



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO da VINCI"**

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico pre riforma Tradizionale – PNI- Bilingue  
Istituto Tecnico settore Economico - Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing  
- Indirizzo Relazioni Internazionali e Marketing

Istituto Tecnico settore Tecnologico - Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio

Istituto Tecnico pre riforma IGEA - ERICA e Geometri CINQUE

**Via Leonardo da Vinci, 1 - 20093 COLOGNO MONZESE (MI)**

Tel. 02/2516501 (linee r.a.) - Fax 02/27301584

Codice Istituto MIIS02700G – sito Web: [www.istitutoleonardodavinci.it](http://www.istitutoleonardodavinci.it)

e-mail: [MIIS02700G@istruzione.it](mailto:MIIS02700G@istruzione.it) - [davinleo@pec.istitutoleonardodavinci.it](mailto:davinleo@pec.istitutoleonardodavinci.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

*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), come integrati dal DPR 235/2007, dalla direttiva 104/2007, dalla nota ministeriale 3602/P0 del 31.07.2008.*

*Copia del Testo unico dell'Istruzione e dello Statuto delle studentesse e degli studenti 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 Istituto. 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.*

# INDICE

## **TITOLO I - PARTECIPAZIONE**

- Art.1 - Consiglio di istituto
- Art.2 - Consiglio di classe
- Art.3 - Assemblea di classe degli studenti
- Art.4 - Assemblea di istituto degli studenti
- Art.5 - Comitato studentesco
- Art.6 - Comitato dei genitori
- Art.7 – Assemblee dei genitori
- Art. 8 - Ricevimento dei genitori
- Art.9 - Agibilità della scuola

## **TITOLO II - TRASPARENZA**

- Art.10 – Patto educativo di corresponsabilità e contratto formativo tra scuola, studenti e famiglie
- Art.11 - Criteri per la formazione delle classi e per l’assegnazione dei docenti alle stesse  
Criteri generali del nostro istituto
- Art.12 - Libretto personale dello studente
- Art.13 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali
- Art.14 – Tasse scolastiche e contributo alla scuola

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE**

- Art.15 - Ingressi e uscite dall’istituto
- Art.16 - Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall’istituto
- Art.17 - Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd
- Art.18 - Fotocopie
- Art.19 - Viaggi d’istruzione e visite guidate

## **TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

- Art.20 - Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti
- Art.21 - Procedure
- Art.22 - Organo di garanzia

## **TITOLO V – CRITERI DI SELEZIONE E RETRIBUZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

- Art.23 – Scelta e retribuzione degli esperti esterni

## **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. 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 una volta al mese per trattare e deliberare secondo il disposto dal *Testo unico dell'Istruzione n. 297/94*, art. 10 su ogni altra questione di sua competenza, durante il periodo delle lezioni, in date che sono stabilite dal presidente. 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 per eccesso; c) per iniziativa del Presidente, in presenza di occorrenze urgenti ed eccezionali. Le adunanze straordinarie 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 Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico 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. Gli elettori del consiglio di classe possono, su richiesta, assistere alla seduta del consiglio, senza diritto di intervento.

## **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. È 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. È possibile usare un tempo inferiore, che non è cumulabile con le successive convocazioni d'assemblea.

2. A norma del *Testo Unico dell'Istruzione* (D.Lgs. n. 297/94), art. 14, l'assemblea di istituto è convocata dalla maggioranza del

comitato studentesco o dal 10% degli studenti e la richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima con richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, firmata da due rappresentanti di istituto degli studenti.

3. Per evenienze straordinarie quando l'argomento non sia prevedibile o necessiti un'immediata discussione, la presidenza può concedere, sentito il parere dei collaboratori, a convocazione immediata dell'assemblea d'Istituto su richiesta del 51% dell'intera popolazione scolastica.

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 Dirigente Scolastico di articolare l'assemblea generale, 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. La proposta degli esperti esterni da parte degli studenti rappresentanti in consiglio d'istituto deve essere accompagnata da una delibera scritta del Comitato Studentesco che documenti l'accettazione a maggioranza del tema e del nominativo dell'esperto designato

7. Il presidente dell'assemblea di istituto, o il presidente del comitato studentesco o, ove non sia costituito, i rappresentanti di istituto possono chiedere al consiglio di istituto di autorizzare l'accorpamento di due o tre

assemblee generali in due o tre giorni consecutivi. L'autorizzazione può essere accordata dal consiglio di istituto stesso per una sola volta l'anno, a queste condizioni:

- a) che la richiesta sia sottoscritta dalla maggioranza degli studenti che esprimono il loro parere in assemblea di classe;
- b) che i rappresentanti degli studenti in consiglio di istituto presentino un preciso programma di lavoro, tale da giustificare l'accorpamento delle ore di assemblea;
- c) i giorni fissati valgono come norma per entrambe le sedi dell'istituto;
- d) una delle due sedi può rinunciare al detto accorpamento e non ha il diritto di fruirne in giorni diversi da quelli fissati.

#### **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, nella prima riunione annuale deve eleggere un presidente, un vice-presidente e due segretari.
4. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi alla sesta 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 alla 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 Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico 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 nella prima riunione annuale deve eleggere un presidente, un vice-presidente e due segretari.
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 Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico con almeno tre 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. Due volte l'anno è previsto un ricevimento generale dei genitori, su calendario deliberato dal collegio dei docenti.

4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori a loro richiesta, su appuntamento.

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

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.

2. Gli studenti possono usare le aule, le biblioteche ed il servizio Internet oltre l'orario scolastico, secondo le disposizioni impartite all'inizio di ogni anno dalla presidenza.

3. Agli allievi che rimangono nei locali della scuola della scuola per attività extra orario, 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. È 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. È possibile a studenti e genitori affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la

scuola mette a loro disposizione, previo visto di autorizzazione della vicepresidenza.

6. 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 Dirigente Scolastico.

7. A tutela dell'incolumità di tutti quanti si trovano nella scuola, gli allievi con biciclette e motorini, le depositeranno negli spazi dedicati del parcheggio, 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. Non è consentito il gioco del pallone negli spazi esterni, se non sotto la sorveglianza di un insegnante.

8. Tutti gli utenti, ospiti, operatori anche esterni che si trovano a frequentare anche occasionalmente l'istituto, sono tenuti a conoscere e rispettare le norme interne in materia di sicurezza, e idonei comportamenti da seguire in caso di emergenza.

## **TITOLO II - TRASPARENZA**

### **Art.10 – Patto educativo di corresponsabilità e contratto formativo 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 richiedere il piano dell'offerta formativa al centro stampa. Il piano

stesso è disponibile sul sito web dell'Istituto dal momento della sua approvazione.

2. All'atto della presentazione di ogni nuova domanda di iscrizione, viene consegnata copia del presente Regolamento.

3. Contestualmente al perfezionamento dell'iscrizione, genitori, studenti e Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'Istituto sottoscrivono un *patto educativo di corresponsabilità*, che definisce in modo dettagliato doveri e diritti delle parti nella condivisione della funzione di insegnamento/apprendimento e di educazione. Il testo del patto è allegato al presente Regolamento (**allegato 1**) e alla domanda di iscrizione che è incompleta senza la sottoscrizione del patto stesso. Il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori forniscono chiarimenti su richiesta sui contenuti del patto stesso, che è sempre illustrato nel corso delle attività di orientamento in entrata e ripreso e discusso all'inizio dell'anno scolastico durante l'accoglienza degli studenti delle classi in ingresso.

4. Il patto è elaborato dal Consiglio d'Istituto e sottoposto a revisione su proposta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso o del Collegio dei Docenti. Il Collegio dei Docenti può presentare versioni nuove del testo al Consiglio d'Istituto e chiederne la votazione.

5. In ogni classe all'inizio dell'anno si stipula tra gli studenti, le loro famiglie e i docenti un "contratto formativo", 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 due settimane lavorative dalla prova stessa;

c) gli alunni devono seguire il lavoro scolastico curriculare ed integrativo con continuità; anche arrivando puntuali alle lezioni;

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.

6. In ogni classe il coordinatore promuove la stesura del contratto formativo, che deve essere completata entro la riunione di novembre del consiglio di classe. Il testo viene distribuito a tutti gli studenti e alle loro famiglie.

7. 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 Dirigente Scolastico (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 secondaria di I grado in modo da avere per ogni classe un'equa distribuzione in rapporto ai livelli di profitto;
- b) si raggrupperanno gli iscritti per paesi di provenienza;
- c) gli alunni ripetenti saranno distribuiti equamente sulle classi;
- d) maschi e femmine;
- e) sorteggio.

3. In caso di smembramento di una classe si adotterà il metodo di assegnazione ad altre classi degli studenti appartenenti a quella col minor numero di studenti, rispettando eventuali sperimentazioni in corso. A parità di numeri, si procede per sorteggio.

4. I ripetenti possono indicare le loro preferenze nei limiti delle disponibilità, senza che alla scuola risulti alcun obbligo in ordine alle loro indicazioni. Stessa agevolazione è data agli studenti che abbiano fratelli nella stessa scuola.

5. Annualmente il Consiglio d'Istituto delibera i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle cattedre, visto l'andamento didattico generale dell'istituto come da relazione del Dirigente Scolastico e il Piano dell'Offerta Formativa in adozione.

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

1. Tutti gli studenti devono ritirare il proprio libretto personale nominale ad inizio d'anno presso la segreteria dell'istituto.

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 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 sull'apposito modulo di nota disciplinare.

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, per quest'anno, il costo è fissato in 5 euro.

6. In caso di esaurimento delle giustificazioni contenute nel libretto scolastico lo studente potrà richiederne un foglio aggiuntivo presso la segreteria..

### **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 Dirigente Scolastico 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 Dirigente Scolastico 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.

8. Per gli studenti maggiorenni, valgono le stesse norme dei minorenni, salvo indicazioni diverse che dovessero pervenire da parte dello studente stesso.

#### **Art.14 – Tasse scolastiche e contributo 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 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 della sospensione superiore a cinque giorni od in punizioni disciplinari più gravi. I benefici stessi sono sospesi per i ripetenti, tranne in casi di comprovata infermità.

5. Al momento dell’iscrizione in gennaio 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 un contributo volontario che viene utilizzato per il miglioramento dell’offerta formativa, per il rinnovo dei laboratori e dei materiali e per gli interventi sulla struttura della scuola, come dettagliato nel *Programma Annuale* (bilancio) dell’istituto.

## TITOLO III - ORGANIZZAZIONE

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

1. Gli studenti possono accedere alle aule dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni

2. 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 collaboratore scolastico.

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 dell'aula sosta. 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. È 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**, adeguatamente motivate, sono giustificate, per delega del preside, dall'insegnante in servizio alla prima ora.

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

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

4. Le assenze per impegni sportivi o di studio devono essere concordate tra lo studente (uno dei genitori, se minorenni) e il Dirigente Scolastico o il coordinatore della classe, che può chiedere una documentazione, da conservare nel fascicolo personale dello studente ed eventualmente assegnare uno specifico lavoro domestico sentiti i docenti del consiglio di classe. Al rientro alle lezioni gli studenti sono allineati con gradualità alla normale attività didattica, a condizione che sia stato effettuato del lavoro eventualmente assegnato.

6. **Uscite anticipate occasionali:** possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, su richiesta motivata (di un genitore per i minorenni) al termine della terzultima ora di lezione.

7. Per ottenere l'autorizzazione lo studente dovrà obbligatoriamente consegnare entro la prima ora e comunque prima di entrare in classe, il libretto compilato, nello spazio dedicato di fronte alla segreteria didattica; il libretto firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato sarà riconsegnato allo studente, a cura di un collaboratore scolastico e mostrato all'insegnante della classe, che ne prenderà nota sul registro di classe.

8. **Ingressi posticipati:** un breve ritardo occasionale massimo dieci 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. Cinque ritardi, determineranno l'avvio delle procedure per l'abbassamento del voto in condotta e relativa nota disciplinare.

9. Nessuno studente può essere ammesso in classe per ritardi superiori a quello indicato nel comma 8 dopo l'inizio delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato: il ritardo, che non può superare la prima ora di lezione, sarà annotato dall'insegnante sul registro di classe, dopo il controllo del libretto. Lo studente che si presenta entro la prima ora, ma oltre i trenta minuti dall'inizio della lezione, è accolto nell'istituto, ma ammesso in classe all'inizio dell'ora successiva, salvo diversa decisione del Dirigente Scolastico o del suo delegato in presenza di ritardo di mezzi pubblici.

10. Uscite o ingressi superiori alle misure sopra indicate devono essere motivati personalmente (da un genitore per i minorenni) al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, che si riservano, se lo ritengono necessario, di richiedere documentazione.

#### **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.

2. Il prestito dei libri non può durare più di un mese: in caso di smarrimento di un libro l'ultimo nominativo che lo ha avuto in prestito ha l'obbligo del riacquisto, se non è in grado di dimostrare di averlo restituito. Lo stesso vale in caso di suo danneggiamento irreparabile.

#### **Art.18 - Fotocopie**

1. La sede è dotata di macchine per fotocopie.

2..I docenti possono accedere alla sala stampa negli orari stabiliti. Per emergenze, è messa a disposizione dei docenti una fotocopiatrice in sala docenti, il cui accesso è regolato da tessere personali.

3. Le fotocopie di classe possono essere ordinate da un docente della classe, dai rappresentanti degli studenti, dai rappresentanti dei genitori.

4. Gli studenti possono usare una fotocopiatrice dedicata, mediante tessera individuale.

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

1. I viaggi, le visite, le uscite di più giorni sono attività didattiche decise dal consiglio di classe e deliberate dal consiglio d'istituto.

2. Per tali attività didattiche vige specifico e separato regolamento (cfr. **allegato 3**). Il Consiglio d'istituto può fissare un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, entro il quale dovrà mantenersi l'organizzazione delle attività secondo lo specifico regolamento. Non sono ammesse deroghe.

3. Gli scambi, stage etc. con scuole straniere nell'ambito dei progetti europei sono attività didattiche equiparate a viaggi e uscite, sono decise dal consiglio di classe e deliberate dal consiglio d'istituto, ma non sono soggette alle limitazioni di durata, di tetto di spesa e di numero dei partecipanti precedentemente indicate..

### **TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

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

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Le sanzioni devono sempre essere proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate al principio della riparazione del danno e alla rieducazione dello

## **Art.22 - Organo di garanzia**

1. Contro le sanzioni disciplinari previste dal DPR 249/98, 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 Dirigente Scolastico 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.
6. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Dirigente Scolastico vale il doppio.

studente, cui viene offerta la possibilità di convertire le sanzioni (vedi allegato) in attività in favore della comunità scolastica con istanza da segnalare all'atto di ricezione della sospensione.

3. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono a determinare il voto quadrimestrale e finale della valutazione del comportamento.

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. L'organo di garanzia agisce sempre come organo perfetto. 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 Dirigente Scolastico 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. Il ricorso all'organo regionale di garanzia è disciplinato dal DPR 235/2007.