



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Aggiornamento al 2 dicembre 2020, con delibera n.18/2020-21 e integrazioni al 6 aprile 2022)

Premessa

Il presente regolamento è emanato sulla base delle norme previste dalla legislazione scolastica vigente. Costituisce la traduzione nel 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 scuole di ogni ordine e grado), poi delle norme che questo Decreto richiama. 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.

Il Regolamento ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa costituiscono per gli studenti e le loro famiglie i due testi fondamentali di riferimento per conoscere il 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.

:

Indice

TITOLO I - PARTECIPAZIONE.....	3
SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI.....	3
Articolo 1: Consiglio di istituto.....	3
Articolo 2: Consiglio di Classe.....	4
SEZIONE II - ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI.....	5
Articolo 3: Assemblea di classe degli studenti.....	5
Articolo 4: Assemblea di istituto degli studenti.....	5
Articolo 5: Comitato Studentesco.....	6
Articolo 6: Comitato dei genitori.....	7
Articolo 7: Assemblee dei genitori.....	7
SEZIONE III - RICEVIMENTI ED UTILIZZO LOCALI.....	7
Articolo 8: Ricevimento dei genitori.....	7
Articolo 9: Agibilità della scuola.....	8
TITOLO II – TRASPARENZA.....	8
Articolo 10: Patto educativo di corresponsabilità e contratto formativo tra scuola, studenti e famiglie.....	8
Articolo 11: Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle stesse.....	9
Art 12: Il registro elettronico.....	10
Articolo 13: Uso di device elettronici.....	10
Articolo 14: Accesso agli atti e tutela dei dati personali.....	11

Articolo 15: Tasse scolastiche e contributo alla scuola.....	12
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE.....	12
Articolo 16: Ingressi e uscite dall'istituto.....	12
Art.17: Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall'istituto.....	13
Art.18: Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd.....	14
Art.19: Fotocopie.....	14
Art. 20: Viaggi d'istruzione e visite guidate.....	14
TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....	15
Art. 21: Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti.....	15
Art. 22: Procedure.....	18
Art. 23: Organo di garanzia.....	19

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 sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione artt. 5 - 8 - 10

- 12 - 13 - 14 e 15. Si riassumono qui, per comodità, le norme generali e la loro traduzione in quelle dell'istituto.

SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 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 studenti, due del personale A.T.A., oltre al preside.
2. Il consiglio dura in carica tre anni, con l'eccezione della componente studenti 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. 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, rispettando 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 e degli atti relativi alla riunione stessa, presso l'ufficio del D.S.G.A.

10. La pubblicità degli atti del consiglio si realizza in primo tramite l'invio, da parte del segretario, a tutti i componenti della bozza di verbale in approvazione la seduta successiva. L'invio avviene, di norma, in formato digitale (posta elettronica) allegato alla convocazione della seduta successiva.

Delibere di particolare rilevanza, a discrezione del consiglio stesso e/o del dirigente scolastico, vanno pubblicate sul sito dell'istituto.

Il segretario è tenuto a inoltrare copia di ogni verbale approvato al D.S.G.A., che provvede alla rilegatura e alla conservazione dei registri nel suo ufficio.

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.

Articolo 2: Consiglio di Classe

1. Il consiglio di classe è convocato, almeno una volta al quadrimestre, dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno tre membri.

2. Il consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe e da due rappresentanti degli studenti e due dei genitori. Il Dirigente Scolastico è il presidente di ogni consiglio. Può delegare a presiederlo il docente coordinatore della classe.

3. Le competenze del consiglio di classe sono regolamentate dal Testo Unico dell'Istruzione, all'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.

SEZIONE II - ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI

Articolo 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 Dirigente Scolastico o un suo delegato, annota sul **registro elettronico** la notizia per informazione ai colleghi.
5. I docenti devono concedere le ore di assemblea richieste, tenendo conto delle verifiche programmate.
La vigilanza è in capo al docente titolare dell'ora in cui si svolge l'assemblea.
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 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.

Articolo 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. In questo caso il tempo residuo 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 (formato dai rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti. La richiesta va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima per iscritto, specificando l'ordine del giorno. Va firmata da almeno due rappresentanti di istituto degli studenti (consiglieri).
3. Per evenienze straordinarie, cioè 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 d'Istituto su richiesta della maggioranza semplice della sede interessata.
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 sede, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo le modalità operative che si ritengono più opportune.

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, in subordine, 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, di ogni sede, 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.

Articolo 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 alla settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il Comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente Scolastico.

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

6. I segretari curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia, firmata dal presidente (o dal vice-presidente) al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione.

7. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità.

Articolo 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 Dirigente Scolastico, 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. I segretari curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia, firmata dal presidente (o dal vice-presidente) al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione.
7. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

Articolo 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.

SEZIONE III - RICEVIMENTI ED UTILIZZO LOCALI

Articolo 8: Ricevimento dei genitori

1. I genitori possono essere ricevuti settimanalmente dagli insegnanti di classe, secondo l'orario annuale che viene reso noto. In caso di necessità dovuta a calamità o situazioni emergenziali dichiarate dalla pubblica autorità è possibile effettuare gli incontri tramite videochiamata.
2. Ogni anno il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, definisce le modalità di ricevimento che sono tempestivamente comunicate.
3. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori a loro richiesta, su appuntamento.

Articolo 9: Agibilità della scuola

1. Compatibilmente con le attività programmate nell'istituto, tutte le componenti scolastiche possono usare i locali della scuola.
2. Le aule e gli spazi della scuola possono essere utilizzati, oltre l'orario scolastico, prioritariamente per l'attuazione di progetti approvati dal Consiglio di istituto, con la presenza del docente responsabile; in seconda istanza anche da studenti auto organizzati, a seguito di richiesta scritta dettagliata e motivata al Dirigente Scolastico.
3. L'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico alle richieste di cui alla seconda parte del punto precedente è necessaria per l'automatica attivazione della copertura assicurativa. 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 da parte di studenti e genitori affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette a loro disposizione.
6. Il Dirigente Scolastico può vietare l'affissione, quando ne ravvisino una violazione delle leggi vigenti, o quando ne ravvisino l'inadeguatezza al luogo.
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 Dirigente Scolastico, o da suo delegato, oppure dal consiglio di istituto. Viene tenuto un registro delle presenze che deve essere firmato in entrata e in uscita da qualunque persona estranea alle componenti scolastiche entri nell'edificio scolastico. A queste persone viene consegnato all'ingresso un badge "Visitatore" che deve essere riconsegnato all'uscita.
8. A tutela dell'incolumità di tutti quanti si trovino nella scuola, non è consentito usare biciclette e motorini all'interno dei cancelli di ingresso. Gli allievi devono depositare bici e moto nelle apposite rastrelliere o secondo le modalità stabilite 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.

TITOLO II – TRASPARENZA

Articolo 10: Patto educativo di corresponsabilità e contratto formativo tra scuola, studenti e famiglie

1. La scuola elabora ogni anno il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in cui dichiara il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. Il P.T.O.F. è rivisto annualmente entro la data delle iscrizioni e pubblicato sul sito della scuola e su Scuola in Chiaro.
2. Il regolamento di istituto e il patto di corresponsabilità sono pubblicati sul sito della scuola.
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 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 regolamento e il patto di corresponsabilità sono adottati dal Consiglio d'Istituto e sottoposti a revisione su proposta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso o del Collegio dei Docenti.

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 registro elettronico immediatamente per la prova orale, oppure al momento della consegna per la prova scritta. Le prove scritte vanno riconsegnate entro le due settimane lavorative successive alla prova stessa;

b) gli studenti devono seguire il lavoro scolastico curricolare ed integrativo con continuità;

c) gli studenti devono partecipare attivamente al lavoro, formulando anche proposte costruttive, ed essere puntuali nello svolgimento dei compiti a casa;

e) i genitori devono collaborare con la scuola affinché 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 ottobre del consiglio di classe. Il testo è inserito nel piano di lavoro annuale della classe, nella prima parte, e distribuito ai rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori che lo renderanno noto alle altre famiglie.

7. Al coordinatore possono rivolgersi sia gli studenti sia i genitori per segnalare eventuali problemi.

Articolo 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 e del DPR165/2001) procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti.

2. Criteri generali dell'istituto.

Le classi prime sono formate sui seguenti criteri:

a) si tiene conto del giudizio della scuola media in modo da avere per ogni classe un'equa distribuzione in rapporto ai livelli di profitto

b) si raggruppano gli iscritti per paesi di provenienza, nei limiti del possibile

c) per il liceo linguistico si può tenere conto, per quanto riguarda la terza lingua, di quella studiata alla scuola secondaria di primo grado

d) il sorteggio

3. In caso di smembramento di una classe, si adotta il metodo di assegnazione ad altre classi degli studenti appartenenti a quella estratta a sorte. Il sorteggio non si effettua solo in caso di proposta motivata per lo smembramento da parte di un consiglio di classe.

4. I nuovi iscritti e i ripetenti possono indicare le loro preferenze nei limiti delle disponibilità, senza che alla scuola risulti alcun obbligo in ordine alle loro indicazioni.

5. L'iscrizione a una sezione per gli studenti in corso è definitiva e sono possibili deroghe (con spostamento in altra sezione) soltanto nel caso di studenti stranieri neoiscritti al termine del primo anno di frequenza o di comprovate e specifiche situazioni personali a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

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

Art 12: Il registro elettronico

1 Lo strumento standard per le comunicazioni tra la scuola e la famiglia è il registro elettronico.

2 L'accesso al registro elettronico è possibile solo tramite password, che viene consegnata all'inizio della classe prima agli aventi diritto. La password è personale e non cedibile. Coloro che ricevono la password (genitori o tutori) sono responsabili della sua segretezza.

3 Sul registro elettronico vengono pubblicate nella sezione "Comunicazioni" tutte le circolari relative alla vita della scuola e in particolare quelle relative alle famiglie. È opportuno che le famiglie consultino periodicamente e frequentemente il registro elettronico, per rimanere informate non solo delle comunicazioni generali ma anche quelle relative al proprio figlio. A questo proposito si ricorda che il registro elettronico è consultabile anche sul cellulare tramite apposita app, e si invitano le famiglie a effettuare il download sui propri telefonini.

4 Sul registro elettronico vengono riportati voti, annotazioni e le eventuali note sul comportamento.

5. Tramite le funzioni del registro elettronico, le famiglie possono giustificare le assenze e richiedere permessi mediante l'utilizzo del PIN fornito dalla segreteria contestualmente alla password. Anche il PIN è personale e non cedibile e la famiglia è responsabile della sua tutela e segretezza.

6. Sul sito della scuola sono disponibili dei tutorial per docenti e genitori, che illustrano le principali funzioni del registro

Articolo 13: Uso di device elettronici

1. Nello spirito dell'Azione #6 del Piano Nazionale per la Scuola Digitale (Politiche attive per il BYOD - Bring Your Own Device) gli studenti sono autorizzati a utilizzare device elettronici personali (computer portatili, tablet, smartphone) durante le lezioni esclusivamente per attività didattiche come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, raccolta di appunti, ricerche on line, stesura di testi, ricerche iconografiche e modifica delle immagini ottenute, creazione di grafici, mappe concettuali e infografiche. Tali attività vanno svolte sempre su indicazione e sotto la

guida degli insegnanti e nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, di rispetto del diritto di autore e di sicurezza sul posto di lavoro.

2. I device elettronici possono, sempre solo su indicazione dei docenti e sotto il loro controllo, essere utilizzati per visionare video e ascoltare musiche collegati alle attività didattiche in corso, rispondere a questionari online, effettuare test online, partecipare a sondaggi in tempo reale con strumenti quali Kahoot e simili, sfruttare i sensori di cui sono dotati per effettuare misure o calcoli e compiere esperimenti.
3. In particolare, gli studenti sono autorizzati a realizzare una copia elettronica delle proprie prove effettuate (preferibilmente in formato pdf), fermo restando che tali copie hanno esclusivamente uno scopo didattico e che per ogni contestazione formale è necessario fare riferimento alla copia cartacea conservata presso il liceo.
4. Gli studenti sono altresì autorizzati a fotografare le lavagne riportanti i compiti assegnati e gli esercizi svolti dagli insegnanti e/o dai propri compagni.
5. È invece vietato espressamente effettuare una copia elettronica delle prove degli altri studenti.
6. L'uso dei computer portatili per l'esecuzione delle prove scritte è sempre autorizzato laddove indicato nei PDP e nei PEI; negli altri casi è subordinato alle indicazioni del docente.
7. Ogni altro uso personale dei device elettronici, e in particolare dei telefoni cellulari, è vietato durante le ore di lezione.
8. Le norme precedenti valgono anche per tutto il personale docente e ATA.
9. I telefoni cellulari durante le ore di lezione vanno tenuti spenti e vanno sempre consegnati sulla cattedra durante le prove scritte. In particolare non possono mai essere equiparati alle calcolatrici elettroniche o ai dizionari.
10. Si sconsiglia vivamente ai docenti di comunicare agli studenti il numero del cellulare personale, così come di accettare la loro amicizia sui social fin quando restano studenti del liceo.
11. Filmare, registrare o fotografare una persona senza una sua autorizzazione scritta (che nel caso di minore deve essere firmata dal genitore o dal tutore) è una grave violazione della privacy e può condurre ad azioni legali contro i responsabili.

Articolo 14: 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, nel caso la richiesta non venga accolta totalmente:
 - 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.

Articolo 15: 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. La tassa di frequenza (classi IV e V) e quella per il ritiro del diploma si versano con bollettino postale (sul conto corrente n. 1016) che si ritira in posta; le altre (punti a) e c) si versano con bollettino postale, che si ritira in segreteria, o mediante bonifico bancario al codice IBAN dell'istituto.

3. Sono dispensati dal pagamento delle tasse scolastiche erariali (su conto corrente 1016):

- a) gli studenti delle classi che completano l'obbligo scolastico;
- b) gli studenti delle 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 (attestazione ISEE).

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. All'atto dell'iscrizione tutti gli studenti, inclusi quelli che completano l'obbligo scolastico, sono chiamati a versare al liceo "G. Bruno" una quota, deducibile in sede fiscale come da normativa vigente.

L'ammontare della quota è fissato dal consiglio di istituto. Essa viene utilizzata per il miglioramento dell'offerta formativa, per il rinnovo dei laboratori e dei materiali, come dettagliato nel Programma Annuale (bilancio) dell'istituto.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE

Articolo 16: Ingressi e uscite dall'istituto

1. Gli orari di accesso agli edifici scolastici vengono determinati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico.

2. Gli studenti possono accedere alle aule 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 collaboratore scolastico.

4. La presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola.

Art.17: Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall'istituto

1. I genitori giustificano le assenze, motivando adeguatamente sul registro elettronico, con l'utilizzo del PIN.
2. Il certificato medico o l'attestazione per la riammissione in comunità sono richiesti di norma in casi di emergenza sanitaria o in situazioni che vengono di volta in volta comunicate.
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 degli studenti atleti sono regolate secondo la normativa vigente e in particolare l'accordo quadro con il CONI. Le attività degli studenti che trascorrono un periodo di formazione (fino a un anno) all'estero sono regolate da apposito regolamento.
5. Uscite anticipate: possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, su richiesta motivata (di un genitore per i minorenni), di norma 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 minorenne.
6. Le famiglie richiedono il permesso di entrata/uscita fuori orario mediante il registro elettronico entro le ore 8 della mattinata e la presidenza lo firma, sempre mediante registro, entro la prima ora.
7. Ingressi posticipati: un breve ritardo occasionale (cinque/dieci minuti) sarà giustificato dall'insegnante della prima ora, che lo segnerà sul registro elettronico, specificando il nome dell'alunno e l'ora di ingresso.
8. Nessuno studente può essere ammesso in classe per ritardi superiori a quello indicato nel comma 7, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato: il ritardo, che non può superare comunque la prima ora di lezione, sarà annotato dall'insegnante sul registro di classe, nell'apposita sezione dei Permessi. 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. Il permesso sarà autorizzato dal Dirigente e giustificato dal genitore.
9. 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 riserva, se lo ritengono necessario, di richiedere documentazione.
10. Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, determina per l'anno in corso, visti gli orari dei mezzi pubblici, le condizioni alle quali sono possibili ingressi posticipati e uscite anticipate permanenti.

Art.18: 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 indicano, secondo il loro specifico regolamento.
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.
3. Il prestito degli audiovisivi e del materiale multimediale su cd non può durare più di una settimana: in caso di smarrimento l'ultimo nominativo che ha ottenuto il prestito ha l'obbligo del riacquisto, se non è in grado di dimostrarne la restituzione. Lo stesso vale in caso di danneggiamento del supporto.

Art.19: Fotocopie

1. Il servizio di fotocopie sarà attivato solo attraverso la stampa di originali in formato elettronico, inviati per posta elettronica.
2. I docenti e gli studenti potranno inoltrare la richiesta di stampe all'indirizzo mail: centrostamp@liceo-melzocassano.edu.it, allegando il documento originale, in formato elettronico (meglio pdf).
3. Il materiale fotocopiato sarà consegnato a due giorni dalla richiesta, in sala professori, per i docenti.
4. Per gli alunni/classi, il materiale richiesto sarà disponibile dopo due giorni dalla richiesta presso la postazione delle collaboratrici scolastiche del piano dove è collocata l'aula della classe.

Art. 20: Viaggi d'istruzione e visite guidate

1. I viaggi, le visite, le uscite di uno o 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. 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 di partecipanti indicate nel regolamento particolare. La commissione viaggi adempie ai relativi compiti organizzativi, di concerto con il D.S.G.A

TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 21: 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 gradualità, della riparazione del danno e alla rieducazione dello studente. Qualsiasi sanzione deve pertanto essere oggetto di adeguata riparazione da parte dello studente secondo le indicazioni formulate dall'organo competente a irrogarle.
3. Le mancanze disciplinari sono di norma catalogabili in tre categorie:
 - a) mancanze disciplinari determinate da inadempienze ai compiti propri di ogni studente; mancanze disciplinari coinvolgenti persone;
 - b) mancanze disciplinari che comportano danneggiamento al patrimonio.

	Mancanza disciplinare	Art. 20, comma 3	Sanzione	Organo competente
1	Mancanza dei materiali didattici o dell'occorrente alla lezione; incuria nella conservazione del materiale che si consegna ai docenti.	a)	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente che rileva la mancanza.

2	Comportamento irrispettoso che disturba il normale svolgimento delle attività scolastiche; l'abituale ritardo alle lezioni	b)	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente che rileva la mancanza.
3	Infrazione al divieto di fumare in qualsiasi locale della scuola [al di là della sanzione amministrativa].	a)	Ammonimento scritto.	Dirigente scolastico.
4	Tentativo di plagio e di trasmissione di informazioni da parte degli studenti nel corso delle prove.	b)	Nota disciplinare sul registro elettronico ed eventuale annullamento della prova.	Docente che rileva la mancanza.
5	Irregolare frequenza ai corsi e alle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dal consiglio di classe, che non sia opportunamente giustificata.	a)	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente che rileva la mancanza.
6	Uso dei device elettronici a scuola salvo le fattispecie previste nell'art. 13.	a)	Nota disciplinare sul registro elettronico.	Docente che rileva la mancanza.
7	Ripetute assenze ingiustificate dalle lezioni.	a)	Ammonimento scritto. Eventuale recupero del tempo perduto con modalità decise dal consiglio di classe	Dirigente scolastico su segnalazione del coordinatore della classe.
8	Danneggiamento delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e, in genere, del patrimonio della scuola, tale da procurare uno scadimento della qualità dell'ambiente scolastico e della qualità della vita nella scuola, quando siano individuati i responsabili.	c)	Ammonimento scritto. Lavori di recupero e riparazione del danno da parte dei responsabili. Pagamento del danno arrecato mediante versamento alla scuola o a terzi che effettuano i lavori.	Dirigente scolastico.
9	Danneggiamento delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici e, in genere, del patrimonio della scuola, tale da procurare uno scadimento	c)	Ammonimento scritto. Pagamento del danno arrecato	Dirigente scolastico.

	della qualità dell'ambiente scolastico e della qualità della vita nella scuola, non essendo individuati i responsabili.		mediante versamento alla scuola da parte di tutti gli studenti della sede.	
10	Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e degli stessi compagni.	d)	Ammonimento scritto seguito da scuse formali per le mancanze meno gravi. Sanzioni accessorie nei casi più gravi: esclusione per un periodo da determinarsi da visite guidate e viaggi d'istruzione e sospensione dall'attività didattica fino a quindici giorni (in caso di recidiva).	Dirigente scolastico su segnalazione di chi rilevi l'infrazione e sentito il consiglio di classe per le infrazioni più gravi.
11	Uso di alcolici e di sostanze stupefacenti durante ogni attività didattica a scuola e fuori.	a)	Sospensione dall'attività didattica fino a quindici giorni con sanzione accessoria dell'esclusione per un periodo da determinarsi da visite guidate e viaggi d'istruzione.	Dirigente scolastico su segnalazione di chi rilevi l'infrazione e sentito il consiglio di classe.
12	Falsificazione di atti della scuola e tentativi premeditati e preorganizzati di plagio.	a)	Sospensione dall'attività didattica fino a quindici giorni con sanzione accessoria dell'esclusione per un periodo da determinarsi da visite guidate e viaggi d'istruzione.	Dirigente scolastico sentito il consiglio di classe.

13	Riprese video all'interno della scuola, non autorizzate dal Dirigente scolastico e dagli interessati, anche svolte con telefonini multimediali o utilizzi comunque privati (ai sensi della Direttiva Ministeriale 104/2007) [nota bene: in caso di violazione la scuola dovrà inoltrare segnalazione al garante della Privacy per le sanzioni amministrative del caso].	b)	Sospensione dall'attività didattica fino a quindici giorni (in caso di recidiva) con sanzione accessoria dell'esclusione per un periodo da determinarsi da visite guidate e viaggi d'istruzione.	Dirigente Scolastico su segnalazione di chi rilevi l'infrazione e sentito il consiglio di classe.
14	Violazione, anche nell'esercizio dei propri diritti, dell'altrui libertà personale.	b)	Sospensione dall'attività didattica fino a quindici giorni con sanzione accessoria dell'esclusione per un periodo da determinarsi da visite guidate e viaggi d'istruzione.	Dirigente Scolastico su segnalazione di chi rilevi l'infrazione e sentito il consiglio di classe.
15	Casi gravi e intenzionali di fattispecie di cui ai punti 9), 12) e 15), reati che violino il rispetto e la dignità della	b/c	Allontanamento dalla comunità scolastica per	Consiglio d'istituto.

<p>persona e recidive degli stessi, atti di violenza grave o tali da generare allarme sociale, atteggiamenti e comportamenti tali da costituire pericolo per l'incolumità delle persone (DPR 249/98 artt. 6-9 ter come modificati dal DPR 235/2007)</p>		<p>periodi superiori ai quindici giorni, con possibilità, al termine dell'anno scolastico, di esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame di Stato.</p>
---	--	---

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

Art. 22: Procedure

1. La colonna 5 della tabella di cui all'art. 21, comma 3 individua gli organi competenti a comminare le sanzioni.

2. Per le infrazioni di cui ai punti 3), 7), 8) e 9), il Dirigente scolastico conduce tempestivamente un'inchiesta e motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato. Medesima procedura è prevista per l'infrazione di cui al punto 10), nel caso di violazioni meno gravi, della cui motivazione è dato riscontro a tutta la comunità scolastica interessata. 3. Per le infrazioni di cui ai punti 10) nel caso di violazioni più gravi, 11), 12), 13) e 14) il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla notifica del fatto; contestualmente avvisa l'interessato per le controdeduzioni di cui all'art. 8. Il Consiglio di classe motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato. Soggetto che commina è il Consiglio di classe.

4. Per le infrazioni di cui al punto 15) il Consiglio di istituto è convocato dal Dirigente scolastico entro cinque giorni dalla notifica del fatto; contestualmente avvisa l'interessato per le controdeduzioni di cui all'art. 8. Il Consiglio di istituto motiva per iscritto all'alunno e alla sua famiglia il provvedimento preso, che è conservato nel protocollo riservato.

5. Nel caso di allontanamento dalla comunità scolastica per periodi da tre a quindici giorni, il Dirigente scolastico valuta, congiuntamente con il docente coordinatore, le forme di un collegamento con lo studente per favorire il rientro dello stesso nella comunità scolastica, e determinatele, ne dà comunicazione alla famiglia.

6. La sospensione fino a quindici giorni per le infrazioni di cui ai punti 11), 12) e 14) può essere, a discrezione del Consiglio di classe, inflitta con obbligo di frequenza se l'infrazione si verifica per la prima volta. Nella frequenza obbligatoria lo studente rimane soggetto a tutti gli obblighi di disciplina e segue tutte le attività della classe ma non può essere valutato.

7. Tutte le sanzioni superiori alla nota su registro elettronico sono istruite con riguardo alla garanzia della possibilità del contraddittorio in forma scritta: i termini di consegna delle controdeduzioni scritte sono di cinque giorni dalla notifica dell'inizio del procedimento. Gli atti istruttori del provvedimento disciplinare sono accessibili a richiesta scritta, ai fini della stesura delle controdeduzioni, presso l'ufficio del Dirigente scolastico o del Delegato di sede.

Art. 23: Organo di garanzia

1. L'Organo di garanzia interno dell'istituto è composto dai seguenti membri effettivi:
Dirigente scolastico, membro di diritto e presidente dell'organo;
componenti 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.
2. Contro le sanzioni disciplinari previste dall'art. 21 comma 3 del presente regolamento, ad esclusione del punto 15) e delle sanzioni limitate alla nota disciplinare sul registro elettronico, è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno da parte degli studenti, entro 15 giorni dalla loro irrogazione.
3. Tale Organo ha il compito di valutare esclusivamente la correttezza procedurale messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
4. All'Organo di garanzia può rivolgersi ogni studente anche per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Dirigente scolastico vale il doppio.
6. 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.
7. L'Organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.
8. 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.
9. Contro la sanzione, confermata dall'Organo di Garanzia interno, è ammesso ricorso all'Organo di garanzia regionale.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 2 dicembre 2020 con delibera n. 18/2020-21 e integrazioni relative agli articoli 21 e 22 approvate nella seduta del Consiglio di Istituto del 6 aprile 2022 con delibera n. 27/2021-22