

**Liceo Statale “Carlo Porta”  
di Monza  
Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Linguistico**

**REGOLAMENTO  
D’ISTITUTO**

**Monza, 20 maggio 2011**

*Il presente regolamento è emanato sulla base delle norme previste dalla legislazione scolastica vigente.*

*Il testo che state per leggere costituisce la traduzione nel nostro comportamento di istituto anzitutto delle norme generali enunciate nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297 - Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, relative alle scuola di ogni ordine e grado, poi delle norme che questo Decreto richiama ed infine dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98) incluse le modifiche apportate dal DPR 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).*

*Copia del Testo unico dell’Istruzione e dello Statuto delle studentesse e degli studenti si trova nella biblioteca di istituto ed è reperibile nel sito internet del Ministero dell’Istruzione ([www.istruzione.it](http://www.istruzione.it))*

*Il Regolamento ed il Piano dell’offerta formativa, costituiscono per gli studenti e le loro famiglie i due testi fondamentali di riferimento per conoscere il nostro liceo. Mentre il Piano dell’offerta formativa descrive che cosa fa di anno in anno la scuola, sviluppando i suoi programmi di lavoro, il Regolamento si preoccupa di indicare le linee guida, che devono ispirare il comportamento reciproco tra le diverse componenti dell’istituto.*

*Copia del Regolamento è consegnata ai nuovi iscritti, per l’opportuna conoscenza dello stesso, all’atto dell’iscrizione. Il Regolamento è presentato in ogni classe prima nelle attività di Accoglienza previste dal Piano di Offerta Formativa ed eventualmente richiamato negli anni successivi.*

# INDICE

TITOLO I - PARTECIPAZIONE.....	3
Art.1 - Consiglio di istituto .....	3
Art.2 - Consiglio di classe .....	4
Art.3 - Assemblea di classe degli studenti .....	4
Art.4 - Assemblea di istituto degli studenti .....	5
Art.5 - Comitato studentesco.....	5
Art.6 - Comitato dei genitori.....	5
Art.7 – Assemblee dei genitori.....	6
Art. 8 - Ricevimento dei genitori.....	6
Art.9 - Agibilità della scuola .....	6
TITOLO II - TRASPARENZA .....	7
Art.10 - Patto educativo tra scuola, studenti e famiglie .....	7
Art.11 - Criteri per la formazione delle classi e per l’assegnazione dei docenti alle stesse .....	7
Art.12 - Libretto personale dello studente .....	8
Art.13 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali .....	8
Art.14 – Tasse scolastiche e rimborso spese alla scuola.....	9
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE .....	9
Art.15 - Ingressi e uscite dall’istituto .....	9
Art.16 - Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall’istituto.....	10
Art.17 - Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd .....	10
Art.18 - Fotocopie .....	10
Art.19 - Viaggi d’istruzione e visite guidate .....	11
TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	12
Art.20 - Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti .....	12
Art.21 - Procedure.....	14
Art.22 - Organo di garanzia .....	14

## TITOLO I - PARTECIPAZIONE

*La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti. Si rimanda al Testo Unico dell'Istruzione(D.Lgs. n. 297/94) agli art. 7 e 11 per tutta la materia che concerne il collegio dei docenti ed il comitato di valutazione degli insegnanti*

*Gli articoli del TITOLO I del presente Regolamento riguardano gli organi collegiali in cui è prevista la presenza di studenti e genitori ed il diritto di riunione e di assemblea degli studenti e dei genitori, a livello di classe e d'istituto. La costituzione e i compiti degli organi collegiali e l'esercizio di diritti di assemblea è disciplinato dal Testo Unico dell'Istruzione artt. 5 - 8 - 10 - 12 - 13 - 14 - 15. Riassumiamo qui per comodità dei lettori le norme generali e la loro traduzione nelle norme specifiche del nostro istituto.*

### ORGANI COLLEGIALI

#### Art.1 - Consiglio di istituto

1. Il Consiglio di Istituto è costituito da diciannove membri, di cui otto sono rappresentanti dei docenti, quattro dei genitori, quattro degli alunni, due del personale non docente, oltre al Preside.

2. Il Consiglio dura in carica tre anni, con l'eccezione della componente alunni che viene rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Il Consiglio di Istituto è presieduto da un genitore, le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso o al Direttore dei servizi generali e amministrativi della scuola, invitato appositamente a ciò . Il segretario redige il verbale della seduta che riferisce sugli argomenti trattati, sulla discussione e sulle conseguenti decisioni in modo sintetico ma esauriente. Ogni membro ha diritto di far porre a verbale le proprie dichiarazioni testuali.

4. A norma della legge 11/10/1977 n. 748, alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

5. Di norma il Consiglio di Istituto si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno per trattare e deliberare rispettivamente il *Programma annuale* ed il *Conto consuntivo*. Il Consiglio tratta e delibera comunque tutte le materie previste dal *Testo unico dell'Istruzione n. 297/94*, art. 10. Il Consiglio In via ordinaria si riunisce: a) per richiesta della Giunta Esecutiva o del suo Presidente; b) per richiesta di almeno 1/3 dei suoi componenti; c) per iniziativa del Presidente, in presenza di occorrenze urgenti ed eccezionali. Le adunanze di cui ai punti a) e b) sono convocate non oltre il dodicesimo giorno dalla richiesta.

6. Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si tengono in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione, in giornate non festive

7. Il Consiglio d'istituto, prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

8. Il Presidente convoca il Consiglio per iscritto, con recapito di preavviso almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione informa contestualmente sull'ordine del giorno predisposto dalla giunta esecutiva. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salve le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre il Consiglio, può eventualmente modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

9. Nei giorni precedenti la riunione del Consiglio,

durante l'orario di segreteria, i membri possono prendere visione dell'eventuale documentazione ed atti relativi alla riunione stessa.

10. La pubblicità degli atti del Consiglio si realizza in primo luogo con l'affissione (nell'apposito albo d'istituto) del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza ed ha la durata di almeno 10 giorni.

11. Quando la materia trattata all'o.d.g. lo richieda, il Consiglio può decidere di invitare alle proprie riunioni gli esperti che ritiene utili alla discussione.

### **Art.2 - Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Preside di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno tre membri almeno una volta al quadrimestre.

2. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e due rappresentanti dei genitori. Il Preside è il Presidente di ogni Consiglio e delega a presiederlo un docente che nomina coordinatore di classe

3. Le competenze del Consiglio di classe sono regolamentate dal *Testo Unico dell'Istruzione* art. 5. Il Consiglio di classe ha il compito di deliberare la programmazione didattica della classe, nell'ambito del piano dell'offerta formativa; ha il compito di formulare proposte al collegio dei docenti relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione, ha infine compiti di organo disciplinare, secondo l'art. 20 del presente regolamento.

4. A norma della legge 11/10/1977 n. 748, alle sedute del Consiglio di classe possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

## **ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI**

### **Art.3 - Assemblea di classe degli studenti**

1. A norma del *Testo Unico dell'Istruzione* (D.Lgs. n. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.

2. I rappresentanti di classe devono informare per iscritto il coordinatore di classe della loro decisione di tenere assemblea con almeno tre giorni di preavviso.

3. E' fatto obbligo agli studenti di scegliere di volta in volta giorni diversi della settimana e di specificare l'ordine del giorno della riunione.

4. Il coordinatore annota sul registro di classe la notizia per informazione ai colleghi.

5. I docenti devono concedere le ore di assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate.

6. I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'assemblea ed a redigerne un verbale che conservano e utilizzano nelle sedute del Consiglio di classe.

7. Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe.

8. L'elezione avviene mediante identificazione di una rosa di almeno quattro candidati. L'elezione dei due rappresentanti si ottiene per votazione a scrutinio segreto. In caso due o più candidati ottengano parità di voti si procede a un ballottaggio.

9. I candidati non eletti restano disponibili in caso di sostituzione dei candidati eletti.

10. I rappresentanti di classe degli studenti decadono dalla loro carica, oltre che per volontarie dimissioni, anche se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del Consiglio di

classe. Il rappresentante dimesso o eventualmente decaduto viene surrogato automaticamente mediante cooptazione del primo dei non eletti.

#### **Art.4 - Assemblea di istituto degli studenti**

1. A norma del *Testo Unico dell'Istruzione* (D.Lgs. n. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di istituto al mese della durata massima di un'intera mattinata. E' possibile usare un tempo inferiore, che non è cumulabile con le successive convocazioni d'assemblea.

2. La richiesta di convocazione dell'assemblea di istituto è firmata dai rappresentanti di istituto degli studenti o, in alternativa, dal 10% degli studenti della scuola; va indirizzata al Preside almeno cinque giorni prima per iscritto, indicando l'ordine del giorno.

3. Per evenienze straordinarie quando l'argomento non sia prevedibile o necessiti un'immediata discussione, la Presidenza può concedere, sentito il parere dei collaboratori, la convocazione immediata dell'assemblea.

4. L'assemblea elegge un Presidente che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

5. Il Presidente dell'assemblea di istituto, o il Presidente del comitato studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di istituto possono chiedere al Preside di articolare l'assemblea generale per sede, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa che sembra più opportuna.

6. Gli studenti possono anche usare il tempo delle assemblee per progettare attività di ricerca e di studio, invitando anche degli esperti esterni: in questo caso occorre un'autorizzazione del Consiglio d'istituto

#### **Art.5 - Comitato studentesco**

1. A norma del *Testo unico dell'Istruzione* art. 13, gli studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere un comitato studentesco della scuola.

2. Il comitato studentesco può decidere di darsi un'articolazione per sede. La prima riunione annuale deve essere congiunta in modo da eleggere un Presidente, un vice-Presidente e due segretari.

3. Il Presidente ed il vice-Presidente devono essere studenti l'uno di una sede, il secondo dell'altra. Sono coadiuvati ciascuno da un segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del comitato studentesco nelle due sedi dell'istituto.

4. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi alla quinta ora di lezione, per non più di una volta al mese. In questo caso il comitato ha cura di scegliere a rotazione i diversi giorni della settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Preside.

5. La richiesta di convocazione è fatta al Preside con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.

6. Presidente e vice-Presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Preside, entro una settimana dalla riunione.

7. Il Comitato studentesco, oltre a gestire le assemblee di Istituto, può proporre attività pomeridiane nei limiti di budget indicati annualmente dal Consiglio di Istituto.

8. Il Preside può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità.

#### **Art.6 - Comitato dei genitori**

1. A norma del *Testo unico dell'Istruzione* art. 15, i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori della scuola.

2. Il comitato dei genitori può decidere di darsi un'articolazione per sede. La prima riunione annuale deve essere congiunta in modo da eleggere un Presidente, un vice-Presidente e due segretari.

3. Il Presidente ed il vice-Presidente devono essere genitori l'uno di una sede, il secondo dell'altra. Sono coadiuvati ciascuno da un segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del comitato dei genitori nelle due sedi dell'istituto.

4. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Preside, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.

5. La richiesta di convocazione è fatta al Preside con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.

6. Presidente e vice-Presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia al Preside, entro una settimana dalla riunione.

7. Il Preside può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

#### **Art.7 – Assemblee dei genitori**

Per avere a disposizione un locale dove riunirsi, i genitori devono fare richiesta scritta al Preside con almeno cinque giorni di preavviso, specificando data, ora e ordine del giorno della riunione.

#### **Art. 8 - Ricevimento dei genitori**

1. I genitori possono essere ricevuti settimanalmente dagli insegnanti di classe, secondo l'orario annuale che viene reso noto.

2. Ogni anno il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce le modalità di ricevimento che sono tempestivamente comunicate.

3. Il Preside riceve i genitori a loro richiesta, su appuntamento.

#### **Art.9 - Agibilità della scuola**

1. Compatibilmente con le attività programmate e compatibilmente con gli orari di apertura dell'istituto, gli studenti possono usare i locali della

scuola singolarmente o a gruppi, previa richiesta al Preside, presentata con anticipo di almeno cinque giorni. Le riunioni devono di norma svolgersi al di fuori della normale attività didattica ed in orario extracurricolare.

2. Gli studenti possono usare l'auditorium ed il servizio Internet oltre l'orario di lezione, durante il normale orario delle attività aggiuntive, definito nel *Piano di offerta formativa*, secondo le disposizioni impartite all'inizio di ogni anno dalla Presidenza.

3. La scuola non è obbligata ad offrire vigilanza agli allievi, che rimangono nei locali della scuola per attività extra orario, ferma restando la copertura assicurativa per tutti durante le attività che nella scuola si svolgono. E' inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.

4. Per poter utilizzare le aule speciali della scuola (laboratori e palestra) gli studenti devono attenersi alle norme stabilite dai regolamenti specifici di utilizzo delle aule speciali.

5. E' possibile a studenti e genitori affiggere loro comunicazioni negli spazi che la scuola mette a loro disposizione, assumendone la piena responsabilità.

6. Il Preside o il suo fiduciario per la succursale possono vietare l'affissione, quando ravvisino una violazione delle leggi vigenti.

7. Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche saranno permessi solo se preventivamente autorizzati dal Preside, o dal fiduciario del Preside per la succursale, o dal Consiglio di istituto.

8. A tutela dell'incolumità di tutti quanti si trovano nella scuola, non è consentito usare biciclette e motorini all'interno dei cancelli di ingresso. Gli allievi depositeranno bici e moto nelle apposite rastrelliere accanto all'ingresso, e comunque nello spazio esterno, secondo modalità regolate dalla Presidenza. La scuola in ogni caso non è responsabile di furti e danneggiamenti di cicli, moto ed autovetture in sosta entro i cancelli.

## TITOLO II - TRASPARENZA

### Art.10 - Patto educativo tra scuola, studenti e famiglie

1. La scuola elabora ogni anno il *Piano dell'offerta formativa* in cui dichiara il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. Il *Piano dell'offerta formativa* è distribuito all'inizio dell'anno ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori. Tutte le famiglie possono comunque leggere il *piano dell'offerta formativa* sul sito internet della scuola..

2. All'atto della presentazione di ogni nuova domanda di iscrizione, viene consegnata copia del presente *Regolamento*. Il *Regolamento* è presentato in ogni classe prima nelle attività di *Accoglienza* previste dal *Piano di Offerta Formativa* ed eventualmente richiamato negli anni successivi.

3. In ogni classe all'inizio dell'anno si stipula tra gli studenti, le loro famiglie e i docenti un "Patto educativo", regolato su queste linee guida:

- a) gli insegnanti devono illustrare con la massima chiarezza alla classe il programma che intendono seguire, esplicitandone gli obiettivi didattici, i contenuti, il tipo di prove previste, i criteri di valutazione;
- b) gli insegnanti devono comunicare l'esito delle prove di verifica orale e scritta, trascrivendo il voto sul libretto personale dell'alunno immediatamente per la prova orale, al momento della consegna per la prova scritta, non oltre le quindici giorni lavorativi dalla prova stessa;
- c) gli alunni devono seguire il lavoro scolastico curricolare ed integrativo con continuità;
- d) gli alunni devono partecipare attivamente al lavoro, formulando anche proposte costruttive ed essere puntuali nei compiti a casa;
- e) i genitori devono collaborare con la scuola, perché gli sforzi comuni abbiano un esito positivo: è necessario coltivare nei ragazzi la fiducia nella scuola, discutendo anzitutto con gli insegnanti gli eventuali problemi e difficoltà e curando che i ragazzi frequentino e si impegnino nel modo richiesto.

4. In ogni classe il coordinatore promuove la stesura del patto educativo, che deve essere completata entro la prima riunione del Consiglio di classe. Il testo viene distribuito ai rappresentanti degli studenti e dei genitori ed è leggibile da tutti sul sito internet della scuola.

5. Al coordinatore possono rivolgersi sia gli studenti che i genitori per segnalare ogni eventuale problema. Il coordinatore si attiva presso i colleghi per risolvere le questioni poste.

### Art.11 - Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse

1. Ai sensi del *Testo unico dell'Istruzione* art.7, il Collegio dei docenti "formula proposte" in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto; spetta poi al Preside (a norma del *Testo unico dell'Istruzione* art.396) procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

#### Criteri generali del nostro istituto

2. Le classi prime sono formate sui seguenti criteri:

- a) si terrà conto del giudizio della scuola di provenienza in modo da avere per ogni classe un'equa distribuzione in rapporto ai livelli di profitto;
- b) si inseriranno nelle classi gli iscritti per piccoli gruppi secondo i comuni di provenienza;
- c) in caso di domande eccedenti rispetto alle possibilità della scuola, si procederà per sorteggio secco, dandone tempestiva comunicazione alla scuola media di provenienza.

3. Nella necessità di procedere alla divisione di una classe si adotterà il metodo del sorteggio, valutando con particolare attenzione la presenza di alunni diversamente abili. Nel caso in cui un Consiglio di classe abbia valutato la non opportunità del proseguimento dello stesso gruppo, non si procede al sorteggio e si smembra la classe indicata.

4. I ripetenti possono indicare le loro preferenze nei limiti delle disponibilità. Stessa agevolazione è

data agli studenti che abbiano fratelli nella stessa scuola.

5. Nell'assegnare i docenti alle classi i criteri generali sono i seguenti:

- a) le norme generali del Ministero della Pubblica Istruzione;
- b) la continuità didattica;
- c) la posizione nella graduatoria interna;
- d) l'equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile;
- e) la precedenza dei docenti in servizio nel precedente anno scolastico rispetto ai nuovi arrivati da altre sedi.

### **Art.12 - Libretto personale dello studente**

1. Tutti gli studenti devono ritirare il proprio libretto personale numerato ad inizio d'anno presso la segreteria dell'istituto. Per gli studenti minorenni è necessaria la presenza di un genitore che depositi anche la sua firma.

2. Il libretto è il primo canale di comunicazione tra la scuola, lo studente e la sua famiglia: sul libretto infatti sono annotati i voti che gli insegnanti di ogni materia assegnano al singolo allievo. In questo modo è garantita agli studenti la trasparenza dei giudizi, alle famiglie la tempestiva informazione sull'andamento generale dei loro ragazzi.

3. Lo studente deve sempre portare con sé il libretto: oltre che per la registrazione dei voti, il libretto serve per la richiesta di giustificazione delle assenze o degli ingressi e uscite extra-orario, sul libretto si annotano inoltre le eventuali variazioni dell'orario, gli eventuali permessi permanenti concordati con la Presidenza ed ogni altra comunicazione tra la Scuola e la Famiglia.

4. Lo studente è responsabile del proprio libretto: se, a richiesta di un insegnante o della Presidenza, uno studente ne è sprovvisto, o se il suo stato non è giudicato decoroso, la mancanza o l'indecorosità sono annotate dall'insegnante o dalla Presidenza sul registro di classe, come nota disciplinare per lo studente.

5. In caso di smarrimento del libretto, lo studente potrà richiedere in segreteria un duplicato, che verrà consegnato entro due settimane con la ricostruzione delle assenze effettuate e delle valutazioni riportate. La ricostruzione del libretto comporta una spesa per lo studente: l'importo è stabilito annualmente dal Consiglio di istituto.

6. In caso di esaurimento dei permessi di ingresso ed uscita e delle giustificazioni contenuti nel libretto scolastico lo studente potrà richiederne un secondo presso la segreteria ad un costo che verrà deciso dal annualmente dal Consiglio di istituto.

### **Art.13 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali**

1. Ai sensi della Legge 241/90, l'accesso ai documenti amministrativi è consentito a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di proprie situazioni "giuridicamente rilevanti".

2. Occorre ricordare allo stesso tempo che la Legge 675/96 tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate precauzioni nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose,...)

3. Tutte le componenti scolastiche possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, compilando in ogni sua parte in segreteria un apposito modulo.

4. Ogni richiesta deve essere debitamente motivata.

5. Il Preside si riserva di valutare la richiesta entro 30 giorni. Sulla base della normativa ricordata, può decidere: a) di differire l'accesso ai documenti richiesti, b) di concedere un accesso parziale, c) di negare l'accesso.

6. Nei tre casi sopra elencati, il Preside motiva per iscritto la sua decisione.

7. Il rilascio delle copie richieste è subordinato alla

presentazione in segreteria di una marca da bollo richiesta secondo le norme ogni due facciate degli atti fotocopiati.

#### **Art.14 – Tasse scolastiche e rimborso spese alla scuola**

1. A norma del *Testo unico dell'istruzione*, art.200, negli istituti e scuole di istruzione secondaria superiore le tasse scolastiche sono:

- a) la tassa di iscrizione;
- b) la tassa di frequenza;
- c) la tassa per esami di idoneità, integrativi, conclusivi;
- d) la tassa di rilascio dei relativi diplomi.

2. Le tasse scolastiche si versano con bollettino postale a favore dello Stato che si ritira in segreteria.

3. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche:

- a) gli studenti delle classi che completano l'obbligo scolastico;
- b) gli studenti dalle altre classi che abbiano conseguito una votazione non inferiore agli otto decimi di media negli scrutini finali;
- c) gli studenti appartenenti a nuclei familiari con redditi complessivi non superiori ai limiti definiti annualmente da apposita circolare ministeriale.

4. I benefici previsti dal comma 3 del presente articolo non si applicano agli alunni che incorrano nella punizione disciplinare dell'ammonizione scritta o più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne in casi di comprovata infermità.

5. Al momento dell'iscrizione in Gennaio/Febbraio lo studente (o un genitore, se minorenne) che ritiene possibile il superamento dell'anno in corso con la media di otto decimi, deve dichiarare alla scuola sotto la sua responsabilità che si riserva di versare le tasse scolastiche nel mese di Giugno, dopo l'esito degli scrutini di fine anno.

6. All'atto dell'iscrizione tutti gli studenti, inclusi quelli che completano l'obbligo scolastico, versano al Liceo una quota di rimborso spese per i servizi forniti. La quota si versa tramite bollettino postale

a favore del Liceo. L'ammontare della quota è fissato annualmente dal Consiglio di istituto. La quota versata dagli alunni copre le spese per il libretto personale, per l'assicurazione integrativa, per le fotocopie, per il servizio internet, per il materiale di consumo, per i progetti della scuola, annualmente definiti nel *Programma annuale* (bilancio).

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE**

#### **Art.15 - Ingressi e uscite dall'istituto**

1. La scuola è aperta mezz'ora prima dell'inizio delle lezioni. Sono a disposizione degli studenti esclusivamente l'auditorium in sede e l'atrio del terzo piano presso la postazione dei collaboratori scolastici in succursale.

2. Gli studenti possono accedere alle aule al suono della prima campana, dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni

3. La vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita è garantita dai docenti, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti, con la collaborazione del personale non docente.

4. La Presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle famiglie, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola. Agli allievi che dovessero comunque rimanere nei locali della scuola (subordinatamente agli orari dei mezzi di trasporto o ad altre esigenze familiari) è consentito l'uso degli spazi menzionati nel comma 1. In questi casi la scuola non è obbligata ad offrire vigilanza, ferma restando la copertura assicurativa per tutti gli allievi durante le attività che nella scuola si svolgono. E' inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.

## **Art.16 - Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall'istituto**

1. **Le assenze** da uno a cinque giorni, adeguatamente motivate, sono giustificate, per delega del Preside, dall'insegnante in servizio alla prima ora.

2. Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni, la riammissione alle lezioni è autorizzata esclusivamente dal Preside o da un suo delegato, che si riserva di valutare i motivi e richiedere un'eventuale documentazione.

3. Ai sensi del RD 653/25 art.16, il Preside ha facoltà di non ritenere giustificata l'assenza, i cui motivi gli sembrino irrilevanti o inattendibili; in tal caso ne informa la famiglia, che ha diritto a fornire ulteriori elementi di giudizio.

4. In caso si renda necessaria un'assenza prolungata, lo studente o i suoi genitori, se minorenni, sono tenuti ad informare tempestivamente il Preside.

5. Le assenze per impegni sportivi o di studio o di orientamento in quinta devono essere concordate tra lo studente (uno dei genitori, se minorenni) e il Preside o un suo delegato. La partecipazione ad eventi organizzati dalle Università per le classi quinte non deve incidere sul regolare svolgimento delle lezioni: la partecipazione eventuale degli studenti va pertanto concordata col Docente Coordinatore di Classe.

6. Sono da considerarsi giustificate le assenze per festività di altre religioni. Il genitore ne deve fare richiesta al Preside all'inizio dell'anno scolastico e sul libretto personale dello studente viene registrato il permesso permanente di assenza per il giorno richiesto. La scuola cerca nei limiti del possibile di gestire l'orario delle lezioni, ma ogni studente e la sua famiglia si assumono la responsabilità dell'assenza stessa.

7. **Uscite anticipate:** possono essere autorizzate dal Preside o da un suo delegato, su richiesta motivata (di un genitore per i minorenni) al termine della penultima ora di lezione. Il genitore, o una persona

di sua fiducia, ha l'obbligo di venire a prendere a scuola il figlio/a se minorenni.

8. Per ottenere l'autorizzazione lo studente dovrà obbligatoriamente presentare al Preside o a un suo delegato al momento dell'uscita il libretto compilato ed il Registro di classe.

9. **Ingressi posticipati:** un breve ritardo occasionale (cinque minuti) sarà giustificato dall'insegnante della prima ora, che lo segnerà sul registro di classe, specificando il nome dell'alunno e l'ora di ingresso.

10. Dopo le 8.05, è obbligatorio passare dall'Ufficio di Presidenza; se lo studente non ha giustificazione, viene comunque ammesso in classe e porta la giustificazione il giorno dopo nell'Ufficio di Presidenza.

11. Uscite o ingressi superiori alle misure sopra indicate devono essere motivati personalmente (da un genitore per i minorenni) al Preside o a un suo delegato, che si riservano di valutare la motivazione addotta.

## **Art.17 - Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd**

1. Per la consultazione e il prestito dei libri e degli audiovisivi ci si rivolge al personale preposto, secondo le modalità che ogni anno i responsabili della biblioteca e della mediateca indicheranno, secondo lo specifico regolamento delle biblioteche e mediateche.

## **Art.18 - Fotocopie**

1. Sede e succursale sono dotate di macchine per fotocopie con lettore di tessera magnetica. Perciò ogni studente o insegnante provvede personalmente alla fotocopiatura.

2. Ogni docente ha una tessera personale caricata con 300 fotocopie ogni anno.

2. Ogni studente ha diritto ad una tessera magnetica annuale caricata con 100 fotocopie

3. Gli studenti delle prime classi ritirano in segreteria la tessera magnetica personale precaricata per le fotocopie, quando ritirano il libretto personale all'atto dell'iscrizione.

3. Ogni studente iscritto alle classi successive passa in segreteria ad inizio anno per farsi caricare la tessera, secondo le istruzioni operative impartite ogni anno per mezzo di una circolare

6. Una volta esaurita la carica della tessera personale è possibile ricaricarla, versando un importo stabilito dal Consiglio di istituto. Per il versamento si ritira in segreteria un bollettino bancario o postale.

7. Con la ricevuta di versamento la segreteria ricarica la tessera personale.

8. Le tessere personali danno diritto a fotocopie in bianco e nero nei formati supportati dalla macchina a disposizione con riduzione o ingrandimento.

9. Il credito ancora disponibile a fine anno scolastico sulle tessere personali può essere utilizzato nell'anno scolastico successivo.

### **Art.19 - Viaggi d'istruzione e visite guidate**

1. Sono uscite didattiche gli *stages* linguistici, gli *stages* lavorativi, gli scambi, i viaggi di istruzione di uno o più giorni. Le regole qui definite valgono per tutti questi tipi di uscite, salvo maggiori dettagli declinati in singoli Regolamenti specifici.

2. Collegio docenti e Consiglio di istituto deliberano in merito alle uscite, all'atto di approvazione del *Piano di offerta formativa*, demandando poi ai singoli Consigli di classe la delibera specifica.

3. Per le uscite didattiche possono essere utilizzati nel corso dell'anno scolastico:

- ✓ un massimo di 6 giorni per gli *stages* linguistici, di 12 giorni per gli *stages* professionali e per gli scambi (6 giorni per ospitare e 6 giorni per visitare),
- ✓ un massimo di 4 giorni per i viaggi di istruzione di più giorni.

4. *Stages* linguistici e professionali, scambi, viaggi di istruzione sono alternativi non cumulabili nello stesso anno scolastico. Le classi che realizzano *stages* (linguistici, professionali) o scambi non possono programmare viaggi di istruzione né altre uscite di un solo giorno.

5. E' ammessa una sola uscita (*stages*, scambi, viaggi) di più giorni nel corso dell'anno, non oltre il 30 aprile. Nelle prime non sono ammessi viaggi di più giorni ma un massimo di 4 uscite di 1 giorno ciascuna. Nelle seconde è possibile un viaggio di due giorni, cui possono essere aggiunte due uscite di 1 giorno.

6. Per gli *stages* linguistici e professionali, per gli scambi, per i viaggi di istruzione di più giorni è obbligatorio che il Consiglio di classe deliberi entro il mese di Novembre, dopo che il Docente responsabile ha comunicato alla classe il programma di massima del viaggio: le delibere del Consiglio di classe prese oltre tale termine non saranno prese in considerazione.

7. Per le uscite di un giorno il Consiglio di classe può decidere anche nelle sedute successive a Novembre oppure dopo convocazione straordinaria del Consiglio stesso e comunque almeno un mese prima dell'effettuazione del viaggio.

8. Il Consiglio di classe delibera ogni uscita didattica sulla base di un progetto che definisce:

- a) **le motivazioni didattiche**, che debbono essere collegate di necessità ed in modo organico ed evidente con il piano di lavoro del Consiglio di classe e/o dei docenti che propongono l'iniziativa;
- b) **il programma** con particolare attenzione a tutte le info sulle attività didattiche che si svolgono nell'uscita;
- b) **la meta, il periodo di svolgimento e la durata**: il massimo consentito è specificato nel comma 3.
- c) **il nominativo dell'accompagnatore** ed anche del sostituto, entrambi devono essere individuati obbligatoriamente fra i docenti del Consiglio di classe: i docenti possono partecipare ad una sola uscita di più giorni e, considerate anche le uscite di un giorno, non possono impegnarsi per più di sei giorni all'anno.

d) **il numero dei partecipanti:** non sono ammesse assenze da parte degli studenti che superino il 25% dei componenti della classe, pena l'annullamento del viaggio.

9. Per le uscite di un solo giorno per visite a mostre, fiere, aziende e la partecipazione a spettacoli o altri eventi culturali, il Consiglio di classe delibera secondo gli stessi criteri definiti nel comma 8.

10. Una volta deliberate, le uscite didattiche sono attività obbligatorie per la classe e includono l'obbligo per tutti gli allievi di partecipare alla spesa, salvo le assenze previste dal comma 8. lettera d).

11. Gli alunni che dichiarano di non partecipare all'uscita didattica nel periodo di svolgimento dell'uscita stessa non verranno a scuola, in quanto l'attività didattica si intende svolta in altra sede.

12. Dopo la delibera del Consiglio di classe, il Docente responsabile dell'uscita deve presentare il progetto in Segreteria all'incaricato delle uscite; entro un mese dalla partenza per le uscite di un solo giorno. La non osservanza di questa disposizione comporta la non effettuazione dell'uscita.

13. L'Ufficio di Presidenza definisce la quota di partecipazione individuale, il numero degli accompagnatori (tendenzialmente uno per classe, abbinando possibilmente due classi), ogni altra modalità organizzativa, sentito il parere del Docente responsabile dell'uscita.

14. La Segreteria raccoglie le autorizzazioni dei genitori, predispone la raccolta delle quote individuali, mediante versamento bancario o postale secondo modalità comunicate dalla Segreteria stessa. Non è ammesso ricalcolare la quota individuale di partecipazione dopo la definitiva redazione della lista dei partecipanti. La Segreteria effettua infine la prenotazione dell'uscita.

15. Le quote di partecipazione all'uscita didattica degli insegnanti sono a carico dell'Istituto.

## TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

### Art.20 - Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti

1. Qualunque violazione dei doveri previsti dall'Art. 3 del DPR 249/1998 *Statuto delle Studentesse e degli Studenti* (regolare frequenza alle lezioni, rispetto delle norme a tutela della salute e della sicurezza, rispetto dell'ambiente e delle attrezzature, rispetto degli altri) costituisce mancanza disciplinare.

2. Le sanzioni devono sempre essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio della riparazione del danno e alla rieducazione dello studente, cui viene sempre offerta la possibilità di convertire alcune sanzioni (vedi la tabella successiva) in attività in favore della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale; tuttavia, qualora vengano accertati danni a strutture o attrezzature della scuola e non sia possibile risalire a responsabilità individuali, ne risponderà l'intera scolaresca che per ultima ha occupato lo spazio, in cui si è verificato il danno.

4. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto di condotta e anche alla determinazione del credito scolastico per la parte in cui è valutata la qualità della partecipazione al dialogo educativo.

5. A titolo esemplificativo la tabella della pagina seguente illustra alcune possibili infrazioni disciplinari, le relative sanzioni e gli organi irroganti. Altri comportamenti comunque riconducibili alla violazione dei doveri di cui al comma 1 del presente articolo, verranno sanzionati con i provvedimenti applicabili a comportamenti simili previsti nella suddetta tabella.

**Tabella esemplificativa delle mancanze disciplinari e delle relative sanzioni**

	<i>Sono da considerarsi mancanze disciplinari da parte degli studenti:</i>	<i>Le sanzioni previste sono le seguenti:</i>	<i>Organi competenti:</i>
a)	l'incuria nella conservazione del libretto personale, del materiale, che si consegna ai docenti, degli arredi e degli ambienti scolastici	ammonizione in classe con annotazione della violazione sul registro di classe (nota disciplinare);	Docente che rileva la mancanza
b)	il comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche;		
c)	l'infrazione al divieto di fumare in qualsiasi locale della scuola		
d)	l'abituale ritardo alle lezioni	non ammissione alle lezioni della giornata	Delegato del Preside
e)	il ripetersi delle note disciplinari nel corso dell'anno scolastico (dopo la terza nota disciplinare)	ammonizione scritta;	
f)	l'irregolare frequenza ai corsi e alle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dal Consiglio di classe, che non sia opportunamente giustificata;		
g)	l'uso dei telefoni cellulari a scuola		
h)	La violazione dei Regolamenti specifici della scuola (laboratori, palestre, spazi attrezzati,...);		
i)	la falsificazione del libretto personale o di atti e registri della scuola		
l)	l'assenza ingiustificata dalle lezioni (NB il ripetersi dei ritardi comporta assenza ingiustificata dalle lezioni);	pagamento del danno arrecato e ammonizione scritta; in caso di rifiuto di pagamento del danno sospensione dalle lezioni;	
m)	il furto, il danneggiamento delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e, in genere, del patrimonio della scuola;		
n)	la mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e degli stessi compagni;		
o)	l'introduzione nella scuola, l'uso di alcolici e/o di sostanze stupefacenti durante ogni attività didattica a scuola e fuori;		
p)	le registrazioni audio, le riprese video, le foto non autorizzate all'interno della scuola	sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni nel caso di gravi e ripetute infrazioni disciplinari.	Consiglio di classe (solo docenti)
q)	atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui, la violazione delle norme di sicurezza e comunque la violazione, anche nell'esercizio dei propri diritti, della altrui libertà personali;		
r)	Il ripetersi per la quarta volta nell'arco del quinquennio di un'infrazione passibile di ammonizione scritta.		
s)	reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni max fino al termine dell'anno scolastico	Consiglio di Istituto
t)	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	esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi	

## Art.21 - Procedure

1. Al verificarsi di una mancanza disciplinare l'Organo competente avvia una procedura che coinvolge lo studente o gli studenti e la/le famiglie. Tale procedura può portare fino alle sanzioni espresse nella tabella dell'art. 20.

2. Per le infrazioni di cui alle lettere a), b) e c) comma 3, art.20, il docente rileva la mancanza disciplinare e appone la nota sul registro di classe.

3. Per le infrazioni di cui alle lettere d), e), f), g), h), i), l), m), n) comma 3, art.20, il Delegato del Preside contatta tempestivamente tutti coloro che possono fornire informazioni utili, motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato.

4. Per le infrazioni di cui alle lettere o), p), q), r) comma 3, art.20, il Consiglio di classe è tempestivamente convocato dal Preside; il Consiglio di classe motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato.

5. Per le infrazioni di cui alle lettere s), t) comma 3, art.20, il Consiglio di istituto è tempestivamente convocato dal Preside; il Consiglio di Istituto motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato.

## Art.22 - Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari previste dal DPR 249/98 (*Statuto degli studenti*), è ammesso ricorso da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.

2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

3. All'organo di garanzia può rivolgersi ogni alunno per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. L'organo di garanzia interno è presieduto dal Preside che ne è membro di diritto.

5: L'organo di garanzia è composto dai seguenti membri effettivi eletti tra i membri del Consiglio di Istituto nella prima riunione del triennio, salvo che per la componente studentesca che è rinnovata annualmente.

- n.1 studente
- n.1 docente
- n.1 genitore
- n.1 non docente

6. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Preside vale il doppio.

7. Tutti i componenti dell'organo di garanzia interno, tranne il Preside, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.

8. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.

9. L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Preside entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

10. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.

11. La seduta si considera valida con la presenza di almeno 4 membri.

=====  
***Il testo presente è stato revisionato ed approvato dal Consiglio di Istituto il 20 maggio 2011***  
=====