



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato dal C.d.D Il 17 dicembre '08
Approvato dal C.d.I il 27 gennaio '09



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Alessandro Volta" FROSINONE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

<u>Titolo 1 –</u>	<u>FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA</u>	
	<u>NELLA SCUOLA</u>	4
<u>ART.1 -</u>	<u>GLI ORGANI COLLEGIALI</u>	4
<u>ART.2 -</u>	<u>DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA</u>	7
<u>ART.3 -</u>	<u>PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	7
<u>Titolo 2 –</u>	<u>ORARI DELLE LEZIONI E DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA</u>	
	<u>DEGLI STUDENTI</u>	7
<u>ART.4 -</u>	<u>ORARIO DELLE LEZIONI</u>	7
<u>ART.5 -</u>	<u>ASSENZE E RITARDI</u>	8
<u>ART.6 -</u>	<u>USCITE ANTICIPATE</u>	8
<u>ART.7 -</u>	<u>STUDENTI PENDOLARI</u>	9
<u>ART.8 -</u>	<u>PRESENZA IN CLASSE</u>	9
<u>ART.9 -</u>	<u>VIGILANZA SUGLI ALUNNI DA PARTE DEGLI INSEGNANTI</u>	9
<u>Titolo 3 –</u>	<u>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</u>	10
<u>ART.10 -</u>	<u>IL LIBRETTO SCOLASTICO</u>	10
<u>ART.11 -</u>	<u>RAPPORTI GENITORI-INSEGNANTI</u>	10
<u>ART.12 -</u>	<u>RAPPORTI CON LA DIRIGENZA</u>	10
<u>ART.13 -</u>	<u>ACCESSO ALLA SEGRETERIA</u>	10
<u>ART.14 -</u>	<u>ALTRE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA</u>	11
<u>Titolo 4 –</u>	<u>NORME DI COMPORTAMENTO</u>	10
<u>ART.15 -</u>	<u>DOVERI DEGLI STUDENTI</u>	11
<u>ART.16 -</u>	<u>RAPPORTI CON LE COSE</u>	11
<u>ART.17 -</u>	<u>USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI</u>	12
<u>ART.18 -</u>	<u>SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO</u>	12
<u>ART.19 -</u>	<u>CUSTODIA DEI LOCALI E DEI MATERIALI</u>	13
<u>ART.20 -</u>	<u>DANNI AI MATERIALI O AGLI ARREDI</u>	13



<u>ART.21 -</u>	<u>SICUREZZA.....</u>	13
<u>Titolo 5 -</u>	<u>ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEE DEI GENITORI.....</u>	14
<u>ART.22 -</u>	<u>ASSEMBLEE DI CLASSE.....</u>	14
<u>ART.23 -</u>	<u>ASSEMBLEE DI ISTITUTO.....</u>	15
<u>ART.24 -</u>	<u>ASSEMBLEE DEL COMITATO STUDENTESCO.....</u>	15
<u>ART.25 -</u>	<u>ASSEMBLEE DEI GENITORI.....</u>	16
<u>Titolo 6 -</u>	<u>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</u>	16
<u>ART.26 -</u>	<u>NORME PER VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</u>	16
<u>Titolo 7 -</u>	<u>NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENI (REGOLAMENTO DI DISCIPLINA).....</u>	17
<u>Titolo 8 -</u>	<u>PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE.....</u>	17
<u>ART.27 -</u>	<u>PERSONALE DOCENTE.....</u>	17
<u>ART.28 -</u>	<u>PERSONALE NON DOCENTE.....</u>	18
<u>ART.29 -</u>	<u>PRESTAZIONE D'OPERA DA PARTE DI ESTERNI.....</u>	20
<u>Titolo 9 -</u>	<u>NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.....</u>	22
<u>ART.30 -</u>	<u>BIBLIOTECA, PRESTITO DEI LIBRI DI TESTO E FOTOCOPIATRICI.....</u>	22
<u>ART.31 -</u>	<u>TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....</u>	22
<u>ART.32 -</u>	<u>SANZIONI.....</u>	22
<u>ART.33 -</u>	<u>IMPUGNAZIONI.....</u>	22
<u>ART.34 -</u>	<u>APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO.....</u>	23
<u>ART.35 -</u>	<u>MODIFICA DEL REGOLAMENTO.....</u>	23
<u>ART.36 -</u>	<u>DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI FONDAMENTALI.....</u>	23
<u>ART.37 -</u>	<u>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....</u>	23



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

*“La scuola deve essere per i giovani un luogo
protetto in cui provare ad allargare le ali , in
cui cominciare a vivere in gruppo imparando
a sviluppare le capacità razionali ma anche
gestire l'emozione e i sentimenti”.*

V. Andreoli

PREMESSA

Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità - una comunità educante - e deve avere regole di comportamento che contemperino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti.

Titolo 1 – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA

Art.1 - Gli Organi Collegiali

1) Convocazione ordinaria

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e deve essere portato a conoscenza degli interessati nelle modalità sotto indicate:

- per il Consiglio di Istituto devono essere recapitate ai membri lettere raccomandate a mano;
- per il Collegio dei Docenti deve essere predisposto un avviso scritto;
- per i Consigli di Classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il calendario che deve essere approvato dal Collegio dei Docenti.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

2) Convocazione straordinaria

- Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
- I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

3) Verbalizzazione

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

4) Sedute del Consiglio di Istituto

Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Consiglio di Istituto sono disciplinate da autonomo regolamento delle adunanze.

5) Sedute del Collegio dei Docenti

le sedute del collegio dei docenti sono disciplinate dal seguente regolamento:

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Convocazione

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico, notificata ai singoli docenti, almeno 5 giorni prima della data della riunione.

Laddove possibile, la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al collegio preparate dal dirigente scolastico, dalle commissioni espresse dal collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

Ordine del giorno

Entro le prime due riunioni il collegio docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal dirigente scolastico tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Modalità di presentazione delle proposte

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno riportare le seguenti indicazioni:

- I) punto all' o.d.g. a cui esse si riferiscono
- II) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta
- III) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere
- IV) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

Discussione preliminare e pubblicazione

I singoli docenti tre giorni prima della data di convocazione del collegio possono far pervenire al Dirigente scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il dirigente scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al collegio le proposte.

Il giorno prima della data di convocazione del collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in sala docenti ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

Dibattito collegiale

1) Il Dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta o in alternativa alla fine della seduta .

Gli altri interventi del dirigente scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il dirigente scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

2) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

3) Il Dirigente scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:

- a) di richieste di chiarimenti
- b) di proposte in rettifica o in alternativa
- c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.

4) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTE018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Votazioni

Il dirigente scolastico in qualità di presidente del collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il dirigente scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

Aggiornamento collegio

La durata massima di una riunione del collegio docenti è di quattro ore.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

Convocazione straordinaria

Il dirigente scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il collegio *ad horas* con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

Verbalizzazione

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi che devono essere consegnate al segretario in forma scritta.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del collegio.

La copia del verbale da approvare viene affissa all'albo dei docenti almeno tre giorni prima della riunione successiva del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Art.2 - Democrazia nella scuola

All'interno dell'Istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.

Tutte le componenti possono affiggere comunicati o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno dell'istituto, previa presa visione da parte della dirigenza. Non è consentita l'affissione in altri spazi o sui muri, né l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al progetto educativo della scuola.

Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta presentata al Dirigente.

Art.3 - Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto, così come definito dall'art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica, ed è sottoposto a revisione ogni anno. Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti.

Titolo 2 – ORARI DELLE LEZIONI E DISCIPLINA DELL'ENTRATA E DELL'USCITA DEGLI STUDENTI

Art.4 - Orario delle lezioni

1) Il Consiglio di Istituto fissa l'orario delle lezioni, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. La stesura dell'orario giornaliero, per insegnanti e classi, è fatta dal Dirigente. Sono di competenza della Dirigenza anche le variazioni e gli aggiustamenti dell'orario, secondo le necessità della scuola.

2) L'orario settimanale delle lezioni viene stabilito, secondo i programmi dei singoli indirizzi di studio, tenendo conto degli orari dei servizi di trasporto pubblico, dell'esigenza di una corretta alternanza delle discipline di studio .

3) Gli insegnanti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino. Gli alunni devono trovarsi in classe all'inizio delle lezioni.



4) Durante le lezioni gli alunni possono lasciare la classe solo se autorizzati dal docente. Gli spostamenti e le attività di alunni e classi devono svolgersi in modo da non disturbare il lavoro delle altre classi.

Art.5 - Assenze e ritardi

1) Per consentire una trasparente ed efficace comunicazione con la famiglia e adeguati interventi in casi di necessità, i genitori depositano in dirigenza

- le loro firme autografe;
- il loro numero telefonico ed il recapito in caso di urgenza;
- gli eventuali nominativi di persone autorizzate ad agire in loro vece in particolari circostanze.

La firma del genitore deve essere riportata anche sul libretto personale, che l'alunno deve sempre portare con sé a scuola.

2) Ogni assenza dalle lezioni e ad ogni altra attività scolastica che l'alunno è obbligato a frequentare deve essere giustificata dal genitore o dall'alunno maggiorenne. Al momento in cui riprende la frequenza, l'alunno deve presentare al Dirigente, o al docente da lui delegato, la richiesta scritta di giustificazione, debitamente firmata dal genitore o da lui stesso, se maggiorenne. L'entrata in ritardo dopo la prima ora deve essere seriamente motivata e concessa dalla presidenza.

3) L'alunno che si presenta dopo assenza o ritardo senza giustificazione scritta può essere provvisoriamente ammesso alle lezioni dalla dirigenza, fermo restando l'obbligo di presentare giustificazione scritta entro il giorno successivo o al massimo entro il secondo giorno. Qualora un alunno si assenti frequentemente o sistematicamente o per periodi prolungati la dirigenza, in assenza di notizie, valuterà l'opportunità di avvisare la famiglia e/o di richiedere un colloquio coi genitori.

4) In caso di assenze collettive riguardanti una o più classi o di altri casi particolari di assenze la Dirigenza, prima di emettere il provvedimento di giustificazione sulla base delle richieste sottoscritte dai genitori, può udire, se il problema riguarda l'intero istituto, il parere dell'Organo di Garanzia di cui all'art.33 del presente regolamento ovvero il parere dei Consigli di Classe interessati tramite il docente coordinatore di classe.

5) L'assenza o il ritardo non giustificati costituiscono infrazione disciplinare, a norma del successivo Titolo 7, e comportano i seguenti provvedimenti:

- avviso alle famiglie tramite lettera/telefonata/e-mail/SMS/sito web;
- possibili conseguenze sulla valutazione comportamentale, se reiterato.

6) Le ore di ritardo accumulate durante l'anno scolastico, per motivazioni non derivanti dalla riorganizzazione giornaliera, saranno trasformate in giorni cumulabili ai giorni di assenza effettuati dallo studente e concorreranno alla certificazione della validità dell'anno scolastico.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Art.6 - Uscite anticipate

L'alunno minorenni può uscire dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni o dalle attività obbligatorie solo se prelevato personalmente da una delle persone che hanno depositato la firma in dirigenza. All'alunno maggiorenne l'uscita anticipata sarà concessa solo con documentazione comprovante la necessità. La vigilanza della scuola sull'alunno cessa dal momento dell'uscita.

Art.7 - Studenti pendolari

Gli orari di inizio e fine delle lezioni sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenuti presenti i vincoli imposti dai trasporti pubblici, in modo che tutti gli studenti, anche pendolari, possano arrivare ed uscire da scuola in orario. Da ciò consegue che gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dovrebbero costituire eventi straordinari, tanto da escludere la necessità, da parte della dirigenza, di concedere permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita in anticipo. Eventuali eccezioni potranno essere ammesse solo per quegli alunni per i quali il Dirigente abbia verificato l'assenza di trasporti alternativi. I permessi verranno rilasciati solo su richiesta scritta e motivata della famiglia, con l'indicazione dell'orario dei mezzi di trasporto utilizzati. I permessi verranno annotati sul libretto scolastico.

Art.8 - Presenza in classe

Gli alunni non possono allontanarsi, individualmente o collettivamente, dalle aule in orario di lezione senza l'approvazione dell'insegnante. In tal caso l'assenza dall'aula deve limitarsi a un tempo strettamente necessario (ad esempio per recarsi alla toilette).

Gli alunni non possono uscire dall'aula nel cambio dell'ora.

Inoltre, gli alunni non si recheranno in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule momentaneamente vuote, senza la esplicita autorizzazione degli insegnanti responsabili della vigilanza.

Gli studenti possono accedere ai laboratori, alle aule speciali e alla palestra solo se accompagnati da un insegnante.

Gli alunni non potranno abbandonare l'aula neppure al termine dei compiti scritti o delle prove di laboratorio.

La presenza è obbligatoria non solo alle lezioni, ma anche ad ogni altra attività didattica programmata per le classi dal rispettivo Consiglio di Classe.

Per Educazione Fisica, chi viene temporaneamente esonerato dalle attività pratiche è però tenuto alla presenza per la parte teorica e a seguire il docente in palestra

Gli studenti sorpresi a vagare per l'istituto durante le ore di lezione senza motivo e senza autorizzazione dell'insegnante, dopo un primo richiamo saranno oggetto di sanzioni ai sensi del successivo Titolo 7 (Regolamento di disciplina).



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Gli studenti che in alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica hanno optato per lo studio individuale devono restare nell'aula loro appositamente destinata.

Art.9 - Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti

La vigilanza sugli alunni all'interno dell'istituto e in ogni attività didattica programmata dal Consiglio di Classe, anche fuori dall'edificio scolastico, è compito degli insegnanti.

Durante le ore di lezione la vigilanza in classe è compito del docente assegnato secondo l'orario alla classe.

Nel cambio dell'ora gli insegnanti saranno sollecitati negli spostamenti.

Il trasferimento degli studenti nei laboratori, nelle aule speciali e in palestra avviene a cura dell'insegnante che li deve prelevare ed accompagnare sia all'andata che al ritorno.

Al termine delle lezioni, l'insegnante dell'ultima ora si accerta che la propria classe abbandoni l'aula.

Titolo 3 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art.10 - Il libretto scolastico

Il libretto scolastico è il documento fondamentale di comunicazione tra scuola e famiglia: i genitori lo ritireranno di persona presso la segreteria al più presto, ad inizio di ogni nuovo anno scolastico, avendo cura di depositare subito sul libretto stesso la loro firma.

Ogni comunicazione riguardante assenze, ritardi, richieste di uscite anticipate e altro devono essere fatte solo tramite il libretto scolastico; non verranno accettate comunicazioni su diari o tanto meno su fogli liberi che non permettono un adeguato controllo delle situazioni personali. Per tali ragioni gli studenti devono avere il libretto sempre con sé.

In caso di smarrimento o di esaurimento del libretto, gli interessati dovranno farne denuncia in segreteria e chiedere il duplicato il più rapidamente possibile. In tale caso verrà addebitato il valore del libretto stesso (quantificato in 5.00 euro e rivedibile con provvedimento del Consiglio di Istituto).

Ogni volta che si esauriscono parti fondamentali delle giustificazioni del libretto personale, è necessario richiederne uno nuovo presso la segreteria.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Art.11 - Rapporti genitori-insegnanti

I colloqui individuali con gli insegnanti (e/o con il coordinatore della classe) si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti ad inizio di anno scolastico e comunicate alle famiglie.

Si terranno inoltre tre incontri collegiali pomeridiani, in date definite dal Collegio dei Docenti: il calendario verrà comunicato per iscritto alle famiglie.

Art.12 - Rapporti con la Dirigenza

Il Dirigente Scolastico si rende disponibile per alunni e genitori che necessitino di un colloquio.

Art.13 - Accesso alla segreteria

L'orario di apertura viene esposto all'inizio di ogni anno scolastico ed è consultabile sul sito Web della scuola all'indirizzo www.voltafr.it, viene redatto sulla base delle esigenze scolastiche dal D.S.G.A. in accordo con il Consiglio di Istituto e comunicato agli alunni e alle famiglie. Art.14 - Altre comunicazioni scuola-famiglia

Art.14 Altre comunicazioni scuola – famiglia

Altre comunicazioni da parte della scuola alle famiglie verranno inviate o tramite lettera scritta spedita per posta direttamente alle famiglie, o tramite avviso scritto inviato alle famiglie tramite gli alunni (in tal caso con cedolino di riscontro da sottoscrivere da parte dei genitori e da riconsegnare il giorno successivo a scuola), o tramite SMS.

Titolo 4 – NORME DI COMPORTAMENTO

Art.15 - Doveri degli studenti

- 1) Lo studente è puntuale e assiduo alle lezioni, si presenta a scuola con il materiale didattico occorrente, si assenta solo per seri motivi, per i quali è obbligato a presentare, al rientro, giustificazione.
- 2) Non si accettano giustificazioni per impreparazioni o per lavori non svolti, eccettuati casi particolari e a sola discrezione dell'insegnante. E' pertanto dovere di ogni alunno, rimasto assente alle lezioni, informarsi presso i compagni di classe circa il lavoro svolto o di consultare il registro di classe.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

- 3) In ogni momento della vita scolastica lo studente mantiene un comportamento serio, educato e corretto, rispettoso nei confronti dei compagni e del personale della scuola.
- 4) Lo studente rispetta e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e le strutture.
- 5) Lo studente utilizza le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, secondo le regole e le procedure prescritte e le norme di sicurezza.
- 6) Lo studente risarcisce i danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature, anche in concorso con altri, da un comportamento difforme da quanto prescritto.
- 7) Lo studente informa i genitori dei risultati scolastici ed è il tramite per le comunicazioni scuola – famiglia.
- 8) Gli alunni potranno accedere alla segreteria secondo l'orario stabilito.
- 9) Durante le attività didattiche è vietato l'uso di telefoni cellulari e analoghi dispositivi (salvo specifiche autorizzazioni da parte del docente).
- 10) E' vietato effettuare riprese audio/video (con qualsiasi mezzo) non autorizzate, in qualsiasi parte degli spazi interni ed esterni attinenti alla scuola.
- 11) E' vietato usare impropriamente l'accesso ad Internet nei laboratori della scuola.
- 12) E' vietato fumare in tutti i locali interni dell'istituto
- 13) Lo studente si attiene, in generale, alle indicazioni del personale della scuola.

Art.16 - Rapporti con le cose

- 1) Poiché la scuola nel suo insieme e le singole attrezzature sono beni della comunità scolastica messi a disposizione di alunni e docenti, tutti sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare, gli alunni avranno la massima cura degli arredi, degli strumenti e delle macchine e sono tenuti a segnalare subito all'insegnante eventuali danni constatati. Se non osservano questa norma, l'alunno o il gruppo degli alunni che per ultimo ha operato nell'aula, nel laboratorio o in altro ambiente in cui viene rilevato il danno sarà ritenuto responsabile e tenuto anche a risarcire il danno, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.
- 2) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine utilizzate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano usati solo per il fine a cui sono destinati. In particolare, per i laboratori vanno definite e comunicate norme precise al fine di evitare utilizzi impropri. I docenti hanno l'obbligo di vigilare, durante le lezioni, sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si rechino danno alle persone e alle cose. Eventuali danni da essi constatati o ad essi segnalati, nelle aule o in altri ambienti didattici, vanno comunicati immediatamente alla Dirigenza.
- 3) Ognuno è tenuto a custodire beni di sua proprietà. La scuola non risponde di beni o oggetti personali (libri, occhiali, denaro, preziosi, telefoni cellulari...) lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule o in altri ambienti della scuola.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

4) L'accesso alla palestra per le lezioni di Educazione Fisica richiede che gli alunni abbiano l'abbigliamento idoneo. Gli alunni possono sostare negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica (perché esonerati) restano comunque sotto la vigilanza dell'insegnante. Anche per la palestra vanno definite e comunicate dagli insegnanti di Educazione Fisica norme adeguate.

5) Per il funzionamento di biblioteca, laboratori, aule audiovisivi, ecc. saranno stabilite apposite norme cui tutte le componenti dovranno attenersi.

Art.17 - Uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici

1) In conformità alle linee di indirizzo emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Prot. n.30/dip./segr. del 15/03/2007), è assolutamente vietato a tutti (fanno eccezione gli insegnanti responsabili della sicurezza) usare telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Gli alunni in possesso di un telefono cellulare avranno cura di tenerlo, durante le lezioni, rigorosamente spento.

2) In riferimento alla Direttiva n.104 del 30 novembre 2007, emanata dal Ministero della Pubblica Istruzione, si fa divieto agli studenti di utilizzare, all'interno della scuola, fotocamere, videocamere o registratori vocali inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. A maggior ragione è vietata la diffusione o la comunicazione sistematica (per esempio tramite internet o MMS) delle immagini, dei suoni e dei filmati acquisiti con i suddetti mezzi all'interno della scuola. Le violazioni di tali regole si configurano come infrazioni disciplinari sanzionabili ai sensi del successivo Titolo 7 (Regolamento di Istituto).

3) La raccolta, conservazione, utilizzazione e divulgazione a terzi dei dati di cui al comma precedente può configurare, ai sensi della normativa vigente, un "trattamento" di dati personali (anche sensibili) soggetto ad obblighi di informativa e di acquisizione del consenso dell'interessato. La violazione del diritto degli individui alla protezione dei dati personali è punito dalla legge.

4) L'acquisizione di immagini, suoni e filmati da parte del personale della scuola deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali e, comunque, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di privacy.

Art.18 - Spostamenti all'interno dell'istituto

Gli alunni che dalle aule devono recarsi in laboratorio, palestra o altro ambiente dell'istituto, si sposteranno in ordine e in silenzio, mantenendo sempre un comportamento corretto e educato.



Art.19 - Custodia dei locali e dei materiali

I laboratori, le aule speciali, le palestre, gli uffici, le biblioteche ed in genere i locali in cui sono custoditi i beni di valore rilevante devono rimanere chiusi a chiave, se non custoditi, nelle ore in cui non vengono utilizzati.

Le chiavi dei predetti locali sono custodite a cura dei collaboratori scolastici in un'apposita bacheca e possono essere ritirate previa apposizione della firma sul registro di prelievo, ove verranno indicati anche l'ora di ritiro e quella di restituzione.

Sono autorizzati a prelevare le chiavi gli insegnanti che usano i locali per ragioni didattiche, gli aiutanti tecnici e gli assistenti amministrativi (limitatamente ai locali a cui sono addetti) ed i collaboratori scolastici (solo nei locali in cui devono prestare servizio).

Il consegnatario della chiave risponde dello stato dei locali per tutto il periodo della consegna. Il consegnatario che entrando nei locali verifica l'esistenza di danni o la mancanza di oggetti deve avvertire quanto prima la Dirigenza.

Gli ingressi dell'istituto devono essere sempre custoditi.

E' proibito l'accesso al centralino telefonico.

Gli strumenti, gli arredi ed ogni altro bene mobile di proprietà dell'istituto possono essere trasportati fuori dall'istituto solo nei seguenti casi:

- per ragioni di servizio o manutenzione, previa autorizzazione della dirigenza;
- per essere utilizzati in esercitazioni didattiche al di fuori delle classi, accompagnate dal rispettivo insegnante che è tenuto a chiedere alla dirigenza l'autorizzazione a trasportare l'oggetto all'esterno.

Art.20 - Danni ai materiali o agli arredi

Chi provoca danni ai materiali o alle strutture dell'istituto è tenuto a rifondere il danno provocato, se questo è dovuto a ingiustificabile ignoranza, incuria o dolo, nella misura che verrà stabilita dal Dirigente o, in caso di danni ingenti, dal Consiglio di Istituto.

Gli accertamenti sulla responsabilità degli allievi, relativamente al danno provocato, sono eseguiti o dal Dirigente Scolastico, se l'importo del danno pro capite è modesto, o dal Consiglio di Classe, se l'importo del danno è rilevante.

Art.21 - Sicurezza (Testo unico salute e sicurezza D.Lgs n°81 /08, D.Lgs 626/94 – D.M. 29/9/98 n.382)

Tutti gli "utenti" della scuola devono essere informati e formati sulle norme di sicurezza. Gli "utenti", a loro volta, sono tenuti a seguire le direttive di formazione predisposte.

1)Dirigente scolastico



Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro (D.Lgs 626/94 – Testo unico salute e sicurezza D.Lgs n°81 /08) assicura tramite il responsabile della sicurezza (RSPP):

- a) adozione di misure protettive riferite a locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) redazione del documento di valutazione dei rischi esistenti;
- c) elaborazione del piano di evacuazione nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione adottate e gli eventuali miglioramenti programmati;
- d) designazione del personale incaricato per l'attuazione delle misure;
- e) informazione e formazione rivolte agli studenti per gli aspetti generali (modalità di evacuazione) e particolari (comportamento nei laboratori);
- f) informazione e formazione rivolte al personale con aggiornamento periodico e formazione iniziale per i nuovi assunti.
- g) revisione dei documenti di cui alle precedenti lettere "b" e "c" in caso di variazioni dei luoghi e delle situazioni;
- h) organizzazione periodica di un corso di primo soccorso da tenere per gli addetti all'emergenza e di un corso per addetti all'antincendio.

2) Docenti

Tutti i docenti sono tenuti a conoscere, rispettare e far rispettare le norme antinfortunistiche e di sicurezza

I docenti che utilizzano laboratori e palestre devono, all'inizio dell'anno scolastico, portare a conoscenza degli alunni sia eventuali pericoli presenti sia le norme da seguire per evitarli.

I docenti che utilizzano i laboratori, potranno svolgere solo le prove sperimentali comunicate ed inserite nel documento di valutazione dei rischi, ogni eventuale variazione dovrà essere comunicata ed effettuata solo dopo aver ricevuto autorizzazione scritta. Essi adotteranno tutte le misure di sicurezza previste per prevenire i pericoli connessi allo stoccaggio, all'uso e allo smaltimento delle sostanze e dei preparati pericolosi.

3) Personale non docente

Il personale non docente addetto all'utilizzo di apparecchiature elettriche deve, preventivamente leggere le istruzioni per l'uso e la manutenzione ordinaria delle macchine, segnalare eventuali anomalie.

Il personale non docente addetto alle attività di pulizia e di riordino dei locali e degli arredi deve prevenire i rischi connessi al deposito e conservazione dei detersivi, all'utilizzo di sostanze chimiche per detergere, all'impiego di scale pieghevoli .

3) Studenti

Gli studenti partecipano alle prove di evacuazione con la massima serietà (consapevoli che si potrebbe rischiare molto se ci si trovasse impreparati di fronte ad una vera emergenza). Sono tenuti a segnalare tempestivamente situazioni di pericolo ad un docente o ad un operatore scolastico. Sono tenuti a prestare la massima attenzione e rispetto delle norme antinfortunistiche e di sicurezza impartite dagli insegnanti.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Titolo 5 – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee degli studenti e dei genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994 agli articoli 12, 13, 14, 15 e dalla normativa emanata dal Dipartimento per i Servizi nel Territorio - Direzione Generale per lo status dello studente, per le politiche giovanili e le attività motorie - prot.n.4733/A3 del 26 novembre 2003.

Art.22 - Assemblee di classe

Le assemblee di classe degli studenti sono considerate attività scolastica, con i relativi obblighi di presenza e di giustificazione in caso di assenza.

Si può tenere non più di un'assemblea di classe al mese durante l'orario delle lezioni, con durata massima di due moduli orari. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

La richiesta di assemblea di classe dovrà pervenire al Dirigente almeno cinque giorni prima della data stabilita, dovrà essere fatta dai rappresentanti di classe sull'apposito modulo delle assemblee di classe e dovrà riportare:

- l'ordine del giorno;
- la firma degli insegnanti che acconsentono a far svolgere l'assemblea durante le loro ore di lezione.

I rappresentanti di classe cureranno anche un breve verbale dell'assemblea stessa su altro modulo che va riconsegnato in dirigenza prima possibile.

L'insegnante che ha concesso l'assemblea può, su richiesta degli alunni o per lasciare più libera la discussione, uscire dalla classe durante l'assemblea stessa, dopo aver responsabilizzato nei confronti della classe i rappresentanti. L'insegnante è però tenuto a restare nelle vicinanze e a vigilare sul corretto andamento dell'assemblea, per interromperla ove essa non abbia un regolare svolgimento.

Art.23 - Assemblee di istituto

Si può tenere non più di un'assemblea di istituto al mese durante l'orario delle lezioni, con durata dell'intera giornata scolastica.

Il numero massimo di assemblee di istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e/o scientifici alle quali partecipino esperti autorizzati dal Consiglio di Istituto, è di quattro all'anno. Tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti giorni di lezioni.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per svolgere attività di ricerca, di seminario o per lavori di gruppo; anche tali assemblee sono da considerare a tutti gli effetti giorni di lezioni.

Le assemblee di istituto possono articolarsi anche come assemblee di classi parallele.

Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio.

All'inizio dell'anno scolastico verrà predisposto un "Piano per le assemblee d'istituto" che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

La richiesta scritta di assemblea dovrà essere presentata al Dirigente almeno 5 giorni prima della data prevista, o dai rappresentanti di istituto o dal 10% degli studenti appartenenti ad almeno cinque classi. La richiesta dovrà contenere l'ordine del giorno, che andrà rigorosamente rispettato. Il Dirigente, accertata la regolarità della richiesta, indice l'assemblea dandone contestualmente comunicazione alle classi e, tramite gli alunni, alle famiglie. Dell'assemblea sarà redatto verbale da parte degli alunni rappresentanti di istituto.

Il Dirigente o un suo delegato ha potere di intervento nel caso l'assemblea non si svolga in conformità rispetto a quanto stabilito nel "Piano per le assemblee d'istituto" o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art.24 - Assemblee del Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco di istituto è costituito da tutti i rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di Classe. Il Comitato Studentesco ha una funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle assemblee di istituto.

Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto

Art.25 - Assemblee dei genitori

Le eventuali assemblee richieste dai genitori sono regolate dal D.Lgs. n.297 del 16 aprile 1994, art.15.

I rappresentanti dei genitori che ne fanno richiesta concorderanno data e orario di svolgimento di volta in volta con la dirigenza, che indicherà il locale disponibile.

Titolo 6 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare uscite didattiche, visite aziendali, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali e soggiorni di studio che rappresentano una effettiva integrazione dell'attività didattica e quindi fanno parte della programmazione didattica predisposta



dai Consigli di Classe. Le suddette iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari del curriculum.

Art.26 - Norme per visite guidate e viaggi di istruzione

1) Ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, agli scambi culturali ed ai soggiorni studio deve partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe. La partecipazione degli alunni minorenni è subordinata al consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si effettuano entro aprile; eventuali deroghe possono essere concesse dal Consiglio di Istituto, in via eccezionale, per quelle attività le cui caratteristiche didattico-organizzative (documentate) impongano lo svolgimento in periodo successivo. In ogni anno scolastico ogni classe può effettuare fino ad un massimo di cinque visite guidate da un giorno, inclusive delle uscite didattiche e delle visite aziendali; le classi del biennio possono effettuare un viaggio di istruzione di durata massima pari a tre giorni di attività didattica; le classi del triennio possono effettuare un viaggio di istruzione di durata massima pari a cinque giorni di attività didattica. Dovranno essere considerate, ove si renda necessario, le possibilità di:

- raggruppare due o più classi nello stesso viaggio;
- utilizzare per il viaggio giorni di sospensione dell'attività didattica;
- abbreviare la durata del viaggio;
- concentrare più viaggi negli stessi giorni;
- valutare il precedente comportamento della classe al fine di garantire un ordinato e proficuo svolgimento del viaggio.

2) I viaggi di istruzione sono organizzati in Italia o all'estero. Per i viaggi all'estero le scelte sono indirizzate preferibilmente verso i Paesi dell'Unione Europea e, comunque, laddove è garantita la copertura assicurativa.

3) Gli scambi culturali e i soggiorni studio all'estero possono coinvolgere tutte le classi e possono svolgersi anche in periodo di sospensione dell'attività didattica. La durata di ogni scambio culturale o soggiorno studio non deve comprendere più di sei giorni coincidenti con l'attività didattica fatta eccezione per gli scambi di classe previsti dai "partenariati bilaterali" che sono normati dall'Unione Europea sia in relazione alla durata che al numero minimo di alunni partecipanti. Per il triennio, l'effettuazione di uno scambio culturale o di un soggiorno di studio della classe in periodo di attività didattica esclude la possibilità di compiere, nello stesso anno scolastico, un viaggio di istruzione di più giorni. Gli scambi culturali ed i soggiorni studio si possono organizzare anche per classi aperte; in tal caso non è necessaria l'approvazione di ogni Consiglio di Classe coinvolto, né si applica il vincolo dell'adesione minima dei due terzi degli alunni della classe.

4) Sentite le proposte del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico stabilisce la data di effettuazione dell'attività e procede alla nomina dei docenti accompagnatori (almeno uno ogni quindici alunni) individuandoli prioritariamente tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità.

5) Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori i quali sono tenuti a redigere una relazione da presentare al Dirigente Scolastico sull'andamento del



viaggio, evidenziando ogni tipo di inconveniente verificatosi anche al fini di assumere eventuali provvedimenti.

6) Il Dirigente, tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola e delle norme amministrativo-contabili, stabilisce gli adempimenti organizzativi ed amministrativi preliminari all'effettuazione dei viaggi.

7) Le iniziative dei viaggi devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie

8) La partecipazione degli studenti alle attività programmate, una volta dato l'assenso personale, è obbligatoria. L'eventuale assenza va regolarmente giustificata. Non si garantisce la restituzione della quota di partecipazione versata all'agenzia da studenti che, al termine della procedura organizzativa, non partecipino al viaggio.

Titolo 7 – NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI

Per quanto riguarda le norme disciplinari degli studenti, si fa riferimento al "Regolamento di disciplina" approvato dal Collegio dei docenti del 15 ottobre 08 e dal Consiglio di istituto del 16 ottobre 08 e che è parte integrante del presente documento.

Titolo 8 – PERSONALE INTERNO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.27 - Personale docente

1) L'insegnante presta servizio (18 ore settimanali o frazione) secondo l'orario di lezione stabilito dal Dirigente, in conformità alle indicazioni ed ai criteri espressi dagli organi collegiali. Qualsiasi variazione d'orario deve essere preventivamente autorizzata dalla presidenza.

2) L'insegnante che, per gravi ragioni o impedimenti, non può prendere servizio nell'ora stabilita, deve avvisare la dirigenza il più presto possibile per evitare che la classe resti senza vigilanza.

3) L'insegnante in servizio nella classe deve

- fare l'appello dei presenti;
- riportare il nome degli assenti sul registro di classe;
- controllare il documento di giustificazione degli alunni assenti il giorno precedente;
- registrare l'eventuale ingresso in ritardo di allievi, o l'uscita in anticipo, dopo aver controllato il permesso della dirigenza.

4) Se la classe è interamente assente, l'insegnante si tiene a disposizione in istituto per tutta la durata del suo turno di servizio.

5) Durante l'assemblea di classe l'insegnante esercita vigilanza e deve intervenire in caso di impossibilità di ordinato svolgimento.

6) L'insegnante non può concedere agli alunni che terminano un'attività o una verifica prima del tempo a loro disposizione di uscire dall'aula o dal laboratorio per tutto il tempo residuo.

7) Nelle ore in cui è tenuto a prestare servizio di completamento dell'orario di cattedra, l'insegnante non utilizzato si tiene a disposizione in sala docenti o altrove in istituto.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

- 8) Il registro personale dei voti deve essere tenuto sempre a disposizione della dirigenza in istituto. Il registro di classe deve essere prelevato da parte del docente della prima ora e poi riconsegnato da parte dell'insegnante dell'ultima ora.
- 9) La presenza in servizio dell'insegnante è attestata dalla firma sul registro di classe, che si appone all'inizio di ogni ora di servizio. Il rispetto dell'orario di lavoro è attestato dal foglio firme presente in sala professori e ritirato dal personale ausiliario 5 minuti prima dell'inizio di ogni ora di lezione.
- 10) L'insegnante deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle comunicazioni e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo dell'istituto o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.
- 11) L'insegnante che desidera svolgere in istituto (con o senza alunni) attività al di fuori dell'orario usuale, o attività didattiche complementari e/o integrative differenti da quelle approvate dagli organi competenti, deve avvisare preventivamente il Dirigente, il quale accerta che le attività proposte non ostacolano il regolare andamento dell'istituto.
- 12) Gli elaborati scritti degli alunni si consegnano in dirigenza quanto prima o, in ogni caso, entro il termine dei trimestri/quadrimestri/pentamestri. Gli elaborati possono essere visionati dalle famiglie qualora ne facessero richiesta scritta.
- 13) La vigilanza sugli alunni all'inizio di ciascun turno di lezioni (ingresso in istituto) è esercitata dall'insegnante della prima ora del turno, che prende servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni all'uscita dell'istituto è esercitata dall'insegnante in servizio nella classe nell'ultima ora.
- 14) Un insegnante deve sempre accompagnare le classi che, per qualsiasi motivo, escano dall'istituto durante l'orario di lezione o di attività didattica.
- 15) L'insegnante può abbandonare la classe a lui affidata solo eccezionalmente e per gravi motivi dei quali informerà subito il Dirigente. In tal caso dovrà comunque avvisare il collaboratore scolastico in servizio in quell'area dell'edificio scolastico che dovrà vigilare gli studenti sino all'arrivo di un altro docente.
- 16) Gli insegnanti sono tenuti a comunicare agli allievi gli obiettivi fondamentali della propria disciplina, i tempi e i modi di svolgimento delle attività didattiche.
- 17) Gli insegnanti sono tenuti ad illustrare i criteri di valutazione delle prove e quelli della valutazione finale. Le prove, per numero e frequenza, devono consentire la valutazione rispetto agli obiettivi fondamentali ed offrire agli allievi occasioni di recupero e miglioramento e devono comunque essere conformi a quanto stabilito nel Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto. Le date delle verifiche sono, di norma, concordate con gli allievi, anche allo scopo di evitare il sovrapporsi di più verifiche scritte nella stessa giornata.
- 18) I docenti sono tenuti al recupero della frazione oraria in misura proporzionale alle ore di cattedra.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Art.28 - Personale non docente

Tutto il personale non docente deve apporre la propria firma per presa visione, ove richiesto, sulle comunicazioni e sugli avvisi. In ogni caso, tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo dell'istituto o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.

1) PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle 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 ed il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti nell'attuazione dei vari progetti del POF.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

2) ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

L'assistente tecnico coadiuva l'insegnante del reparto in tutte le operazioni:

- deve attendere alla pulizia delle macchine, dei posti di lavoro, delle attrezzature, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi attrezzature, utensili o materiali di consumo;
- deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verifichino ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante;
- e' tenuto ad adoperarsi per la messa a punto delle macchine e dei mezzi di lavoro in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
- deve preparare sotto la guida dell'insegnante del reparto o del laboratorio i pezzi, le attrezzature, gli strumenti e gli apparecchi necessari per le svolgimento delle esercitazioni;
- deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni;



- deve provvedere all'ordinaria manutenzione ed alle piccole riparazioni delle macchine e delle attrezzature del laboratorio o del reparto.

L'assistente tecnico, anche in base alle eventuali segnalazioni pervenute dagli altri docenti che utilizzano il laboratorio, segnala al docente responsabile del laboratorio medesimo gli interventi di manutenzione straordinaria da richiedere a ditte esterne e gli acquisti di materiale di consumo eventualmente occorrente per le esercitazioni. A tal fine svolge le mansioni di magazziniere per le attrezzature cui è addetto e i relativi materiali di consumo.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo il piano di lavoro.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano sempre il camice ove fornito loro in dotazione, ordinato e abbottonato;
- devono presenziare all'ingresso e all'uscita degli alunni dalle classi;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- durante l'attività scolastica, nell'arco dell'intera giornata, collaborano, insieme ai docenti, alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi o in caso di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dall'insegnante;
- provvedono alla costante pulizia, con il materiale in dotazione, dei servizi igienici e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali ed



Amministrativi e gli segnalano per iscritto l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente o da un docente delegato, verrà portato nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule e della scuola, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Art.29 - Prestazione d'opera da parte di esterni

L'istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti sulla base di quanto previsto dal D.I. n.44 del 01/02/2001 all'art.33, comma 2, lettera g) e all'art.40. Tali collaborazioni sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- a) contratti di insegnamento, cioè incarichi di docenza attribuiti per le supplenze oppure per l'espletamento dei corsi di recupero e di potenziamento rivolti agli studenti;
- b) contratti di ricerca, cioè incarichi mirati alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- c) contratti di consulenza gestionale all'amministrazione, cioè prestazioni professionali rese nell'ambito del funzionamento amministrativo generale dell'istituto quali, ad esempio, l'incarico di responsabile della sicurezza, l'incarico di medico del lavoro, ecc.;
- d) contratti per attività di formazione, cioè incarichi conferiti agli organizzatori e ai relatori di corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale interno dell'istituto.

Nell'ambito delle suddette attività negoziali, prima di rivolgersi a soggetti esterni, si privilegeranno le offerte provenienti dal personale interno che deve, a tal fine, essere preventivamente ed adeguatamente informato sulla possibilità di concorrere all'incarico. Una volta attinto alle risorse interne, l'istituto pubblicherà all'esterno la possibilità di concorrere agli eventuali incarichi residui. La scelta del contraente spetta al Dirigente per contratti dall'ammontare massimo di 1000 euro lordi, spetta al Consiglio di Istituto per contratti di importo superiore.



Ai sensi dell'art.40 del D.I. n.44 del 01/02/2001, per le collaborazioni finalizzate a garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, quali i contratti di insegnamento di cui al precedente punto (a), nonché per i contratti di ricerca di cui al precedente punto (b), allo scopo di garantire la qualità della prestazione, la scelta del contraente deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

per le ATTIVITÀ CURRICOLARI

- 1.1) il possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta;
- 1.2) il possesso del titolo di studio specifico per l'insegnamento della disciplina richiesta;
- 1.3) la continuità qualora il Consiglio di Classe e il Dirigente abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto;
- 1.4) la qualità del curriculum personale;
- 1.5) l'inserimento nella graduatoria di istituto.

per le ATTIVITÀ EXTRA CURRICOLARI

- 2.1) la qualità del curriculum personale, valutata dal Dirigente eventualmente in collaborazione con i responsabili del progetto, con particolare riguardo alla qualifica professionale ed alla specificità delle competenze certificate;
- 2.2) la continuità qualora il Dirigente e i responsabili del progetto abbiano espresso una valutazione positiva della prestazione già svolta, a parità di costi e nel limite massimo di spesa fissato;
- 2.3) la convenienza economica, soddisfatte le condizioni precedenti.

Per le consulenze gestionali, di cui al precedente punto (c), e per i contratti per attività di formazione, di cui al precedente punto (d), allo scopo di garantire la qualità della prestazione, la scelta del contraente deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- 3.1) la qualità del curriculum personale, valutata dal Dirigente eventualmente in collaborazione con un'apposita commissione nominata dal Consiglio di Istituto, con particolare riguardo alla qualifica professionale ed alla specificità delle competenze certificate;
- 3.2) le precedenti esperienze, relative ad analoghi incarichi, svolte presso l'istituto con valutazione positiva;
- 3.3) la convenienza economica, soddisfatte le condizioni precedenti.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Titolo 9 – NORME FINALI E TRANSITORIE, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Art.30 - Biblioteca, prestito dei libri di testo e fotocopiatrici

Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare sul funzionamento della biblioteca, del servizio di prestito dei libri di testo e per l'uso delle fotocopiatrici.

Le linee generali di gestione della biblioteca sono indicate dal Collegio dei Docenti in sede di elaborazione del piano annuale per l'offerta formativa. Il Dirigente ne determina conseguentemente gli aspetti organizzativi.

È istituito presso la biblioteca un servizio prestiti.

Art.31 - Trasparenza dei procedimenti amministrativi

Ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990 sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, qualunque soggetto interessato ha diritto

- a) a prendere visione degli atti amministrativi che lo interessano (compresa, per gli alunni, la valutazione scolastica) garantendo sempre la riservatezza di terzi;
- b) a presentare memorie scritte, proposte e tutto ciò che serve a garantire diritti e doveri.

L'esame dei documenti a cui si è interessati è gratuito; il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e va rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo tiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'art.24 della Legge e devono essere motivati.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Art.32 - Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento di Istituto, si procede ai sensi del precedente Titolo 7 per gli alunni e in conformità alla normativa vigente per il personale interno.



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

Istituto Istruzione Superiore "ALESSANDRO VOLTA" di Frosinone
Meccanica e Meccatronica – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e
Telecomunicazioni – Chimica Materiali e Biotecnologie



Viale Roma s.n.c. 03100 Frosinone Cod. Mecc. FRIS01800E Cod.Fiscale 92064690602
Sedi aggr. ITIS "A.Volta" Cod. Mecc. FRTF018013 ITAS di Frosinone Cod. Mecc. FRTE018018
fris01800e@istruzione.it fris01800e@pec.istruzione.it
Tel. 0775 251511 / 2 - Fax: 0775 251393 - e-mail: fris01800e@istruzione.it - web: www.voltafr.it

Art.33 - Impugnazioni

L'Organo di Garanzia di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento di disciplina decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di Istituto.

Art.34 - Approvazione del regolamento

Il presente Regolamento di Istituto è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27 gennaio 2009 ed entra in vigore da tale data.

Tutte le norme precedenti sono abolite e sostituite dal presente regolamento.

Art.35 - Modifica del regolamento

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto possono essere presentate da tutte le componenti scolastiche. Dette proposte vanno presentate alla dirigenza che le sottoporrà a discussione negli organi collegiali competenti: Consiglio di Istituto per l'aspetto organizzativo e Collegio dei Docenti per l'aspetto didattico.

Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto, con arrotondamento all'intero superiore in caso di quoziente frazionario.

Art.36 - Diffusione del regolamento e degli altri documenti fondamentali

Del presente regolamento deve essere data massima diffusione presso tutte le componenti della scuola.

Il regolamento deve essere sempre esposto e consultabile all'albo di istituto e sul sito internet della scuola.

Nell'ambito della prima settimana di inizio delle attività didattiche dell'anno scolastico, l'Istituto organizza iniziative per la presentazione e la condivisione, oltre che del presente regolamento, anche degli altri documenti fondamentali quali

- lo Statuto delle studentesse e degli studenti,
- il Piano dell'Offerta Formativa,
- la Carta dei Servizi,
- il Patto educativo di corresponsabilità.

Tali documenti devono essere sempre esposti e consultabili all'albo di istituto e sul sito internet della scuola

www.voltafr.it .

Art.37 - Regolamento di disciplina degli alunni

Si allega al presente regolamento e ne fa parte integrante il regolamento di disciplina degli alunni approvato dal C.d.I. il 16 ottobre 2008.