alla scadenza del termine per la presentazione dei reclami e le decisioni devono essere poste immediatamente a conoscenza dei ricorrenti a cura della segreteria del Liceo.

### **Art.31. ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario delle lezioni è fissato dal dirigente scolastico su proposta del Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Esso deve restare affisso all'Albo del Liceo per l'intera durata dell'anno scolastico.

Il Consiglio d'Istituto fissa l'orario di inizio delle lezioni.

### **Art.32. INTERVENTI DIDATTICI EDUCATIVI INTEGRATIVI**

In base ai criteri generali fissati dal Collegio dei Docenti, accertate le situazioni di difficoltà degli alunni, vengono programmati ed attuati interventi didattici educativi, in base alle disposizioni emanate dal MIM.

### **Art.33. Criteri per la realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate (delibera 161 del 10 dicembre 2014 integrata dalla delibera n. 269 B VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

a) I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i consigli di classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.

b) Il piano per la effettuazione di viaggi e visite viene predisposto ed approvato, per le rispettive competenze, nel corso della prima riunione degli OO.CC. all'inizio dell'anno scolastico.

Le iniziative in ordine ai viaggi scolastici possono essere presentate solo se approvate dal Consiglio di Classe, nella sua prima seduta e comunque entro il 30 novembre, così da consentire al Collegio dei Docenti ed al Consiglio di Istituto di deliberare in merito alle iniziative, ai fini della programmazione didattico-educativa generale e sugli aspetti amministrativi, in tempo utile per la raccolta di almeno tre preventivi di spesa, la conseguente delibera e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni superiori. Al fine di evitare negative ripercussioni sull'attività didattica, dovute all'incrociarsi delle assenze degli studenti e dei docenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto stabilisce il periodo in cui debbono essere svolte tutte le iniziative, o comunque opera in modo da concentrare i viaggi e le visite, al fine di limitare al massimo l'inconveniente prefigurato.

c) Ogni classe può usufruire di un massimo di sei giorni esclusi i festivi per viaggi sia giornalieri che con pernottamento. Il limite minimo di partecipazione è stabilito nei due terzi degli studenti iscritti nelle classi coinvolte. Resta auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate, tenuto conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di entità tale da determinare situazioni discriminatorie. Eventuali deroghe al limite dei due terzi possono essere deliberate dal Consiglio di Istituto. Ai viaggi relativi agli scambi culturali possono partecipare studenti di tutte le classi.

d) I docenti accompagnatori, almeno uno ogni quindici alunni, (1/10 per viaggi all'estero) saranno di norma insegnanti delle classi partecipanti e di materie attinenti alle finalità del viaggio, solo eccezionalmente, in caso di motivata indisponibilità, si potranno individuare altri docenti.

Ciascun docente potrà essere individuato di norma come accompagnatore di un solo viaggio di più giorni o al massimo di due viaggi o visite di un giorno. Gli accompagnatori non potranno essere individuati tra il personale tecnico ed amministrativo. I docenti accompagnatori sono responsabili dell'organizzazione del viaggio e sono i soli che debbono tenere i rapporti con la segreteria della scuola. Il docente accompagnatore individuato come capogruppo dovrà provvedere:

- alla stesura del programma analitico (con esclusione di tempi lasciati a disposizione degli studenti);
- all'invio di detto programma ai genitori degli studenti;
- all'opportuna preparazione degli alunni partecipanti;
- alla successiva acquisizione di consensi scritti dai genitori;
- alla consegna puntuale in segreteria dei consensi e alla verifica che l'intera quota richiesta agli studenti sia stata effettivamente versata;
- alla guida ed alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio;
- ai contatti con gli operatori turistici, durante il viaggio. Si raccomanda agli studenti e ai genitori:

(per i viaggi di un giorno) di effettuare un unico versamento per classe;

(per tutti i viaggi) di effettuare il versamento solo dopo aver verificato il numero dei partecipanti.

Ogni richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Consiglio di Istituto, sottoscritta dai docenti accompagnatori e corredata dalla seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi;
- consenso scritto di chi esercita la patria potestà su ciascun alunno partecipante;
- elenco nominativo dei docenti accompagnatori;
- dichiarazione di detti docenti attestante l'assunzione dell'obbligo della vigilanza degli studenti;
- programma analitico del viaggio.

e) I docenti fanno parte a tutti gli effetti della comitiva e fruiscono del pacchetto turistico, così come acquistato dall'Istituto. Per i viaggi all'estero, nel caso venga acquistato il pacchetto che preveda il trattamento di mezza pensione o di pensione completa, verrà liquidato ai docenti accompagnatori il 25% della diaria giornaliera spettante (C.M. n.51 del 24.7.90). L'eventuale gratuità verrà utilizzata per coprire parte delle spese relative ai docenti accompagnatori. La partecipazione di figli minori di docenti, se consentita, è subordinata al pagamento della quota parte stabilita per gli alunni, non deve comportare aggravio di spesa per gli alunni partecipanti, è subordinata all'effettiva disponibilità di posti e non deve essere di impedimento all'attività obbligatoria di vigilanza che i docenti devono esercitare. E' richiesta anche in questo caso una dichiarazione del docente che sollevi l'amministrazione da ogni responsabilità civile o di infortunio.

f) Al termine del viaggio i docenti accompagnatori trasmetteranno al dirigente scolastico una breve relazione concernente soprattutto l'interesse ed il comportamento degli studenti e contenente osservazioni sull'aspetto organizzativo del viaggio concluso, sugli eventuali inconvenienti verificatisi e sul servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

g) Ogni alunno anticiperà parte (indicativamente il 20%) della quota a suo carico all'atto della propria iscrizione ai viaggi esigenti più giorni e pagherà la restante parte almeno venti giorni prima della data prevista per la partenza. Ad ogni alunno, per qualsiasi motivo rinunciatario, sarà rimborsato solo quanto l'agenzia organizzatrice avrà, secondo i propri regolamenti, ritenuto dover rimborsare all'Istituto. Se consentita, la partecipazione alle visite guidate dei familiari degli alunni che ne facciano richiesta non deve comportare un aggravio di spesa per i singoli alunni partecipanti e i familiari devono rendere alla scuola una dichiarazione che solleva l'Amministrazione da ogni responsabilità civile o da infortuni.

h) Ogni spesa comune relativa al trasporto (escluse quelle necessarie per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani, che potranno essere pagate da ciascun partecipante) al pernottamento ed al vitto deve essere effettuata per il tramite del Liceo e perciò nell'ambito del suo bilancio. L'acquisto individuale del biglietto ferroviario ed il pranzo al sacco (o la consumazione di uno spuntino pagato individualmente) sono ammessi solo per le visite guidate.

i) La trattativa per l'acquisto del pacchetto turistico o della prestazione compete esclusivamente al Consiglio d'Istituto, tramite il dirigente scolastico e la segreteria e, solo su precisa delega del dirigente scolastico, il docente accompagnatore può intrattenere rapporti con l'agenzia nella fase organizzativa del viaggio, mentre, durante il suo svolgimento, tiene tutti i contatti del caso con l'agenzia e gli operatori turistici. Gli studenti non sono autorizzati a contattare le agenzie e gli operatori turistici per richieste di preventivi o altro, né a nome della scuola, né a nome della classe.

l) L'agenzia deve impegnarsi a comunicare, almeno 30 giorni prima del viaggio, l'intestazione e l'ubicazione dell'albergo, per poter esercitare nei 5 giorni lavorativi successivi il diritto di ricasazione della sistemazione prospettata.

m) Non possono essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di lezione.

n) I viaggi d'istruzione non devono coincidere con i fine settimana o l'inizio dei periodi di vacanza o ponti;

o) gli alunni diversamente abili parteciperanno al viaggio d'istruzione accompagnati dal docente di sostegno e dal collaboratore scolastico, se è richiesta l'assistenza di base;

p) per le classi dell'indirizzo linguistico potranno essere organizzati stage linguistici all'estero anche per le classi intermedie e di durata anche superiore ai 5 giorni;

q) Per quanto non espressamente sopra indicato si rinvia alla normativa vigente.

## **CAPITOLO 6: LE ATTREZZATURE**

### **Art.34 ACQUISTI E USO DI ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO**

- a) I docenti, in base alle singole programmazioni approvate dal Collegio dei Docenti, sono tenuti a presentare al dirigente scolastico ogni loro richiesta in ordine alle specifiche esigenze di attrezzature e materiale didattico entro e non oltre il 10 ottobre di ciascun anno scolastico.
- b) Il dirigente scolastico nomina, su indicazione del Collegio dei Docenti, una commissione composta da tre docenti e dal responsabile di magazzino che si occuperà della analisi delle proposte di acquisto, del collaudo ed eventuale scarico di materiali e attrezzature.
- c) La stessa Commissione elabora, entro e non oltre il 20 ottobre, il piano acquisti da sottoporre all'esame e all'approvazione del Consiglio di Istituto, per l'anno scolastico, conseguentemente alle esigenze didattiche dei docenti.
- d) I docenti sono responsabili degli strumenti e dei materiali loro affidati all'inizio dell'anno scolastico e sono tenuti a riconsegnarli al termine dello stesso.
- e) Per i materiali e le attrezzature accidentalmente rovinati o rotti gli stessi docenti consegnatari dovranno stilare un apposito verbale che, assieme all'oggetto danneggiato (o a ciò che ne resta), dovrà essere consegnato al Preside per l'avvio della pratica di scarico.

### **Art.35. ATTREZZATURE E SUSSIDI AUDIOVISIVI**

- Tutte le classi hanno diritto di usufruire delle attrezzature e dei sussidi audiovisivi. I laboratori e le attrezzature sono accessibili agli studenti, anche fuori dell'orario scolastico, per attività didattiche e di ricerca inserite nella programmazione solo in presenza di un docente, previa autorizzazione del Preside.
- Ogni studente o gruppo di studenti è responsabile del materiale inventariato che gli viene affidato durante le attività didattiche e ne risponde in caso di rottura o danneggiamento per cattivo uso o mancata riconsegna.
- Alle dotazioni e all'uso di attrezzature e sussidi è preposto un Coordinatore di settore con i seguenti compiti:
- a) compilare ed aggiornare l'elenco dei sussidi, degli apparecchi, attrezzature e materiali a disposizione; tali elenchi devono essere disponibili per facile consultazione;
  - c) vagliare proposte di acquisto di nuove dotazioni, da trasmettere alla Commissione preposta con motivate relazioni ed indicazioni di spesa;
  - d) predisporre regolamenti concernenti l'uso di attrezzature e sussidi da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali.

### **Art.35 bis. ACCESSO AD INTERNET e USO COMPUTER ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

- a) L'uso di internet e dei computer all'interno della scuola deve essere a fini esclusivamente didattici.
- b) Il docente ha la responsabilità del controllo circa i siti visitati dagli studenti ed è chiamato a rispondere su eventuali disturbi arrecati a terzi.
- c) In qualunque momento si verificasse un uso della connessione in contrasto con l'attività didattica o contrario alle disposizioni di legge il docente o l'assistente tecnico devono immediatamente disattivarla e darne comunicazione al responsabile per i provvedimenti del caso.
- d) E' vietato installare qualunque tipo di software non autorizzato e far uso di giochi e passatempi.
- e) Il docente ed il personale ATA che utilizza computer o la connessione è tenuto ad osservare quanto previsto nei punti precedenti.

### **Art.35 ter. USO TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

È vietato a tutte le componenti della Comunità scolastica l'utilizzo di telefoni cellulari e di altri strumenti elettronici a fini personali durante le lezioni e altre attività didattiche, al fine di consentire il regolare svolgimento delle stesse. Per la disciplina specifica si rimanda ad apposito regolamento.

Agli studenti è fatto divieto di utilizzare materiale che denunci la mancanza di autonomia del lavoro in atto durante le verifiche o sessioni d'esame. Le sanzioni per tale comportamento saranno irrogate, a secondo dei casi, dai singoli docenti o dalla Commissione d'esame.

### **Art.36. BIBLIOTECA**

Il funzionamento della Biblioteca è disciplinato in modo da assicurare la consultazione dei libri ai docenti, al personale della scuola, agli studenti ed ai genitori degli studenti che frequentano l'Istituto. Il prestito è riservato ai docenti, agli studenti, al personale della scuola e ai genitori degli studenti che frequentano l'Istituto. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie e i volumi facenti parte di raccolte a carattere unitario. I libri dovranno essere riconsegnati entro e non oltre 30 giorni dalla data del prestito. Il prestito termina il 15 maggio di ciascun anno scolastico.

### **Art.37. PALESTRA ED ATTIVITÀ SPORTIVE**

All'adeguato espletamento dell'Educazione Fisica è preposta una commissione composta dagli insegnanti della disciplina nel Liceo mediante:

- a) la cura dell'efficienza della palestra e delle altre attrezzature messe a disposizione;
- b) esame di proposte concernenti attività sportive.

## **CAPITOLO 7: GRUPPI OPERANTI NELLA SCUOLA**

### **Art.38. GRUPPI STUDENTESCHI E GRUPPI DI STUDIO**

Tutti gli studenti del Liceo hanno diritto di riunirsi ed organizzarsi autonomamente nell'ambito della scuola per finalità conformi alla Costituzione.

Per le riunioni di gruppi di studenti possono essere usate aule disponibili purché in orario non di lezione e compatibilmente con le possibilità del servizio del personale A.T.A., previa richiesta al dirigente scolastico sottoscritta da almeno due studenti che si assumono la responsabilità del locale e delle attrezzature.

La richiesta deve pervenire alla Presidenza, per motivi organizzativi, almeno 15 giorni prima della riunione, deve contenere le motivazioni della riunione ed essere compatibile con la disponibilità dei docenti, se richiesta, e dei non docenti.

E' comunque auspicabile che anche queste attività vengano programmate all'inizio dell'anno scolastico.

Alle riunioni possono partecipare persone estranee alla scuola solo previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Al termine della riunione il locale deve essere lasciato pulito ed in perfetto ordine. Di questo rispondono i sottoscrittori della richiesta.

Tutti i gruppi possono richiedere alla Presidenza di portare comunicazioni scritte nelle classi anche in orario di lezione, preferibilmente all'inizio o al termine dell'ora.

### **Art.39. GRUPPI DI DOCENTI E PERSONALE A.T.A.**

I docenti e il personale A.T.A della scuola sono liberi di riunirsi nei locali dell'Istituto fuori dell'orario di lezione e di organizzarsi in gruppi per interessi di natura culturale, artistica, didattica o sindacale.

Alle riunioni, previa autorizzazione del dirigente scolastico su richiesta fatta pervenire almeno 7 giorni prima, possono essere invitate anche persone estranee alla comunità scolastica.

Al termine delle riunioni i locali usati devono essere lasciati in perfetto ordine a cura di chi ha indetto la riunione.

#### **Art.40. GRUPPI DI GENITORI**

Le riunioni dei genitori e dei relativi gruppi nei locali della scuola devono avvenire fuori dell'orario di lezione e riguardare problemi attinenti l'attività della scuola.

Le convocazioni devono essere concordate con il Preside e risultare da una richiesta sottoscritta da almeno tre genitori nella quale siano indicati i motivi della riunione.

### **CAPITOLO 8: ATTIVITÀ CULTURALI**

#### **Art.41. ATTIVITÀ CULTURALI**

Il Liceo si rende promotore, attraverso i propri Organi Collegiali, di attività culturali in relazione anche al P.T.O.F.

Le attività interessate dal presente articolo, eccetto quelle già previste dalle programmazioni didattiche, sono autorizzate, previo parere della Commissione, dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte presentate e, nei limiti delle disponibilità di bilancio, potranno essere finanziate, in tutto o in parte, a carico del bilancio della scuola.

#### **Art.42. APERTURA DELLA SCUOLA VERSO L'ESTERNO**

Nei limiti della disponibilità di orario del personale A.T.A., nonché della disponibilità dei propri locali ed attrezzature, la scuola è aperta a tutte le istanze culturali e sociali esterne.

Detta disponibilità si attua mediante la concessione di spazi ed attrezzature per mostre, incontri e convegni a persone, associazioni, enti ed altri organismi democratici operanti nel distretto.

Le attività interessate dal presente articolo sono autorizzate, previo parere della Commissione, dal Consiglio di Istituto che stabilisce, volta per volta, tempi e modalità d'uso. La stessa Commissione cura i rapporti con le altre scuole e con organizzazioni culturali e sociali per avviare iniziative comuni e per promuovere una costante opera di informazione nella scuola su spettacoli, dibattiti, mostre ed altri eventi rilevanti che si svolgono nel distretto.

#### **Art.43. AFFISSIONI DI MANIFESTI**

Il manifesto murale è riconosciuto come strumento valido di comunicazione ai fini di avviso, denuncia, proposta, dibattito da parte di tutte le componenti della scuola.

Essi possono essere affissi negli appositi spazi all'interno della scuola.

Ogni manifesto deve recare la data di affissione, la firma leggibile di chi ne chiede l'affissione e la firma per presa visione del Preside.

Questi può opporsi all'affissione solo nel caso ravvisi nel manifesto una ipotesi di reato. In tal caso il rifiuto deve essere motivato per scritto entro tre giorni, indicando le norme penali cui si fa riferimento. Il manifesto può rimanere affisso non più di due settimane, salvo che si riferisca ad attività di più lunga durata.

Si possono affiggere, sottostando alle medesime norme, anche avvisi di manifestazioni culturali, sportive, politiche, ecc., che vengono tolti appena realizzata la manifestazione stessa.

Qualora nel manifesto vengano riportati brani o ritagli di giornali o riviste, deve essere indicata la pubblicazione dalla quale sono stati tratti e la relativa data.

## **CAPITOLO 9: NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art.44. VALIDITÀ**

Con l'approvazione del presente regolamento, cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni concernenti le materie disciplinate dal presente regolamento.

### **Art.45. PROPOSTEDIMODIFICA**

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per scritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste.

Le proposte possono essere presentate al Consiglio di Istituto dal dirigente scolastico o dalle varie componenti della scuola quando siano sottoscritte da almeno il 20% della componente richiedente.

### **Art.52. RIFERIMENTI**

Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente regolamento si fa riferimento alla C.M.16.4.74n.105, al D.I.28.5.75, ai D.P.R.31.5.74n.416,419,420, al D.P.R. 24.6.98 n.249 Regolamento recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti delle scuole secondarie", alla L.150 / 2024, al DPR 134/2025, al DPR 135/2025 e alla C.M. n. 3392 del 16 giugno 2025.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE “Luigi Pietrobono”**





Piazza Santa Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr)

tel 0775.435157 - fax 0775.434512

codice fiscale 80012730604

email : [FRPM08000L@istruzione.it](mailto:FRPM08000L@istruzione.it)

PEC: [frpm08000l@pec.istruzione.it](mailto:frpm08000l@pec.istruzione.it)

-  Liceo Classico
-  Liceo Linguistico
-  Liceo Scientifico
-  Liceo delle Scienze Umane

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

In applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 / 1998, modificato dal DPR n 235/ 2007)  
approvato dal Consiglio di Istituto il 20.05.2024, aggiornato in considerazione della L.150 / 2024, dei DPR 134/2025  
e DPR 135/2025 e della Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025

## **ART.1 NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti".
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art.2 GIUSTIFICAZIONI, INGRESSO, USCITA**

### **GIUSTIFICAZIONI**

- a) La giustificazione deve essere prodotta il giorno immediatamente successivo all'assenza o al ritardo.
- b) Le assenze e i ritardi sono giustificati on-line sul Registro elettronico dai genitori o da chi ne fa le veci entro il giorno successivo.
- c) Gli alunni che non presentino la giustificazione sono ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà a registrare l'inadempienza sul registro di classe. Qualora l'assenza non venga giustificata neanche nei giorni successivi il coordinatore di classe convocherà i genitori per informarli.

In caso di violazioni ripetute dell'obbligo di giustificazione il coordinatore di classe valuterà la possibilità di proporre al consiglio di classe la sanzione dell'ammonizione scritta con le modalità descritte dal punto c della tabella di classificazione delle sanzioni.

Il coordinatore di classe segnalerà tempestivamente all'ufficio alunni il nominativo dell'alunno che ha superato 10 assenze complessive. L'ufficio provvederà a darne comunicazione alle famiglie.

In caso di frequenza irregolare delle lezioni, senza che sussistano particolari motivi personali documentati, il coordinatore di classe richiamerà verbalmente l'alunno, annotando il richiamo sul giornale di classe e valuterà per i casi più gravi la possibilità di proporre al consiglio di classe la sanzione dell'ammonizione scritta con le modalità descritte dal punto c della tabella di classificazione delle sanzioni.

In caso di assenze prolungate la documentazione giustificativa necessaria per la deroga del numero minimo dei giorni di presenza necessari per la validità dell'anno scolastico (C.M.20 del 2011) va presentata inderogabilmente entro 5 giorni dal rientro a scuola.

### **INGRESSO NELLA SCUOLA**

L'entrata degli alunni è consentita nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

**RITARDI** - dopo le ore 8:10 il docente accoglie l'alunno direttamente in classe, registra l'ora di entrata ma toglie la spunta a "considera presente per l'ora di lezione in tendina". Tale ritardo andrà giustificato dai genitori sul registro elettronico.

▪ dalle 8:50 alle 9:05 il docente accoglie l'alunno direttamente in classe, registrando l'ora di entrata. Tale ritardo andrà giustificato dai genitori sul registro elettronico.

▪ dopo le 9.05 il docente accoglie l'alunno direttamente in classe ma toglie la spunta a

“considera presente per l’ora di lezione in tendina”. Tale ritardo andrà giustificato dai genitori sul registro elettronico.

- dalle ore 9:50 l’ingresso a scuola è consentito eccezionalmente, purché in presenza del genitore o persona delegata e per documentato motivo.

Qualora lo studente arrivasse a scuola quasi al termine dell’ora di lezione, è tenuto ad aspettare presso la portineria il suono della campanella prima di accedere in classe.

Nel caso di numero eccessivo di ritardi, Il Dirigente Scolastico, su segnalazione del coordinatore di classe, ne darà mensilmente comunicazione scritta ai genitori .

In caso di assenza di uno o più docenti, il dirigente può autorizzare l’ingresso posticipato dell’intera classe, solo dopo aver dato comunicazione scritta alle famiglie.

**USCITE** - Le uscite anticipate, ammesse solo per documentati o comprovati motivi, devono sempre avvenire al cambio dell’ora e non prima dell’ultima ora di lezione se non in casi eccezionali e documentati. Gli studenti minorenni devono essere prelevati da un genitore o da un delegato, mentre i maggiorenni devono presentare giustificazione scritta al docente dell’ora. Può essere richiesta l’uscita anticipata di una sola ora; richieste di uscite anticipate di oltre un’ora saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari, ...)

- Potranno essere concesse al massimo 5 uscite anticipate a quadrimestre tranne casi eccezionali e opportunamente documentati.

**Gli ALUNNI MINORENNI** non possono lasciare la scuola da soli prima del termine delle lezioni. In casi particolari come ad esempio per visita medica, per motivi sportivi o in presenza di esigenze impreviste, l’uscita anticipata da scuola è consentita nel solo caso in cui gli studenti siano ritirati dai genitori o da chi ne fa le veci, che pertanto se ne assumono la piena responsabilità.

I genitori inviano la richiesta all’indirizzo [contigentili@liceoalatri.it](mailto:contigentili@liceoalatri.it) (SEDE CENTRALE), [scientifico@liceoalatri.it](mailto:scientifico@liceoalatri.it) (SEDE LICEO SCIENTIFICO) oppure, in caso di impossibilità, la presentano presso il centralino delle rispettive sedi, compilando il Modulo RICHIESTA USCITE ANTICIPATE dalla SCUOLA a cui va allegata la fotocopia del documento dei genitori. Se i genitori non hanno motivata possibilità di provvedere personalmente al ritiro del proprio figlio, possono delegare altra persona, compilando il MODULO DELLA DELEGA AL RITIRO DEL FIGLIO che va consegnato dal genitore in segreteria (sede centrale Palazzo Conti Gentili) o inviato all’indirizzo email [frpm08000l@istruzione.it](mailto:frpm08000l@istruzione.it) con allegata la fotocopia di un documento di riconoscimento dei GENITORI e dello/degli INCARICATO/I entro il 30 settembre 2025.

Si precisa che, nel modulo della delega, si possono indicare come incaricati al ritiro del minore massimo 2 nominativi. L’INCARICATO al ritiro del minore deve presentare il Modulo debitamente firmato e con allegato il documento di riconoscimento oppure inviarlo all’indirizzo [contigentili@liceoalatri.it](mailto:contigentili@liceoalatri.it) per la sede centrale, [scientifico@liceoalatri.it](mailto:scientifico@liceoalatri.it), per la sede dello scientifico.

**Gli ALUNNI MAGGIORENNI** potranno lasciare l’istituto autonomamente solo dopo che i genitori, al compimento della maggiore età del figlio, abbiano presentato presso la segreteria della scuola o inviato all’indirizzo email [frpm08000l@istruzione.it](mailto:frpm08000l@istruzione.it) il modulo DELEGA DELLA FIRMA AI FIGLI MAGGIORENNI firmato da entrambi. I genitori autorizzano così l’uscita anticipata autonoma del proprio figlio da scuola e sollevano il personale scolastico da ogni responsabilità. Prima dell’uscita, gli alunni compileranno il Modulo RICHIESTA USCITE ANTICIPATE PER MAGGIORENNI dalla SCUOLA.

Si sottolinea che frequenti entrate posticipate e uscite anticipate incideranno sul voto di condotta in sede di scrutinio.

## **USCITA DALLA SCUOLA**

L'uscita dalla scuola è disciplinata in modo da garantire la sicurezza degli studenti e del personale.

Gli alunni minorenni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo in presenza dei genitori che inoltreranno una richiesta scritta al dirigente scolastico, utilizzando gli appositi modelli. L'autorizzazione sarà rilasciata dal dirigente scolastico o dal suo sostituto.

In caso di assenza di uno o più docenti, il dirigente può autorizzare l'uscita anticipata dell'intera classe, solo dopo aver dato comunicazione scritta alle famiglie.

Il dirigente scolastico può autorizzare anticipazioni di uscita, per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, su richiesta scritta dei genitori; l'autorizzazione verrà inserita nel registro di classe.

## **Art.3 ALTRE DISPOSIZIONI**

Durante le lezioni gli allievi possono lasciare l'aula solo per gravi motivi e con l'autorizzazione del docente.

E' consentito l'uso dei servizi igienici ad una persona alla volta; devono essere usati esclusivamente i servizi del piano in cui si sta facendo lezione.

Tutti gli allievi devono comunque trovarsi nelle rispettive aule al momento del cambio dei docenti.

Gli spostamenti da un'aula all'altra devono avvenire sollecitamente senza soste o ritardi.

E' fatto divieto agli studenti di abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni.

Durante l'orario di lezione non è consentito l'ingresso e l'accesso ai locali della scuola a persone estranee non autorizzate dalla Presidenza o ai familiari degli allievi salvo che debbano conferire con il Preside, con la Segreteria o con i docenti durante l'orario di ricevimento.

Non possono essere introdotti nell'edificio scolastico oggetti o materiali atti a turbare il regolare svolgimento delle lezioni.

È fatto divieto assoluto introdurre dall'esterno alimenti, eccetto la merenda assegnata dai genitori, e non è consentito festeggiare, in orario scolastico, compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti artigianali privi di tracciabilità e di indicazioni allergeniche."

Gli studenti e il personale del Liceo possono prendere in prestito libri dalla biblioteca, impegnandosi a riconsegnarli al più presto e comunque entro il termine delle lezioni, ad eccezione degli studenti delle ultime classi che devono riconsegnare i testi entro la conclusione degli Esami di Stato.

Si richiama l'attenzione delle diverse componenti della scuola:

- a) al rispetto ed alla pulizia dei locali; gli alunni che arrecassero danno al patrimonio della collettività saranno chiamati a risarcirlo;
- b) al divieto di fumare nei locali della scuola.

I docenti possono allontanarsi dalle lezioni, dopo aver avvertito la Presidenza, soltanto per gravi e giustificati motivi personali.

### **ATTIVITÀ PARASCOLASTICHE**

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di approvazione del PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA, il Collegio dei Docenti determina i giorni e le ore da dedicare alla normale attività didattica e determinando il calendario per le altre attività quali:

- Assemblee di Istituto e di Classe (indicativamente);
- Viaggi di istruzione e visite guidate;
- Altre attività culturali nell'ambito scolastico e cittadino.

Il Collegio dei Docenti fissa altresì, tra gli obiettivi educativi da realizzare, il numero medio di assenze consentito alle classi.

Nel caso in cui tale numero venga superato e in caso di astensioni collettive dalle lezioni non

verrebbero autorizzate le attività di cui sopra. Le stesse attività verrebbero limitate anche nel caso di sospensione dell'attività didattica da parte delle autorità superiori (es. elezioni, maltempo).

#### **Art.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **Principi generali**

1. Il mancato rispetto delle norme di comportamento descritte, l'assunzione di comportamenti che comportino danni alle persone e alle cose e che violino le norme di legge comportano l'adozione da parte della scuola di un provvedimento disciplinare in base ad una classificazione delle sanzioni riportata nella tabella allegata.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità formativa ed educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. 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.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. 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.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

Di norma le sanzioni disciplinari vanno inserite nel fascicolo personale dello studente e, come quest'ultimo, lo seguono in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili.

Inoltre il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

La Giunta Esecutiva delibera in merito alle modalità del risarcimento dei danni; infatti, coloro che, intenzionalmente o per colpevole negligenza abbiano arrecato danni al patrimonio comune, rispondono personalmente del loro operato; nel caso del mancato accertamento delle responsabilità individuali, sentiti i consigli di classe interessati, la classe o le classi coinvolte provvederanno collettivamente al rimborso. Le famiglie degli alunni devono essere avvertite.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe competente o, a seconda dei casi, dal Consiglio di Istituto, e comunicati all'interessato dalla Presidenza entro 5 giorni. Se il provvedimento è rivolto a studente minorenni verrà informata la famiglia.

7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

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

9. La responsabilità civile della Scuola nei riguardi degli alunni si limita all'orario di permanenza degli stessi negli ambienti scolastici.

10. Ogni alunno è responsabile sia degli oggetti personali, come pure del proprio materiale scolastico: il Liceo declina pertanto ogni responsabilità per eventuali furti o danni alle cose subiti dagli allievi, anche se si preoccupa di assicurare nei diversi ambienti un'assistenza adeguata e di creare un clima di massimo rispetto delle persone e delle cose.

11. La tabella di classificazione delle sanzioni allegata è parte integrante del presente regolamento.

## **Art.5 ORGANNO DI GARANZIA INTERNO**

Contro i provvedimenti disciplinari irrogati è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, alunni), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola così composto:

-Dirigente scolastico (presidente), uno studente, un docente e un genitore.

I componenti dell'Organo di garanzia sono designati dal Consiglio di Istituto che provvederà alla nomina di un membro supplente per la componente genitori e alunni per i casi di incompatibilità.

L'Organo di Garanzia deve esprimersi entro 10 giorni: qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso ricorso entro 15 giorni a un Organo di garanzia Regionale, secondo le modalità previste dall'art.2 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007.

Fino alla designazione dei membri dell'Organo di Garanzia, tutti gli eventuali ricorsi saranno esaminati in seno al Consiglio di Istituto.

## **TABELLA DI CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI A FINALITÀ FORMATIVA**

	<b>SANZIONI</b>	<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>FINALITÀ FORMATIVA/ATTIVITÀ PREVISTE</b>
<b>A</b>	<b>Richiamo verbale</b> con annotazione sul registro personale e sul giornale di classe	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ripetuto mancato assolvimento degli impegni di studio</li><li>● Turbativa allo svolgimento delle lezioni</li></ul>	<b>Docente della disciplina</b>	Responsabilizzazione dello studente al rispetto delle regole della comunità scolastica.
<b>B</b>	<b>Richiamo verbale</b> sul registro personale e sul giornale di classe con segnalazione alla famiglia	Frequenza non regolare e senza valide motivazioni, delle lezioni	<b>Coordinatore di classe</b>	Responsabilizzazione dello studente al rispetto delle regole della comunità scolastica.

C	<p><b>Ammonizione scritta</b> sul registro personale e sul giornale di classe con comunicazione alle famiglie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recidiva dei comportamenti per i quali è irrogato il richiamo verbale (punto A)</li> <li>● Mancato rispetto delle disposizioni organizzative della scuola</li> <li>● Mancato rispetto delle indicazioni di sicurezza nei locali della scuola</li> <li>● Comportamenti non dolosi e senza colpa grave che comportino danni alla scuola e al suo patrimonio ( in tali casi, per il principio della riparazione del danno, è dovuto il risarcimento del danno provocato da comportamenti colposi o non rispettosi delle disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola)</li> </ul>	<p><b>Consiglio di classe</b></p>	<p>Responsabilizzazione dello studente al rispetto delle regole della comunità scolastica.</p>
D	<p><b>Allontanamento temporaneo dalla lezione</b></p>	<p>Il provvedimento è adottato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● quando il livello di turbativa impedisce lo svolgimento della lezione</li> <li>● quando si teme il degenerare di situazioni a rischio tra studenti.</li> </ul> <p>(Lo studente allontanato dovrà essere immediatamente sentito dall'Ufficio di Presidenza che valuterà se lo studente debba essere riammesso in classe e disporrà , qualora ne ricorrano gli estremi, gli atti per la irrogazione della sanzione disciplinare prevista)</p>	<p><b>Docente in servizio nella classe</b></p>	<p>Responsabilizzazione dello studente al rispetto delle regole della comunità scolastica.</p>
E	<p><b>Sospensione fino a 2 giorni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comportamenti che offendono la morale, la dignità, le libertà individuali, la coscienza ed il credo di ogni appartenente alla comunità scolastica <ul style="list-style-type: none"> <li>● Danneggiamento colposo dei beni e delle attrezzature scolastiche, per fatti gravi o recidivanti di turbativa scolastica.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Consiglio di classe</b>  Deve essere redatto un verbale che deve contenere:  - Tutti gli estremi dell'episodio  - i nomi di eventuali testimoni  - le ragioni dello studente passibile di sanzione.</p>	<p>Il Consiglio di classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento con l'obiettivo di indurre lo studente a riflettere, comprendere l'errore e migliorare. Le attività si svolgono nella scuola con docenti incaricati.</p>

F	<b>Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recidiva dei comportamenti già indicati nel punto E.</li> <li>• Comportamenti che offendono gravemente la comunità scolastica e i suoi componenti per minacce, oltraggio, furto, danneggiamento doloso e per colpa grave delle attrezzature scolastiche e delle attrezzature di sicurezza</li> </ul>	<b>Consiglio di classe</b> (previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi circostanziati e precisi). Deve essere redatto un verbale secondo le indicazioni di cui al punto E	Attività di cittadinanza attiva e solidale concordate dal Consiglio di classe (e inserite nel PTOF) che favoriscano il senso di responsabilità, solidarietà e rispetto delle regole. Tali attività si svolgeranno presso Enti, associazioni (elenco fornito dall'USR) o presso la scuola stessa, in caso di indisponibilità delle strutture ospitanti. Il consiglio di classe può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberati.
G	<b>Allontanamento dalle lezioni oltre i 15 giorni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (atti violenti, aggressioni, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, anche via web...)</li> <li>• Creazione di una concreta e circostanziata situazione di pericolo per l'incolumità delle persone in riferimento al rischio concreto di reiterazione del comportamento sanzionato</li> </ul>	<b>Consiglio di Istituto</b> previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi circostanziati e precisi. Deve essere redatto un verbale secondo le indicazioni di cui al punto E	Percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica. Il percorso di svolge in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. Se il rientro non è consigliato dalla famiglia, dai servizi sociali o dall'autorità giudiziaria, lo studente può trasferirsi in altra scuola, anche in corso d'anno.
H	<b>Allontanamento dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale /esame di Stato</b>	Reiterazione dei comportamenti di cui al punto precedente (G)	<b>Consiglio di Istituto</b> previa verifica da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi circostanziati e precisi. Deve essere redatto un verbale secondo le indicazioni di cui al punto E	Allontanamento commisurato alla gravità e al permanere del pericolo, con finalità di recupero, ove possibile. Se il rientro non è consigliato dalla famiglia, dai servizi sociali o dall'autorità giudiziaria, lo studente può trasferirsi in altra scuola, anche in corso d'anno.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTIFICA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "Luigi Pietrobono"**





Piazza Santa Maria Maggiore, 6 - 03011 ALATRI (Fr)

tel 0775.435157 - fax 0775.434512

codice fiscale 80012730604

email: [FRPM08000L@istruzione.it](mailto:FRPM08000L@istruzione.it)

PEC: [frpm08000l@pec.istruzione.it](mailto:frpm08000l@pec.istruzione.it)

-  Liceo Classico
-  Liceo Linguistico
-  Liceo Scientifico
-  Liceo delle Scienze Umane

**REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO**

## **Art.1 PRINCIPI**

L'Istituto Magistrale "Luigi Pietrobono" di Alatri con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11.11.1975 n.584 e successive modifiche; Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1995; Legge 16.1.2003 n.3).

Il presente regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti della scuola, sancito in generale dall'art.137 del Trattato di Nizza, dall'art.32 della Costituzione e dal D.lgs.19.9.1994 n.626 e successive modifiche.

La scuola, inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art.3 lettera d),D.P.C.M. 14.12.1995,in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla Legge11.11.1975,n.584,con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

## **Art.2 LOCALI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

E' fatto divieto assoluto di fumo e di utilizzo delle **sigarette elettroniche** negli **spazi interni e nelle pertinenze esterne** delle due sedi dell'Istituto.

## **Art.3 SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

Il Dirigente Scolastico individua con proprio provvedimento i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo, in attuazione dell'art.4, comma 1, lettera b) della D.P.C.M. 14.12.1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale operativamente più presente e da contatto con il pubblico nelle varie articolazione delle strutture.

E' compito dei responsabili vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i responsabili possono chiedere la collaborazione dei Nuclei Antisofisticazioni dei Carabinieri.

Le disposizioni di Legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

## **Art.4. SANZIONI**

Fumare all'interno dell'istituto e delle sue pertinenze comporta richiamo verbale e annotazione sul registro, la comminazione (per i maggiorenni) della sanzione amministrativa a seguire e la convocazione dei genitori o tutori. In caso di comportamento reiterato, è prevista la sospensione dalle lezioni. Gli organi competenti sono il D.S. e/o il docente anche su segnalazione del personale ATA. In caso di richiesta di sospensione, si convocherà il Consiglio di classe.

Così come stabilito dall'art.7 L.584/1975, come modificato dall'art.52 comma 20 L.448/2001 e dall'art.10 L.689/1991 come modificato dall'art.96 D.lgs.507/1999, trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate ) con codice tributo 131T, oppure presso gli

Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto Magistrale “L.Pietrobono” – Alatri)

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200,00 a € 2000,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a provvedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

#### **Art.5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art.3 procedono all'accertamento della violazione e dalla redazione in duplice copia del relativo verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della scuola.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Frosinone, così come previsto dall'art.17 della L.689/1991. Una copia del rapporto va consegnata al Dirigente Scolastico.

I soggetti di cui all'art.3, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

#### **Art.6. RAPPORTO CON LA PREFETTURA**

La materia in oggetto è sottoposta alla vigilanza della Prefettura di Frosinone con la quale l'Istituto “Luigi Pietrobono” mantiene rapporti di costante informazione.

#### **Art.7. NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

## **INDICE**

CAP. 1: LA COMUNITÀ SCOLASTICA

CAP. 2: COMPONENTI E SOGGETTI DEL LICEO

CAP. 3: GLI ORGANI COLLEGIALI

CAP. 4: LE ASSEMBLEE

CAP. 5: L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

CAP. 6: LE ATTREZZATURE

CAP. 7: GRUPPI OPERANTI NELLA SCUOLA

CAP. 8: ATTIVITÀ CULTURALI E ARTISTICHE

CAP. 9: NORME TRANSITORIE E FINALI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO