

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

Approvato dal Consiglio di Istituto il 21/12/2023 delibera n. 14

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

#### **ART. 1 - PREMESSA**

Questo regolamento stabilisce le norme fondamentali della comunità scolastica per garantire l'ordinato svolgimento delle attività all'interno della scuola, presupposto indispensabile per consentire a tutti, Dirigente, docenti, alunni, personale ATA, di espletare i propri compiti nel reciproco rispetto.

#### **ART. 2 - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

##### **2. 1. Accesso ai locali dell'Istituto**

L'Istituto consta di due sedi, internamente collegate. Alla sede centrale si accede unicamente dall'ingresso posto in Corso Gramsci n. 43. Alla sede succursale si accede unicamente dall'ingresso posto in Corso Gramsci n. 35. Non è consentito entrare dall'ingresso della sede centrale per recarsi alla succursale e viceversa. Per motivi didattici o amministrativi, è consentito in via eccezionale agli alunni il passaggio dai locali della sede a quelli della succursale e viceversa, attraverso il collegamento interno.

La scuola rimane aperta nelle ore pomeridiane, dal lunedì al giovedì (il venerdì in via eccezionale), secondo un orario stabilito dalla contrattazione d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

Gli alunni possono accedere ai locali dell'Istituto durante le ore di lezione e anche in ore pomeridiane o serali, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali e per quelle autorizzate dal Dirigente scolastico. Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti.

È consentito agli alunni di allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche solo per motivi ritenuti validi dal docente o dal responsabile dell'attività, dopo averne chiesto e ottenuto l'autorizzazione, e solo per il tempo strettamente necessario. In ogni caso gli alunni non possono allontanarsi per nessun motivo dalle aree interne alla scuola.

Per motivi di sicurezza e di riservatezza, nonché per motivi assicurativi, le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e dirigenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli alunni, salvo che per attività programmate e autorizzate preventivamente dagli organi collegiali o dal Dirigente scolastico.

L'uso dell'ascensore è riservato al personale docente e ATA. Qualora si trovino nell'istituto studenti, visitatori, genitori infortunati, portatori di handicap fisico, sarà garantito sempre il superamento delle barriere architettoniche. L'ascensore, inoltre, potrà essere usato per il trasporto di carichi pesanti fra i vari piani. Gli alunni che utilizzino l'ascensore senza essere stati autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, sono soggetti a sanzione disciplinare.

### **2. 2. Responsabilità per la sottrazione di beni e cose**

È compito di ciascuno (alunni, docenti, personale ATA ecc.) vigilare sui propri beni personali (denaro, telefoni cellulari, apparecchi elettronici, ecc.). L'istituzione scolastica, pur adottando misure preventive di informazione e di tutela (ad esempio la chiusura dell'aula quando la classe si allontana), non è responsabile per la sparizione di beni appartenenti agli alunni e al personale e pertanto i soggetti lesi non possono chiederne risarcimento.

### **2. 3. Divieto di fumare nei locali scolastici – Divieto di introdurre e fare uso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dei locali dell'intero Istituto, ivi comprese le pertinenze esterne (chiostro, passaggi, cortili ecc.). Tale divieto,

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

comprese le sigarette elettroniche, è rivolto a tutte le componenti della scuola e è fatto rispettare, secondo la normativa vigente, da apposito personale nominato responsabile del controllo, con potere di sanzione.

È fatto altresì divieto assoluto di introduzione, diffusione e uso di sostanze alcoliche o stupefacenti nei locali della scuola.

In ottemperanza a quanto disposto da:

- art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3 “ Tutela della salute dei non fumatori”;
- circolare del Ministero della Salute 17 dicembre 2004 “Indicazioni interpretative e attuative dei divieti conseguenti all’entrata in vigore dell’articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, sulla tutela della salute dei non fumatori”;
- art. 4 “tutela della salute nelle scuole” Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 “Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca”;

si stabilisce il divieto di fumo in tutti i locali dell’edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dell’Istituto, anche durante l’intervallo. Si vieta altresì l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei medesimi luoghi.

Chiunque violi il divieto di fumo è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’art. 7 della Legge 11 novembre 1975, n 584 e successive modificazioni.

I funzionari incaricati della vigilanza e dell’accertamento delle infrazioni al “Divieto di fumo”, individuati dal Dirigente Scolastico, sono i componenti della Commissione fumo.

Tale divieto intende avere una valenza non solo coercitiva, ma anche educativa poiché la scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell’educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto questo Istituto si prefigge di:

- prevenire l’abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptttd020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptttd020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK

in materia di sicurezza sul lavoro;

- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente sano, basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli, orientate alla salute propria e altrui.

### **2. 4. Abbigliamento**

L'abbigliamento del personale scolastico e degli studenti dovrà essere rispettoso degli altri e consono all'ambiente scolastico.

### **2. 5. Uso dei telefoni cellulari e altri strumenti elettronici**

È tassativamente vietato:

- l'uso sotto qualunque forma di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche, se non per uso didattico e previa espressa autorizzazione del docente;
- fare riprese audio e video di ambienti e persone, all'interno di tutti i locali della scuola, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile e comunque sempre previo consenso scritto delle persone coinvolte;

La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe sia durante le uscite dalla stessa.

I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.

All'interno della scuola, la rete locale (LAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

utilizzate per scopi diversi.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante le ore di lezione si estende anche al personale docente, non autorizzato preventivamente.

L'uso dei telefoni cellulari nei locali dell'Istituto può essere autorizzato temporaneamente dal Dirigente Scolastico, qualora insorgano situazioni di particolare urgenza e gravità.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche si configura come infrazione disciplinare, rispetto alla quale la scuola è tenuta ad adottare le sanzioni previste dal “Regolamento di disciplina” nella specifica sezione.

I comportamenti che si configurano come situazioni e/o episodi gravi di violazione della privacy, oltre ad esser sanzionati dal presente Regolamento, sono perseguibili ai sensi di legge.

In questi casi il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Uno degli aspetti principali nelle nuove metodologie didattiche è l'utilizzo dei laboratori, che viene previsto nel piano orario dei docenti secondo un numero prestabilito di ore. Ogniqualvolta venga tenuta una lezione in laboratorio, tutti i materiali devono essere ricollocati al proprio posto e lasciati in perfette condizioni da parte di chi ne ha fatto uso.

All'interno di ciascun laboratorio è presente un registro da firmare e compilare in tutte le sue parti.

Per l'utilizzo degli strumenti di uso comune ognuno deve avere la massima cura degli oggetti di possesso della comunità, degli arredi, della strumentazione scientifica, tecnologica e informatica. Ognuno deve utilizzare i beni dell'Istituto secondo le norme di sicurezza e per lo scopo per cui tali strumenti sono stati progettati. L'eventuale uso dei beni comuni non conforme alle norme di sicurezza o agli scopi di progettazione sarà sanzionato a norma di legge. Eventuali rotture,

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptttd020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptttd020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

sottrazioni, manomissioni o altro dei beni comuni, oltre a dare luogo a responsabilità amministrativa, con conseguente addebito delle spese di ripristino, saranno sanzionate a seconda dell'intenzionalità dell'azione.

### **ART. 3 – SICUREZZA**

In ordine alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni), si richiamano gli alunni, i preposti e i lavoratori in genere ai seguenti obblighi:

- gli alunni devono mantenere pulita la propria aula e praticare sistematicamente la raccolta differenziata dei rifiuti; lasciare libere da ostruzioni sia all'interno sia all'esterno le vie e le uscite di emergenza; non accedere ad aree riservate; avvertire il preposto (docente o personale ATA) immediatamente, al verificarsi di un inconveniente che può generare rischio; attenersi alle modalità di evacuazione seguendo i percorsi previsti e nel rispetto dei propri compiti;
- i docenti e il personale ATA, in qualità di preposti e di lavoratori, devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente scolastico ai fini della protezione collettiva e individuale, utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, segnalare immediatamente al Dirigente scolastico le eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre i pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il Dirigente annualmente aggiornerà il D.P.S. (Documento programmatico sulla sicurezza), secondo le prescrizioni dello specifico regolamento attuativo del decreto leg.vo n°196 del 30 giugno 2003 e ss. mm. e ii.

### **ART. 4 – TUTELA DELLA PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI**

In ordine alla normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/03 e ss. mm. e ii.), tutti gli

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

operatori in servizio nell'Istituto, secondo le diverse competenze, sono tenuti al rispetto delle norme relative alla tutela dei dati personali.

Per la tutela di un interesse diretto, concreto e attuale, è consentito l'accesso agli atti secondo le disposizioni contenute nella L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

La copia di atti, se consentita dalle norme suddette, comporta il pagamento delle spese di copiatura (personale di segreteria e costo materiale).

### **ART. 5 – CONTRIBUTO VOLONTARIO DELLE FAMIGLIE**

Gli Istituti autonomi hanno facoltà di stabilire un contributo interno annuale che le famiglie possono volontariamente versare al momento dell'iscrizione oppure, ove necessario, in altro momento dell'anno. Tale contributo è detraibile dalla dichiarazione dei redditi ai sensi L.40/07 art.13 commi 3-8. Il Consiglio d'Istituto delibera anno per anno l'ammontare del contributo interno, la cui destinazione è inserita nel programma annuale e finalizzata a soddisfare esigenze di natura amministrativa e didattica i cui destinatari sono gli alunni. Programma annuale e consuntivo sono resi pubblici mediante l'affissione all'albo d'Istituto e/o la pubblicazione sul sito web della scuola.

### **ART. 6 – ORARIO DELLE LEZIONI, FREQUENZA E ASSENZE DEGLI ALUNNI**

#### **6. 1. Inizio delle lezioni**

L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8.00 sia per la sede centrale che per la succursale. Gli alunni entrano in classe rispettando la puntualità. Alle ore 7.55 il primo suono della campanella segnala l'ingresso degli alunni nelle sedi dell'Istituto; il secondo suono della campanella, alle ore 8.00, indica l'effettivo inizio della prima ora di lezione. I docenti devono ottemperare all'obbligo di sorveglianza con la presenza in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e quindi

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

alle ore 7.55 (art. 27 del C.C.N.L. 2006/09: “Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi”); la eventuale inosservanza di tale norma contrattuale ha anche rilevanza disciplinare.

### **6. 2. Cambio dell’ora e ore intermedie**

Al suono della campanella che segna il cambio dell’ora, gli alunni devono restare in classe in attesa del docente in servizio. Gli alunni che per motivi di organizzazione didattica devono spostarsi da un’aula all’altra lo faranno in modo celere e ordinato. Il personale docente e il personale ausiliario vigileranno a che tutto avvenga nel rispetto delle previste norme di comportamento.

Durante la prima ora di lezione e durante le ore successive agli intervalli, fatti salvi i casi di evidente e improrogabile necessità, non sono concessi permessi di uscita dall’aula. Di norma i permessi di uscita devono essere limitati allo stretto necessario, per tempi molto brevi e devono riguardare un solo alunno per volta.

### **6. 3. Intervallo**

L’intervallo costituisce un momento ricreativo e di socializzazione avente finalità educative e di ristoro. Sono presenti due intervalli: il primo alle ore 9,50/10,00 e il secondo alle ore 12,00/12,10. Le modalità e i tempi di svolgimento sono stabiliti annualmente dagli organi competenti. L’intervallo si svolge in classe, e/o al piano in cui è collocata l’aula di appartenenza. Per il primo intervallo (9,50/10,00) al docente in servizio nell’ora precedente (seconda ora) e per il secondo intervallo (12,00/12,10) al docente dell’ora successiva (quinta ora), spetta l’obbligo di sorvegliare gli alunni in classe e negli spazi adiacenti l’aula, al fine di evitare danni e pregiudizi alle persone e alle cose. Al personale ATA spetterà la vigilanza sui piani. Gli alunni non possono uscire dall’edificio scolastico o allontanarsi dal proprio settore, se non per raggiungere laboratori o aule speciali. È fatto assoluto divieto agli alunni di uscire nei cortili dei vari plessi, eccezion fatta per gli alunni del settore sud con le aule affacciate sul chiostro. È altresì fatto divieto di spostarsi



## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

dalla sede centrale alla succursale e viceversa.

### **6. 4. Vigilanza sugli alunni e responsabilità dei docenti**

La vigilanza durante l'intero periodo di permanenza degli alunni nella scuola è demandata, in via normale, al personale docente il quale diviene, in tal modo, responsabile sotto il profilo penale, civile ed amministrativo, degli eventuali danni causati o subiti dagli alunni. Si ricorda peraltro che la responsabilità professionale dei docenti emerge solo in presenza di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (ex artt. 2047 e 2048 C. C. – ex art. 61 della Legge n. 312 del 11 luglio 1980).

In tutte le altre situazioni, in presenza di danni al materiale didattico, all'arredamento e all'edificio scolastico, saranno chiamati a rispondere gli alunni responsabili, se individuati.

Durante le pause di socializzazione la sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti delle relative ore di lezione. Le pertinenze dell'Istituto saranno sorvegliate dai collaboratori scolastici. Tale disposizione può essere modificata da un piano di sorveglianza prestabilito dal Dirigente Scolastico.

Resta inteso che il funzionamento e l'ordine della scuola sono soprattutto affidati al senso di responsabilità degli alunni, alla loro buona educazione, alla loro maturità civile.

L'Istituto non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati dagli allievi, pur impegnandosi ad evitare, mediante la vigilanza di tutto il personale, che accadano furti o danneggiamenti. Viene consigliato di non portare a scuola oggetti di valore.

I docenti a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio e allo svolgimento di attività didattiche adattate alla classe in cui svolgono sostituzione.

### **6. 5. Frequenza e assenze degli alunni; giustificazione delle assenze**

L'assiduità delle lezioni è un indicatore fondamentale di partecipazione al dialogo educativo e di collaborazione alle attività promosse dalla scuola.

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

Il docente della 1° ora provvederà ad annotare le assenze sia sul registro elettronico sia su quello cartaceo.

Nel caso in cui l'assenza non sia giustificata secondo le modalità previste, tale mancanza sarà annotata sul registro di classe e l'alunno, pur essendo ammesso alle lezioni, non risulterà giustificato. La mancata giustificazione per tre giorni scolastici consecutivi comporta un'apposita annotazione scritta sul registro di classe da parte dei collaboratori del Dirigente, ai quali l'allievo dovrà essere inviato dal docente della prima ora di lezione. In questo caso verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

Ogni assenza di tipo collettivo si configura come ingiustificata e richiede obbligatoriamente idonea giustificazione. La scuola si riserva comunque la facoltà di avvertire le famiglie degli alunni interessati.

Qualora si riscontrino irregolarità nella frequenza delle lezioni, tali da pregiudicare il rendimento scolastico dell'alunno, il docente coordinatore di classe prenderà gli opportuni contatti con la famiglia.

Avendo a riferimento quanto contenuto nell'art. 4 del DPR 122 del 22 giugno 2009 e nella circolare M.I.U.R. 20 del 4 marzo 2011, il Collegio Docenti stabilisce che costituiscono motivo di deroga al mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (tre quarti dell'orario personalizzato) le assenze dovute a:

- 1) gravi motivi di salute adeguatamente e tempestivamente documentati;
- 2) terapie e/o cure programmate;
- 3) visite specialistiche;
- 4) day hospital (anche riferiti ad un solo giorno);
- 5) donazioni di sangue certificato presidio ospedaliero;
- 6) partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. e dalle stesse documentate;
- 7) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese con lo Stato che

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

considerano il sabato come giorno di riposo;

8) provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria (attivazione di separazione dei genitori in coincidenza delle assenze);

9) lutti dei componenti dei nuclei familiari entro il secondo grado, documentati dalla famiglia stessa;

10) rientro nel paese d’origine per motivi legali o di salute e/o trasferimento della famiglia, autodichiarazione dei genitori

11) per l'anno scolastico 2023/2024 costituisce motivo di deroga essere residenti nelle aree colpite dall'alluvione del mese di novembre 2023

Le motivazioni ai punti 2, 3, 4, 5, 10, 11 devono essere/possono essere preventivamente o comunque debitamente documentate

Concordemente con quanto previsto dalla circolare M.I.U.R. 20 del 4 marzo 2011, è compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se sia stato superato il limite massimo di assenze e se queste, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano, comunque, la valutazione, considerata l’inefficacia dell’azione educativa.

### **6. 6. Ritardi dovuti a motivi non previsti**

Gli alunni che, all’inizio delle lezioni, arrivano in classe entro cinque minuti dal suono della seconda campanella (cioè entro le ore 8.05), saranno ammessi senza ulteriore autorizzazione. Nel caso in cui i ritardi si ripetano con sistematicità, saranno adottati gli opportuni provvedimenti per mancata osservanza dell’orario stabilito, con riferimento all’art. 14 del presente regolamento.

Gli alunni che arrivano oltre le ore 8.05 saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione (ore 9.00) con autorizzazione dei collaboratori del Dirigente. Sarà cura del docente in orario annotare l’ingresso nell’apposito registro sia cartaceo sia elettronico. Tale ritardo, così giustificato, deve configurarsi come episodio

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

eccezionale per non incorrere nei provvedimenti disciplinari previsti. In ogni caso, dopo tre ritardi, lo studente non verrà ammesso in classe e sarà avvertita la famiglia.

In casi eccezionali dovuti a cause di forza maggiore di ritardo dei mezzi di trasporto, gli alunni dovranno presentarsi ai collaboratori del Dirigente e potranno entrare in classe senza che questo incida sul computo delle assenze.

### **6. 7. Uscite anticipate dovute a motivi non previsti**

Le uscite anticipate non sono consentite se non per giustificati motivi. Gli alunni minorenni potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da una persona autorizzata con delega scritta e munita di valido documento di riconoscimento. Tale uscita, autorizzata dai collaboratori, dovrà essere annotata sul registro di classe e sul registro elettronico dal docente al momento in servizio. In ogni caso, a parte gravi e improcrastinabili motivi, l'alunno uscirà allo scadere dell'ora di lezione, in modo da non interrompere lo svolgimento dell'attività didattica. Gli alunni maggiorenni potranno uscire anticipatamente presentando richiesta motivata ai collaboratori o seguendo la procedura già indicata per gli allievi minorenni. Tale uscita, così giustificata, deve configurarsi come episodio eccezionale, per non incorrere nei provvedimenti disciplinari previsti. In ogni caso, dopo tre uscite, verrà comunque dato avviso alla famiglia degli alunni maggiorenni.

### **6. 8. Entrate posticipate e uscite anticipate programmate**

Quando l'entrata posticipata o l'uscita anticipata riguarda l'intera classe ed è dovuta ad esigenze di servizio, gli alunni saranno avvisati il giorno precedente e il docente in servizio al momento della comunicazione effettuerà l'annotazione sul registro di classe sia cartaceo sia elettronico. Qualora si verifichi la necessità di far uscire l'intero gruppo classe in orario anticipato per l'assenza improvvisa di un docente, la comunicazione può essere data anche durante la mattinata stessa, purché i genitori, al momento dell'iscrizione, abbiano dato esplicito assenso sull'apposito modulo.

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

### **ART. 7 – GLI ORGANI COLLEGIALI**

Le competenze e il funzionamento degli organi collegiali sono regolati dalle disposizioni vigenti in materia. Gli organi collegiali vengono convocati in via ordinaria e straordinaria almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione; in caso di urgenza, la convocazione può essere fatta in deroga alla norma ora enunciata, ma in ogni caso entro ventiquattro ore dalla riunione.

### **ART. 8 – ASSEMBLEE STUDENTESCHE (cfr. art. 13 DLGS 297/94).**

1. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
3. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
4. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
5. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
6. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

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

8. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il personale della scuola, al fine di garantire l'ordinato svolgimento dei lavori, si impegna a prestare una sorveglianza generica a favore degli alunni.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea di Istituto deve essere assicurato dal comitato studentesco.

L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del 10% degli alunni o dalla maggioranza del comitato studentesco. La relativa autorizzazione deve essere richiesta al Dirigente scolastico almeno dieci giorni prima, in via ordinaria, e cinque giorni prima, in via straordinaria, presentando richiesta scritta corredata da un ordine del giorno.

La richiesta di autorizzazione per l'assemblea di classe, che deve essere presentata al Dirigente scolastico e/o ad un suo collaboratore almeno con tre giorni di anticipo, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere controfirmata dai docenti che mettono a disposizione le ore di lezione. Gli alunni rappresentanti di classe redigeranno a fine Assemblea un verbale con l'annotazione di quanto oggetto di discussione, delle decisioni prese e di quanto debba essere riferito ai Consigli di classe. Una copia del verbale dovrà essere consegnata all'ufficio del collaboratore del Dirigente (sede) e inserita nei registri dei verbali dei Consigli di classe.

Durante l'Assemblea di classe i docenti che hanno messo a disposizione le proprie ore di lezione sono tenuti alla vigilanza e hanno facoltà di intervenire in caso di svolgimento non corretto dell'Assemblea. In casi eccezionali possono anche sospenderla.

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itesfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

### **ART. 9 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori sono ricevuti dai docenti secondo gli orari di ricevimento antimeridiano e pomeridiano resi noti mediante apposita comunicazione, e pubblicati sul sito della scuola.

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

I genitori potranno accedere ai servizi amministrativi secondo l'orario di apertura al pubblico delle segreterie.

### **ART. 10 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### **10. 1. Diritti degli alunni**

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

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e ha altresì diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della stessa.

Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli alunni, anche su loro richiesta, possono essere chiamati a esprimere la

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

loro opinione mediante una consultazione.

Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento e esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono, pur vincolati alla reciprocità e al dovere del rispetto altrui. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

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

### **10. 2. Doveri degli alunni**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Gli alunni sono tenuti ad assumere nei confronti del Dirigente scolastico, dei



## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

docenti e del personale tutto della scuola il rispetto anche formale delle norme di buona educazione. Sono chiamati altresì a partecipare al dialogo educativo, a essere corretti, puntuali, rispettosi degli impegni presi, a dare un costruttivo apporto alla vita scolastica.

Gli alunni sono tenuti a considerare i locali dell'Istituto come luogo d'incontro deputato principalmente allo scambio culturale. Devono perciò muoversi e comportarsi correttamente, rispettando le normali regole di convivenza civile, e cioè:

1. non introdurre e far uso di bevande alcoliche e sostanze stupefacenti;
2. non fumare all'interno della scuola e negli spazi esterni;
3. rispettare le persone, le regole, gli impegni;
4. essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
5. non usare mai il cellulare, senza specifica autorizzazione;
6. lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
7. conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
8. rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
9. conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
10. rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola adoperandosi alla tenuta decorosa degli ambienti effettuando la raccolta differenziata;
11. partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
12. favorire la comunicazione scuola/famiglia;
13. rispettare le norme di sicurezza.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento e contenute nelle prescrizioni impartite ai sensi del D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni.

## **ART. 11 - ADEMPIMENTI DEI GENITORI. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

Un' educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi. Contestualmente all'iscrizione all'Istituto è pertanto richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli alunni del “Patto educativo di corresponsabilità”, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, alunni e famiglie.

Le famiglie sono responsabili delle azioni dei loro figli minori per danni arrecati a terzi, ivi compresa la pubblica amministrazione; i genitori pertanto non sono sollevati da tali responsabilità per il solo fatto che un danno si sia verificato nel tempo in cui il figlio si trovava sotto la sorveglianza dell'insegnante. Tra i danni di cui la famiglia dell'alunno minore rimane responsabile ci sono quelli arrecati alle persone (fisici, psichici, biologici, morali, etc.) e quelli arrecati alle cose (arredi scolastici, attrezzature di laboratori, strutture, materiali etc.). I genitori, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegnano:

- a conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della scuola (Pof);
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettandone il ruolo e le competenze;
- controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze al rientro;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- dare debito riscontro dei documenti a loro indirizzati, sottoscrivendoli e restituendoli ove necessario;
- risarcire i danni arrecati alle strutture mobili e immobili, arredi e sussidi didattici;
- visitare periodicamente il sito web dell'Istituto, costantemente aggiornato

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

con le comunicazioni di interesse generale della scuola.

### **ART.12 – ADEMPIMENTI DEI DOCENTI**

#### **12. 1. Adempimenti generali**

Ciascun docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni interne e degli ordini di servizio, che vengono diffusi mediante apposite circolari e comunicazioni numerate e trascritte sulla bacheca Argo e/o nell'apposita sezione del sito d'Istituto.

Ciascun docente ha il compito di notificare e illustrare agli alunni della classe in cui svolge l'attività didattica le comunicazioni della dirigenza dirette agli alunni e/o alle loro famiglie.

I docenti coordinatori di classe sono tenuti a comunicare alla dirigenza i casi di assenze individuali o collettive sistematiche degli alunni, ritenute lesive all'andamento didattico.

#### **12. 2. Assenze dei docenti**

Le assenze per malattia improvvisa devono essere comunicate non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano. È utile precisare che per “orario di lavoro” si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

I certificati medici devono essere presentati entro cinque giorni dall'inizio della malattia e contenere la sola prognosi e non la diagnosi.

Le assenze dovute a visita specialistica vanno richieste anticipatamente.

I permessi per motivi personali o familiari, qualora richiesti per motivi non sopraggiunti all'improvviso, devono essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo, utilizzando gli appositi moduli, e devono comunque essere autorizzati preventivamente dal Dirigente scolastico.

Per la fruizione di giornate di ferie durante l'attività didattica ci si atterrà a quanto

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

stabilito dal CCNL vigente.

Di norma, la funzione di sostituire i docenti assenti è delegata dal Dirigente scolastico ai suoi collaboratori, e in particolare al docente vicario.

Nell'impossibilità di sostituire il docente assente, il Dirigente ovvero i suoi collaboratori dispongono, a seconda dei casi, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe: tale disposizione, trasmessa da un collaboratore scolastico, viene annotata sul registro di classe dal docente che è in aula e comunicata – tramite gli alunni – alle famiglie.

### **12.3. Compiti del personale docente nella vigilanza**

La presenza degli alunni a scuola impone il dovere della vigilanza da parte dei docenti in un rapporto di inscindibilità istruzione/vigilanza. In particolare, i docenti effettuano la vigilanza durante il regolare svolgimento delle lezioni, compresi gli intervalli ricreativi, e durante le Assemblee studentesche, per quanto di competenza del personale docente.

Come previsto dalle norme contrattuali, il docente della prima ora è tenuto a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e durante l'ingresso a scuola degli alunni assicurerà l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni al loro arrivo in aula.

I docenti sono tenuti alla presenza in aula per tutta la durata dell'ora di lezione, e alla vigilanza assidua e senza soluzione di continuità sugli alunni, al fine di salvaguardare la loro incolumità fisica e assicurare il rispetto delle strutture scolastiche, delle suppellettili e dei sussidi didattici.

I docenti hanno il compito di accertare che gli alunni rispettino le norme igieniche e salvaguardino la pulizia nelle aule scolastiche e negli ambienti utilizzati. In caso di comportamenti negligenti il docente in servizio segnalerà l'accaduto all'ufficio di vicepresidenza.

Il docente che per urgente o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe temporaneamente, è tenuto a convocare il collaboratore

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

scolastico assegnato al piano per svolgere il servizio di vigilanza sugli alunni.

In caso di utilizzo nell'ambito delle attività didattiche di qualsiasi strumento (computer, lim, attrezzature di laboratorio ecc.), il docente impartirà agli alunni le disposizioni per un corretto uso e vigilerà affinché non vi vengano arrecati danni. In particolare è fatto divieto di cancellare o prelevare, introdurre o manipolare i programmi dei computer, modificarne la configurazione e utilizzare la strumentazione in genere per qualsiasi altro uso che non sia strettamente connesso all'attività didattica svolta. Tali disposizioni valgono anche per i programmi non coperti da copyright o che non richiedono licenza d'uso. In caso di inosservanza delle presenti norme dalla quale derivi un danno patrimoniale, gli alunni responsabili, come previsto dal regolamento di disciplina, sono tenuti al risarcimento.

Il risarcimento comunque è dovuto anche nel caso di danneggiamento di qualunque arredo o attrezzatura.

Ai docenti dell'ultima ora di lezione, come previsto dalle norme contrattuali, è affidato il compito di assistere gli alunni all'uscita, assicurando l'ordinato deflusso degli stessi in modo da evitare che si creino situazioni di pericolo.

Rientra nei compiti di vigilanza dei docenti anche la sorveglianza degli spostamenti all'interno dell'Istituto tra aule normali e aule speciali/laboratori e viceversa.

Per eventuali trasferimenti verso strutture esterne al complesso scolastico, le classi saranno accompagnate, sia all'andata che al ritorno, dai rispettivi insegnanti, salvo diversa disposizione scritta del Dirigente scolastico. Per quanto riguarda la sorveglianza dei docenti durante le lezioni di Scienze motorie si veda in particolare, più oltre, il Regolamento di Scienze motorie. Per le uscite che hanno come meta località raggiungibili a piedi (teatri, cinema, musei del centro cittadino ecc.), la classe o il gruppo-classe è di norma accompagnato dal solo docente in servizio nell'ora o nelle ore dell'attività.

### **ART. 13 – RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptttd020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptttd020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK

### **13. 1. Norme generali di comportamento**

Durante la normale attività di servizio i collaboratori e il restante personale A.T.A. mantengono un atteggiamento collaborativo e diligente, provvedono sollecitamente alla diffusione di avvisi e/o comunicazioni riguardanti eventuali modifiche e/o adeguamenti dell'attività didattica, evitano nella maniera più assoluta di leggere riviste/giornali/libri che nulla hanno a che fare con il servizio da prestare, consumano l'eventuale spuntino in maniera del tutto riservata e con le necessarie accortezze della buona educazione. Tutti i collaboratori scolastici rispettano il codice di disciplina di cui al CCNL in vigore e si attengono alle indicazioni contenute nel piano annuale specifico.

I collaboratori scolastici sono corresponsabili della vigilanza sugli alunni. La loro responsabilità si esercita in forma ordinaria e in forma straordinaria.

### **13. 2. Vigilanza ordinaria sugli alunni**

Per vigilanza ordinaria si intende la vigilanza sugli alunni, in concorso con il personale docente, durante l'ingresso, negli spazi comuni, durante l'attività didattica (ivi compresa la sorveglianza degli alunni fuori dall'aula, in caso di uscita durante le ore di lezione, provvedendo a far rientrare sollecitamente gli alunni che si trattengono senza motivo nei corridoi), ai cambi d'ora sulle classi del proprio reparto in attesa dell'arrivo del docente subentrante, durante gli intervalli. Al personale ausiliario è, pertanto, fatto divieto di allontanarsi dal luogo di sorveglianza assegnato, se non per motivi gravi e indifferibili.

È affidato ai collaboratori scolastici anche il presidio degli accessi alle sedi durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e per l'intera mattinata, al fine di impedire uscite o entrate abusive durante l'orario di lezione e l'intervallo. È inoltre compito del personale ausiliario l'accompagnamento all'interno delle strutture scolastiche dei portatori di handicap e la loro uscita.

Il personale ausiliario ha inoltre l'obbligo di segnalare al Dirigente o ai suoi collaboratori, o in loro assenza al docente più anziano in servizio, con la massima

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

sollecitudine, eventuali classi scoperte, garantendo, nel frattempo, la vigilanza su di esse, affinché si provveda al ripristino della vigilanza mediante sostituzione del docente assente o distribuzione degli alunni in altre classi.

### **13. 3. Vigilanza straordinaria e altri compiti**

Per vigilanza straordinaria a carico del personale ausiliario si intende la vigilanza nelle aule, nei laboratori, nella palestra, negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti o quella comunque da effettuarsi in caso di particolari, motivati e specifici ordini di servizio a firma del Dirigente e/o del D.S.G.A.

Ulteriore compito dei collaboratori scolastici è quello dell'immediata comunicazione di anomalie, malfunzionamenti, furti o danni alle suppellettili, alle strutture e alle dotazioni della scuola.

## **ART. 14 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, ai principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

### **14. 1. Oggetto**

Il presente Regolamento di disciplina degli alunni individua, ai sensi della normativa vigente:

- a. i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai propri doveri;
- b. le sanzioni da correlare alle mancanze disciplinari, secondo i principi e i criteri di cui ai successivi articoli;
- c. gli organi competenti a deliberare i provvedimenti disciplinari e le connesse sanzioni;
- d. il procedimento amministrativo di irrogazione delle sanzioni disciplinari, con

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

specifico riferimento alla forma e alle modalità di contestazione dell’addebito, forma e modalità di attuazione del contraddittorio, e termine di conclusione

### 14. 2. Principi e finalità

- Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento.
- I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale ed è esercitata nel rispetto del diritto di difesa.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa a comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Tutti i provvedimenti disciplinari influiscono sul voto di condotta.
- Le sanzioni disciplinari sono sempre ispirate al principio di gradualità della sanzione e, quando possibile, alla riparazione del danno; esse sono in stretta correlazione con la gravità della mancanza e sempre temporanee. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività socialmente utili per l'Istituto.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse



## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK

componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

- Le sanzioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- Ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il dirigente scolastico.

### **14. 3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

Costituiscono mancanze disciplinari tutti quei comportamenti che non siano adeguati:

- puntualità e regolare frequenza alle lezioni;
- rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza;
- rispetto dell'ambiente e delle attrezzature;
- rispetto degli altri;
- rispetto delle disposizioni impartite dal presente regolamento e dal Dirigente scolastico ai sensi della vigente normativa.

### **14. 4. Tabella di riferimento**

In armonia con i principi individuati dall'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria, l'alunno il cui comportamento configuri una

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

mancanza disciplinare riceve, in proporzione alla gravità della mancanza, una delle seguenti sanzioni:

<b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza del materiale scolastico</li> <li>• Lasciar in disordine i locali della scuola</li> <li>• Disturbo dell'attività didattica (chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamento scorretto nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola: alunni, docenti, personale Ata (esprimersi in modo maleducato o arrogante, linguaggio verbale o gestuale offensivo, ecc.)</li> <li>• Frequenza non regolare delle lezioni</li> <li>• Ripetuti ritardi e/o uscite anticipate non giustificati da motivi di salute o di famiglia</li> <li>• Ripetuta mancanza del materiale scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe e convocazione della famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abituale abbandono di rifiuti o disordine nei locali della scuola</li> <li>• Lancio di oggetti dalla finestra</li> <li>• Disturbo reiterato dell'attività didattica (chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi)</li> <li>• Comportamenti riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo (così come previsto dall'art. 1 comma 2 L.71/2017)</li> <li>• Grave scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola: alunni, docenti, Dirigenti, personale ATA (esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo)</li> <li>• Danneggiamento volontario di strumenti o ambienti della scuola</li> <li>• Violazione del divieto di fumo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fatti che turbano il regolare andamento delle lezioni o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe ed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di Classe</li> </ul>

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

<p>della vita sociale (disturbo delle lezioni che provoca l'interruzione forzata e prolungata dell'attività scolastica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterate e gravi scorrettezze nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola: alunni, docenti, Dirigenti, personale Ata (esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo)</li> <li>• Atteggiamenti che contrastino con disposizioni Organizzative, norme di sicurezza e di tutela alla salute compreso l'uso di alcolici</li> <li>• Alterazione di documenti: falsifica firma, test, giustificazioni ecc.</li> </ul>	<p>eventuale allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica da uno a tre giorni</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azioni particolarmente gravi che turbano il regolare andamento delle lezioni o della vita scolastica</li> <li>• Reiterati comportamenti riconducibili ad atti di bullismo o di cyberbullismo (così come previsto dall'art. 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe ed allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica per un periodo da quattro a quindici giorni</li> <li>• Segnalazione alle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

<p>comma 2 L.71/2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza altrui (es. scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti)</li> <li>• Danneggiamento volontario ed irreparabile di strumenti quali LIM, computer o ambienti della scuola</li> <li>• Assunzione di alcolici o sostanze stupefacenti</li> <li>• Furto</li> </ul>	<p>autorità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• competenti</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che determinano pericolo per l'incolumità delle persone:</li> <li>• Commissione di gravi furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno</li> <li>• Falsificazione, sottrazione o distruzione di documenti</li> <li>• Spaccio di sostanze stupefacenti</li> <li>• Comportamenti che determinino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (gravi forme di violenza fisica e psicologica)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai quindici giorni commisurato alla gravità del reato e segnalazione all' autorità competente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Istituto</li> </ul>

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a risse</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nei casi di recidiva dei reati sopra descritti, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiglio di Istituto e segnalazione alle autorità competenti</li> </ul>

Lo studente che ha commesso atti di Bullismo e Cyberbullismo, oltre ad essere soggetto a provvedimenti di natura disciplinare, di cui alla tabella precedente, sarà coinvolto in percorsi educativi di recupero a vantaggio della comunità scolastica e di rieducazione.

# SANZIONI DISCIPLINARI PER LA VIOLAZIONE DELLE NORME

## SULL'USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno utilizza il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, senza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione verbale</li> <li>• Eventuale ritiro temporaneo dell'apparecchio elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> </ul>

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

<p>l'autorizzazione del docente.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno utilizza in modo reiterato il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, senza l'autorizzazione del docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro temporaneo del cellulare</li> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno utilizza i dispositivi elettronici durante una verifica scritta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro temporaneo del cellulare</li> <li>• Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa</li> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno effettua foto, riprese audio, video</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritiro temporaneo del cellulare e ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia</li> <li>• Allontanamento dello studente dalla Comunità scolastica da uno a più giorni a seconda della gravità (quindici giorni nei casi più gravi) e segnalazione alle autorità competenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alunno durante l'orario scolastico diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione scritta sul registro di classe</li> <li>• Ritiro temporaneo del cellulare</li> <li>• Intervento del Dirigente Scolastico e convocazione delle parti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Dirigente Scolastico</li> <li>• Consiglio di classe</li> </ul>

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

	<p>coinvolte</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provvedimento disciplinare adottato in base alla gravità dei fatti, segnalazione alle autorità competenti</li></ul>	
--	--	--

NB. Per ritiro temporaneo del cellulare si intende la consegna da parte dello studente al docente o al vicepresidente del dispositivo elettronico, che lo terrà in custodia fino al termine delle lezioni.

### 14. 5. Organi competenti a deliberare le sanzioni disciplinari

- Gli organismi scolastici competenti a deliberare le sanzioni disciplinari sono i seguenti:
  - i singoli docenti, i collaboratori del Dirigente e il Dirigente scolastico stesso, per l’annotazione scritta sul registro di classe;
  - il Dirigente scolastico e il coordinatore del Consiglio di classe, per la ammonizione scritta con segnalazione obbligatoria alla famiglia;
  - il Consiglio di classe, per la sanzione che comporta l’allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di quindici giorni. La delibera è assunta con la partecipazione di tutte le componenti. Qualora faccia parte del Consiglio lo studente oggetto della possibile sanzione o il genitore di questi, la delibera è assunta senza la loro presenza, fatta salva comunque la loro audizione;
  - il Consiglio d’Istituto, per le sanzioni che comportano l’allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l’esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all’esame di stato conclusivo del corso di studi.

### 14. 6. Procedimento di irrogazione delle sanzioni



## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

- Per le infrazioni di lieve gravità l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente.
- Per le infrazioni gravi punibili con ammonimento scritto del Dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal Dirigente scolastico con ammonizione scritta, sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
- Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate ai punti 1 e 2 del presente articolo, il Dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro cinque giorni dalla contestazione. Il Dirigente scolastico provvede, direttamente o mediante delegato, agli atti istruttori ritenuti opportuni.
- La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fax o fonogramma. L'atto deve recare la chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.
- Lo studente incolpato ha diritto di difesa. Può far pervenire al dirigente

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

memoria scritta in cui espone le proprie ragioni entro 2 giorni dalla contestazione di addebito.

- A seguito dell'esame di tale atto difensivo, il Dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato.
- La memoria difensiva, se il procedimento prosegue, sarà trasmessa all'organo competente per la sanzione.
- Il procedimento deve concludersi entro il termine di giorni trenta.

### **14. 7. Assunzione del provvedimento a cura dell'Organo Collegiale**

1. L'Organo Collegiale è convocato dal Dirigente scolastico entro sei giorni dalla scadenza del termine per la memoria difensiva.
2. Delle operazioni compiute dall'organo collegiale è redatto sintetico verbale.
3. Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, nonché l'organo e i termini per proporre l'impugnazione.
4. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
6. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita,

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

### **14. 8. Impugnazioni e ricorsi. Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente, da un rappresentante degli alunni, da un rappresentante dei genitori, tutti designati dal Consiglio d'Istituto e dal Dirigente scolastico che lo presiede.

Il Consiglio di Istituto, oltre a designare i membri effettivi dell'organo di garanzia, designa anche i membri supplenti in egual numero e tipo di quelli effettivi. I membri supplenti partecipano ai ricorsi nel caso in cui i membri effettivi siano impossibilitati ad intervenire o che sussista un conflitto di interessi. Nel caso in cui il ricorso interessi lo studente membro effettivo dell'organo di garanzia, egli sarà sostituito in giudizio dallo studente supplente. Analoga sostituzione col

membro supplente è prevista nel caso in cui il rappresentante dei genitori sia direttamente interessato e abbia prodotto ricorso per il proprio figlio.

L'organo di garanzia rimane in carica, di norma per tre anni. Nel caso in cui i componenti decadano, il Consiglio di Istituto provvede a surrogarli mediante nomina di nuovi componenti fino alla scadenza naturale dell'organo di garanzia.

L'organo di garanzia decide, su richiesta degli alunni, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e del presente regolamento.

L'organo di garanzia, in prima convocazione deve essere “perfetto”, ovvero essere completo di tutti i componenti. In seconda convocazione, per la validità della seduta e delle delibere, è sufficiente la presenza di tre componenti.

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

L'organo di garanzia decide in merito alla tipologia di sanzione irrogata dal Consiglio di classe o di Istituto, prevedendone la modifica, e in merito alla durata della sanzione. Le delibere sono assunte a maggioranza. I componenti possono essere favorevoli alla conferma della sanzione, possono essere contrari o si possono astenere. Nel caso in cui vi sia parità, il voto del Dirigente scolastico *assume valore doppio*.

Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale della Toscana, o un funzionario da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli alunni o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche contenute nei regolamenti degli Istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due alunni designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli alunni, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione.

Il parere di cui sopra è reso entro in termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui sopra abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **ART. 15 – REGOLAMENTO DI SCIENZE MOTORIE**

L'Istituto, per lo svolgimento della parte pratica della disciplina di Scienze motorie,

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

dispone di diverse strutture attrezzate, alcune delle quali interne e altre esterne. Vi è, in questo caso, necessità di trasferimento a piedi degli alunni dalle sedi scolastiche alle palestre esterne o al campo-scuola e viceversa.

In considerazione dell'età e del grado di maturazione degli alunni, della lunghezza e pericolosità del tragitto, il percorso da effettuare è di norma sotto la sorveglianza del solo docente di scienze motorie, indipendentemente dalla consistenza numerica della classe.

Nel caso in cui ricorressero particolari esigenze, il trasferimento può avvenire non solo con il docente, ma anche con il supporto dei collaboratori scolastici.

Il trasferimento da e per la struttura sportiva impone che gli alunni rispettino puntualmente le indicazioni impartite ai fini della sicurezza dal docente accompagnatore. In particolare gli alunni non devono assumere comportamenti e atteggiamenti che possano nuocere alla propria incolumità e a quella altrui o recare danni a cose e beni pubblici o privati. Gli alunni pertanto devono camminare sul marciapiede se presente, o in ogni caso in prossimità della delimitazione stradale, in modo da non intralciare il traffico o porsi in situazioni di pericolo. Nel caso in cui siano previsti attraversamenti stradali, gli alunni prima di procedere aspetteranno le indicazioni impartite dal docente e agiranno seguendole con precisione.

## **ART. 16 REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI O STAGE LINGUISTICI, CAMPUS SPORTIVI**

### **16.1. Premessa e finalità**

1. In conformità a quanto previsto dalla C.M. n. 623 del 02.10.1996 e ss. ii. in materia dei viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, scambi culturali, soggiorni e stage linguistici, campus sportivi, che demanda all'autonomia delle

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

singole Istituzioni scolastiche la definizione delle regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento, il presente Regolamento deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, ne definisce le regole generali e organizzative.

2. Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione, scambi culturali e stage/soggiorni linguistici, campus sportivi, partecipazione ad attività culturali ed eventi sportivi, sono iniziative educative e didattiche, dotate di un valore formativo e culturale, legato ai programmi di studio delle varie discipline, nonché un carattere di socializzazione legato all'esperienza di vita collettiva al di fuori dell'ambiente familiare e scolastico. Valgono, pertanto, gli stessi principi di rispetto di persone e cose, di autodisciplina individuale e di gruppo, e in generale di osservanza delle regole della comunità scolastica e di quelle extrascolastiche.

### **16. 2. Tipologia delle iniziative**

Le iniziative di cui al presente articolo sono raggruppate secondo le seguenti tipologie, peculiari per caratteri e durata:

1. Uscite didattiche con itinerario breve e della durata di una mattinata scolastica;
2. Visite guidate a città, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata;
3. Viaggi di istruzione della durata di più giorni finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia e delle altre Nazioni, nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
4. Scambi culturali con istituti del Paese la cui lingua è materia di studio nel nostro Istituto;

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itesfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

5. Scambi culturali con istituti del Paese la cui seconda lingua è la lingua inglese;
6. Soggiorni-studio anche in sostituzione degli scambi culturali laddove questi ultimi risultino di difficile realizzazione;
7. Non sono proponibili iniziative finalizzate al solo intrattenimento o aventi carattere esclusivamente ricreativo.

### 16. 3. Partecipazione degli studenti

1. Destinatari di scambi, campus, soggiorni, viaggi, visite e uscite sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. Proprio per le finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento deve essere favorita e promossa la partecipazione di tutta la classe e comunque la partecipazione dovrà essere la più ampia possibile e non inferiore ai due terzi perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

2. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Il costo individuale non deve superare il tetto massimo previsto per permettere la partecipazione di tutti, senza disagi o difficoltà. Per ridurre i costi del viaggio la Commissione Viaggi di Istruzione autorizzerà soltanto le proposte che rientrano fra le mete condivise nei singoli Dipartimenti, con analoghe esigenze formative, così da accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto. I soggiorni linguistici e gli scambi sono svincolati da questa condizione.

1. Il Consiglio di Istituto può costituire un fondo per la copertura parziale o totale di una o più quote di partecipazione. La segnalazione dei casi da valutare e la richiesta di intervento verrà inoltrata al Dirigente Scolastico dal

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

Coordinatore della classe.

2. Per raggiungere gli obiettivi educativi e didattici prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
3. Per gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.
4. I genitori non potranno partecipare, eccetto in casi particolari (studenti infortunati o con grave disabilità). In tali situazioni è necessaria la presenza del docente di sostegno e/o dell'operatore ASL.
5. I consigli di classe nella scelta della destinazione e della durata delle uscite e dei viaggi e della loro organizzazione terranno in debito conto la presenza di alunni con disabilità per favorire l'inclusione.
6. In caso di partecipazione alla gita di studenti disabili non autonomi o portatori di gravi handicap, che usufruiscono nella scuola di assistenti generici, è indispensabile la presenza alla gita, soprattutto se di più giorni, sia dell'assistente generico/a che dell'insegnante di sostegno. Qualora quest'ultimo/a sia impossibilitato/a a partecipare, per giustificati motivi, potrà essere richiesta la disponibilità del genitore e/o familiare dell'allievo/a per una sua adeguata tutela. Lo stesso dicasi in caso di impossibilità dell'assistente generico/a.
7. Gli alunni non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica e dovranno recarsi a scuola secondo il consueto orario. La loro assenza sarà conteggiata nel monte ore dell'anno scolastico e dovrà essere comunque debitamente giustificata.
8. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno alle uscite, visite e ai viaggi di istruzione degli studenti che sono stati destinatari di provvedimenti



## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itesfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

disciplinari.

### **16.4. Organizzazione delle iniziative**

1. Il Consiglio di classe nelle riunioni di ottobre (solo docenti) e novembre (docenti e nuovi rappresentanti eletti) si accorda sulle proposte da inserire nel Piano delle uscite e dei viaggi di istruzione annuale, sulle proposte di scambi culturali, soggiorni/stage linguistici e campus sportivi.
2. I viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati per classi parallele, in mete condivise dai Dipartimenti e supervisionate dalla Commissione Viaggi.
3. Tutte le proposte di viaggio vengono esaminate dalla Commissione Viaggi. Viene così formulato il Piano generale definitivo di tutte le iniziative suddiviso fra scambi/soggiorni/viaggi d'istruzione di più giorni e viaggi di istruzione di un giorno.
4. Il Piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione annuale e le proposte di scambi culturali, soggiorni linguistici e campus sportivi è approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto nelle sedute precedenti la sospensione delle attività didattiche natalizie ed inserito nel PTOF.
5. La segreteria di supporto espletterà tutte le procedure di cui al D. Lgs. 36/2023.
6. La Dirigenza autorizzerà le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione proposti dai Consigli di classe e inseriti nel Piano e delle Proposte di scambi/soggiorni/progetti.
7. L'organizzazione delle iniziative è delegata all'insegnante proponente che diviene referente per l'uscita/viaggio/soggiorno, il quale oltre a provvedere alla stesura del programma da sottoporre alle famiglie, dovrà anche occuparsi della compilazione di tutta la modulistica legata alle uscite, ai viaggi di istruzione, scambi, soggiorni e altri progetti e allegata al presente

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptttd020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptttd020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

Regolamento. La Commissione Viaggi istruzione avrà cura di supportare il docente referente, controllare e successivamente consegnare alla segreteria tutta la modulistica, compreso il modello di autorizzazione dei genitori degli alunni, anche maggiorenni, affinché sia inserita agli atti.

7. Sarà possibile, sulla base di valide motivazioni, programmare visite guidate e uscite didattiche anche nel corso dell'anno scolastico, con un termine di almeno 30 giorni dalla loro effettuazione, rispettando in ogni caso i passaggi indicati in questo Regolamento. Nessun tipo di viaggio o visita guidata sarà possibile dopo la fine del mese di aprile, salvo deroghe eccezionali adeguatamente motivate.

### 16. 5. Indicazioni per studenti e famiglie

Riconosciute le responsabilità dell'Istituto in merito all'organizzazione e dei docenti accompagnatori per quanto riguarda la sorveglianza, si puntualizza che quest'ultima **non potrà ragionevolmente protrarsi per tutta la notte**, nell'eventuale ricerca e nel controllo di alunni dai comportamenti immaturi. Non è infrequente il caso di studenti che vedono la lontananza della famiglia come occasione per socializzare anche in modi potenzialmente rumorosi e disturbanti, soprattutto nel luogo di alloggio, fino ad arrecare danni a persone e/o cose, pertanto si confida nell'opera di sensibilizzazione delle famiglie, affinché gli alunni mantengano comportamenti maturi e consapevoli, in modo particolare durante le ore di riposo notturno in albergo che rappresentano un momento critico per la sorveglianza. Ciò anche al fine di evitare provvedimenti d'ordine disciplinare a carico degli eventuali responsabili.

1. Si ricorda che durante tutto il viaggio è assolutamente vietato bere alcolici o

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

assumere sostanze stupefacenti d'ogni genere.

2. Gli alunni devono essere consapevoli che durante tutto il viaggio di istruzione vigono sempre, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici; ciò significa che gli alunni dovranno partecipare attivamente a tutte le attività culturali proposte. Gli alunni, essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive; in particolare dovranno essere sempre puntuali, corretti nei rapporti reciproci ed in quelli con i docenti. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, fino all'interruzione del viaggio o della visita.
3. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro, se effettuato con accompagnatore, saranno a carico della famiglia. Eventuali danni prodotti dallo studente dovranno essere risarciti.

### **16. 6. Svolgimento delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione**

1. Lo svolgimento delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione deve essere effettuato nella finestra temporale stabilita dal Collegio dei Docenti nel Calendario delle attività annuali salvo deroghe eccezionali adeguatamente motivate.
2. Per quanto riguarda la durata dei viaggi d'istruzione, degli scambi culturali/soggiorni linguistici, delle visite guidate e delle uscite didattiche, si

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

consigliano le seguenti modalità:

**CLASSI PRIME:** fino a 3 giorni per i viaggi di istruzione + 4 uscite didattiche;

**CLASSI SECONDE:** fino a 3 giorni per i viaggi di istruzione + 4 uscite didattiche. In luogo di un viaggio di istruzione, per le seconde classi dell'Indirizzo Linguistico, è possibile effettuare lo scambio culturale o il soggiorno linguistico;

**CLASSI TERZE :** 4/5 giorni per i viaggi di istruzione o scambio culturale di max. 10 giorni + 3 visite guidate;

**CLASSI QUARTE:** 6 giorni max. per i viaggi di istruzione in Italia o all'estero o scambio culturale di max. 10 giorni + 3 visite guidate;

**CLASSI QUINTE:** 6 giorni max. per i viaggi di istruzione in Italia o all'estero + 3 visite guidate.

I soggiorni studio e gli scambi culturali sono ammessi per le classi seconde, terze, quarte e quinte. La durata massima di norma è di 7 giorni, elevabile ad 8 per necessità legate a motivi organizzativi (voli aerei, orari di trasferimento ecc.). Nel caso di progetti internazionali di notevole rilevanza didattica per la cui attuazione sia necessario un periodo maggiore ai 7 giorni, e comunque non superiore a 15 giorni, la presente norma può subire opportune deroghe.

### **16. 7. Accompagnatori e loro compiti**

## Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK

1. Gli accompagnatori, obbligatoriamente assicurati, dovranno essere - salvo la necessità contingente di diversa utilizzazione - docenti delle classi interessate. La disponibilità dei docenti dovrà essere segnalata fin dalla fase di progettazione delle iniziative. Gli accompagnatori sono in ogni caso soggetti all'obbligo della vigilanza degli studenti (ed alle responsabilità di cui all'art.2048 C.C. integrato dall'art.61 Legge 11.07.1980 n.312) anche, ove se ne presenti la necessità, nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio.

2. E' obbligatorio individuare sempre un docente sostituto per ogni accompagnatore indicato nella proposta di viaggio da utilizzare nel caso di un'improvvisa assenza di uno degli accompagnatori titolari per evitare di annullare la gita all'ultimo momento, con aggravii economici agli alunni e alle famiglie; è consentito anche utilizzare come sostituto un docente che non faccia parte del Consiglio di classe. In caso di presenza di studenti certificati ai sensi della L. 104/92, è necessario individuare il docente accompagnatore e relativo sostituto.

1. I docenti accompagnatori devono di norma appartenere allo stesso Consiglio di classe, in numero di un accompagnatore ogni quindici studenti. Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono essere comunque meno di due.

2. Il **numero massimo di giorni complessivo di accompagnamento per ciascun docente** è di norma pari a **dodici**. Per la partecipazione a **progetti didattici internazionali** relativi a scambi culturali e soggiorni studio tale limite è **elevabile a quindici** giorni.

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

3. Nelle iniziative all'estero almeno un docente dovrà essere di lingua straniera ovvero uno degli accompagnatori dovrà dichiarare di possedere una sufficiente conoscenza della Lingua inglese ovvero di quella del Paese meta del viaggio.
4. Non è consentita la partecipazione alle iniziative in parola di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Presidenza. Il Dirigente scolastico può partecipare a sua discrezione alle iniziative.
5. Potranno invece partecipare - interamente a proprie spese e previa assicurazione - i genitori degli studenti minorenni impediti, portatori di handicap, ecc. qualora detta occasione sia di primaria necessità per lo studio e la formazione scolastica degli studenti stessi.
6. Il docente referente del viaggio di istruzione, scambio o soggiorno deve specificare in modo dettagliato tutti i servizi che dovranno essere forniti dall'Agenzia di Viaggi o, comunque, tutte le spese che dovranno essere sostenute per e durante il viaggio, compresi tutti i costi relativi ai docenti accompagnatori (viaggi, trasferimenti, pasti, biglietti); nello specifico si richiama quanto segue:
  1. La sistemazione in albergo per i docenti sarà obbligatoriamente in trattamento di pensione completa con packed lunch; si ricorda che tutti i costi sono a carico delle famiglie, pertanto i docenti referenti dovranno prevedere tutte le voci di spesa. Non sarà possibile, a posteriori, chiedere rimborsi per spese non preventivate nella fase di

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

proposta di viaggio e non inserite esplicitamente nella scheda servizi;

2. Il docente referente deve specificare la presenza di alunni certificati ai sensi della L. 104/92 ed eventuale accompagnatore retribuito (non nel caso di familiari);

3. Il docente referente deve specificare la presenza di alunni/accompagnatori con intolleranze alimentari e/o con patologie che necessitano la somministrazione di farmaci;

4. Il docente referente deve specificare la presenza di alunni con documenti non in regola per espatrio;

5. Il docente referente deve predisporre l'elenco definitivo dei partecipanti e consegnarlo alla Segreteria di Supporto insieme alla modulistica fornita dalla stessa.

9. In caso di uscite didattiche in orario scolastico (8-14) che presuppongono la prenotazione di Trenitalia o altri mezzi di trasporto, la documentazione dovrà pervenire alla segreteria di supporto almeno 30 giorni prima della data individuata per l'uscita stessa.

10. I docenti accompagnatori si impegnano, al termine di ciascuna iniziativa, a presentare tempestivamente alla Presidenza una relazione finale sull'andamento del viaggio, utilizzando l'apposito modulo.

### **16. 8. Tetti di spesa e modalità di adesione**

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

1. I tetti di spesa (rif. delibera n.4 del Consiglio D'istituto del 21.12.22) sono fissati nella misura seguente:
  - a. € 800 per scambi culturali e soggiorni studio all'estero;
  - b. € 600 per i viaggi di istruzione all'estero;
  - c. € 400 per i viaggi di istruzione in Italia.
2. Per i viaggi di istruzione e gli scambi culturali o soggiorni-studio, contestualmente all'adesione/autorizzazione, dovrà essere effettuato un primo versamento di acconto non superiore alla metà della quota individuale di partecipazione; in caso di successiva rinuncia, tale versamento non sarà rimborsabile per evitare aggravio di spesa sugli altri alunni.
3. Le quote pro-capite a carico degli allievi per i mezzi noleggiati vanno arrotondate per eccesso all'euro successivo.
4. La richiesta di accesso a un contributo per gli alunni in condizioni economiche svantaggiate è consentita alle famiglie nel rispetto dei seguenti criteri, definiti con la delibera n. 4 del Consiglio D'istituto del 21.12.22:
  1. L'accesso è consentito alle famiglie con un tetto massimo ISEE al 31 ottobre dell'anno scolastico in corso pari ad € 6.000,00;
  2. L'attribuzione del beneficio è prioritaria per coloro che hanno due o più figli iscritti e frequentanti l'Istituto e partecipanti ai viaggi di istruzione;
  3. L'attribuzione del beneficio è prioritaria per: - soggiorni linguistici; -



## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

viaggi di istruzione di classi dell'Indirizzo Turistico;

4. L'accesso al contributo si esclude in caso di presenza di note disciplinari.
5. I contributi individuali saranno i seguenti: - Soggiorni di studio fino ad un massimo di € 160,00 -Viaggi all'estero fino ad un massimo di € 120,00 - Viaggi in Italia fino ad un massimo di € 80,00. La somma che la scuola mette a disposizione per l'erogazione dei contributi è pari al 10% del contributo MOF versato dagli alunni alla data del 31 ottobre di ogni anno scolastico.
6. Per quanto concerne la quota totale o a titolo di anticipo versata dagli studenti, essa dovrà essere versata direttamente alla scuola attraverso PagoPa. L'avviso di pagamento sarà nominalmente associato a ogni studente partecipante al viaggio di istruzione/scambio culturale/soggiorno linguistico.

### **16. 9. Rimborso delle spese per i docenti accompagnatori in Italia**

1. Per i viaggi d'istruzione in Italia non è dovuto alcun rimborso per i viaggi inferiori alle 8 ore.
2. Nel caso di viaggi di durata da 8 a 12 ore è ammessa a rimborso la spesa di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 per il personale docente e di € 30,55 per il Dirigente Scolastico se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

3. Per i viaggi di durata superiore a 12 ore è ammesso il rimborso di due pasti nel limite complessivo di € 44,26 per il personale docente e di € 61,10 per il Dirigente Scolastico sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.
4. Nel caso di viaggi in cui si usufruisca del trattamento di mezza pensione (colazione e pranzo o cena) il rimborso del secondo pasto è ammesso nella misura massima di € 10,00 nonostante che la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, abbia escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto in quanto equipara la colazione ad un normale pasto.
5. Nulla è dovuto nel caso di pensione completa.
6. Tutte le spese ammesse a rimborso saranno liquidate previa presentazione di una richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, corredata da ricevuta fiscale o fattura in originale della spesa sostenuta per ogni pasto. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura “menù a prezzo fisso”. Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itesfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

7. In caso di non gratuità, sono ammesse a rimborso le spese di trasporto ferroviario, marittimo, aereo; sono invece escluse le spese per trasporti urbani e taxi, consentite unicamente al Dirigente Scolastico.

8. Il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

### **16.10. Rimborso spese per i docenti accompagnatori all'estero**

1. Nel caso di viaggi all'estero sono ammesse a rimborso le spese documentate in originale di cui all'art. 1 del D.I. 132 del 23/03/2011 e tabella allegata.

Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero/scambi/stage linguistici e campus non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

Norme di riferimento:

- *D.I. 23/03/2011*

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK

- *D.L. 31.05.2010 n° 78*
- *Legge 836/73*
- *DPR 395/88 e successivi aggiornamenti*
- *D. Lgs 36/2023*

### **ART. 17 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **17.1. Iscrizione alle classi prime**

La formazione delle classi/sezioni deve avvenire in base ai principi di omogeneità che determinino una composizione equilibrata del gruppo classe tra le sezioni sotto il profilo culturale, comportamentale, relazionale. La costituzione delle classi prime viene effettuata, di norma nel mese di luglio, dalla Commissione preposta allo scopo, in intesa col Dirigente scolastico, in base ai criteri, sentite le proposte del Collegio Docenti, stabiliti dal Consiglio di Istituto, qui di seguito elencati in modo di garantire la costituzione di gruppi-classe equilibrati ed omogenei tra le sezioni:

- 1) Creazione di gruppi omogenei per la scelta della seconda e/o terza lingua per gli indirizzi che le prevedono;
- 2) Creazione di gruppi omogenei per stessa opzione di organizzazione oraria, articolazione, adesione a progetti ecc.
- 3) distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- 4) distribuzione in modo omogeneo delle fasce di livello in uscita dall'esame finale di licenza media;
- 5) distribuzione equilibrata degli alunni stranieri, di alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni disabili, alunni con DSA, alunni in situazioni di disagio

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

socio- culturale, ecc.) di alunni che non si avvalgono dell'I.R.C., di alunni provenienti da stesse sezioni o classi del grado di scuola precedente;

6) accoglimento delle richieste di essere iscritti nella stessa classe di due compagni indicati all'atto dell'iscrizione qualora la richiesta sia reciproca;

La presenza nella medesima classe/sezione di alunni e docenti con stretto grado di parentele deve essere evitata.

### **17.2. Operazioni per la formazione delle classi prime e attribuzione della sezione**

L'attribuzione dei gruppi classe alla sezione verrà effettuata garantendo la continuità nello stesso corso delle medesime opzioni, per gli indirizzi che le prevedono, pertanto non è consentito fare richiesta di inserimento in una specifica sezione.

Nei casi di più gruppi classe con uguali lingue o omogeneità di altre opzioni, la sezione verrà assegnata per sorteggio.

Situazioni particolari o, comunque, non previste dalle norme precedenti, saranno valutate dalla commissione per la formazione delle classi che prenderà le decisioni ispirate all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

La sezione definitiva viene comunicata nominalmente ai singoli iscritti via mail e non può essere modificata, salvo successive iscrizioni o ritiri, sentita la commissione classi.

### **17.3. Cambio di sezione durante l'anno**

Nessun cambio di sezione all'interno dello stesso indirizzo è ammesso durante l'anno, salvo casi eccezionali valutati dal D.S.

Per gli alunni in obbligo di istruzione, ai fini del contrasto dell'insuccesso scolastico e del riorientamento dello studente verso percorsi formativi più idonei, è ammesso

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptttd020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptttd020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK

il cambio di indirizzo di studi e quindi di sezione, secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa e dal regolamento degli esami integrativi e di idoneità.

### **17.4. Formazione classi intermedie**

Tutti gli alunni ammessi alla classe successiva verranno inseriti nello stesso gruppo classe nella stessa sezione. Per l'intera durata del corso di studi non è generalmente consentito il cambio di sezione.

Anche gli alunni ripetenti vengono di norma reinseriti nella stessa sezione, salvo richiesta diversa.

E' data facoltà agli alunni ripetenti di richiedere direttamente, se maggiorenni, o mediante domanda dei genitori, se minorenni, di essere inseriti in altra sezione; l'eventuale concessione di cambio di sezione avverrà tenendo conto delle motivazioni addotte e del buon funzionamento della scuola.

La richiesta va inoltrata per iscritto entro e non oltre il 5 luglio di ogni anno. L'alunno non ripetente mantiene la sezione dell'anno precedente; solo in casi del tutto eccezionali, ampiamente documentati, il Dirigente scolastico può autorizzare il cambio, sentiti i coordinatori dei consigli di classe interessati.

Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

### **17.5. Accorpamento di classi intermedie**

Nel passaggio alla classe successiva, si procede allo smistamento, di una o più

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: ptt020005@istruzione.it – E.mail PEC: ptt020005@pec.istruzione.it – Sito Web: www.itsfilippopacini.edu.it

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF80BK

classi, se la composizione numerica della totalità delle classi parallele risulta mediamente inferiore a quanto indicato dalla normativa concernente il dimensionamento (D.P.R. n 81 del 20 marzo 2009 e successive disposizioni). In caso di accorpamento di classi intermedie verrà attivata la seguente procedura:

- a) individuazione della classe meno numerosa dopo lo scrutinio finale di giugno, e/o, su segnalazione del Coordinatore, la classe in cui si ravvisano problematiche comportamentali tali da rendere consigliabile lo smembramento;
- b) comunicazione completa e tempestiva ai genitori e agli studenti interessati;
- c) distribuzione, infine, degli studenti nelle classi parallele dello stesso indirizzo e di percorso di studio analogo seguendo un criterio di equilibrio numerico, se non è possibile mantenere l'unitarietà del gruppo.

### **ART. 18 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Eventuali modifiche o sostituzioni o integrazioni del presente Regolamento potranno essere adottate dal Consiglio d'Istituto in carica all'inizio di ogni anno scolastico ovvero durante il corso dell'anno, in particolare se in presenza di nuove disposizioni normative specifiche.

**Il Dirigente Scolastico**

**dott.ssa Marzia Andreoni**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.Lgs n.39/93*



**FUTURA**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

## **Istituto Tecnico Commerciale Statale “Filippo Pacini”- Pistoia**

Fondato nel 1917 – Certificazione di qualità UNI EN ISO 9001: 2015

Corso Gramsci, 43 – 51100 Pistoia – Tel. 057399271 – Fax 0573368640

E.mail: [pttd020005@istruzione.it](mailto:pttd020005@istruzione.it) – E.mail PEC: [pttd020005@pec.istruzione.it](mailto:pttd020005@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.itsfilippopacini.edu.it](http://www.itsfilippopacini.edu.it)

Codice fiscale 80006090478 Codice univoco ufficio: UF8OBK