



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto il 25 ottobre 2017 (prot. N. 4999/1.1.c)

Ulteriori modifiche sono state apportate con delibera del Consiglio di Istituto del 26 gennaio 2018, del 20 Dicembre 2018, del 16 Dicembre 2020 e del 01 dicembre 2023



## Sommario

TITOLO I - PARTECIPAZIONE .....	4
ORGANI COLLEGIALI .....	4
<b>Art.1 - Consiglio di Istituto</b> .....	4
<b>Art.2 - Consiglio di classe</b> .....	5
ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI .....	6
<b>Art.3 - Assemblea di classe degli studenti</b> .....	6
<b>Art.4 - Assemblea di istituto degli studenti</b> .....	7
<b>Art.5 - Comitato studentesco</b> .....	7
<b>Art. 6 - Comitato dei genitori</b> .....	7
<b>Art.7 – Assemblee dei genitori</b> .....	8
<b>Art. 8 - Ricevimento dei genitori</b> .....	8
<b>Art. 9 - Agibilità della scuola</b> .....	8
TITOLO II – TRASPARENZA .....	9
<b>Art.10 - Patto educativo tra scuola, studenti e famiglie</b> .....	9
<b>Art.11 - Criteri per la formazione delle classi e per l’assegnazione dei docenti alle stesse</b> .....	10
<b>Art.12 – Registro Elettronico</b> .....	11
<b>Art.13 - Accesso agli atti e tutela dei dati personali</b> .....	11
<b>Art.14 – Tasse scolastiche e rimborso spese alla scuola</b> .....	12
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE .....	12
<b>Art.15 - Ingressi e uscite dall’istituto</b> .....	13
<b>Art.16 - Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall’istituto</b> .....	13
<b>Art.17 - Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd</b> .....	14
<b>Art.18 - Fotocopie</b> .....	14
<b>Art.19 - Viaggi d’istruzione e visite guidate</b> .....	15
TITOLO IV – COMPORTAMENTO .....	22
<b>Art.20 – In classe e nel perimetro della scuola</b> .....	22
TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....	23
<b>Art.21 – Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti</b> .....	23



Ministero dell'Istruzione

Istituto Tecnico Industriale Statale  
Liceo Scientifico Opz. Liceo Scienze Applicate  
GUGLIELMO MARCONI

20064 Gorgonzola (MI) Via Adda 10, Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662  
Email [MITF21000B@istruzione.it](mailto:MITF21000B@istruzione.it) Codice fiscale n° 83504190154



## Allegato 1. Regolamento Provvedimenti Disciplinari

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 scuole 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).

Il Regolamento ed il Piano dell'offerta formativa, costituiscono per gli studenti e le loro famiglie i due testi fondamentali di riferimento per conoscere la nostra scuola. Mentre il Piano dell'offerta formativa descrive che cosa fa la scuola, sviluppando la progettazione educativa e didattica, il Regolamento si preoccupa di indicare le linee guida, che devono ispirare il comportamento reciproco tra le diverse componenti dell'istituto.



## 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) all'art. 7 e 11 come modificato dalla Legge 107/2015, 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 Dirigente Scolastico.
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 riferendo 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 di 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 con la 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 su posta elettronica e pubblicandolo sul sito ufficiale della Scuola almeno 5 giorni prima, 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, la documentazione relativa sarà distribuita ai consiglieri per posta elettronica.
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. Con le stesse modalità il testo viene pubblicato sul sito ufficiale della Scuola.
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 per 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 con facoltà di delegare 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.



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.
5. Durante l'anno scolastico sono previste due riunioni del Consiglio di classe, alle quali possono partecipare tutti i genitori e gli studenti. Lo scopo di queste assemblee è quello di condividere con le famiglie i programmi di studio e le osservazioni di carattere generale sulla classe, nonché di formulare e raccogliere proposte.

## **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 la presidenza 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 si impegnano a gestire l'assemblea ed a redigerne un verbale che conservano e utilizzano nelle sedute del Consiglio di classe. Una copia del verbale è consegnata in Vicepresidenza.
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: per volontarie dimissioni, se risultano assenti ingiustificati a più di due riunioni consecutive del Consiglio di classe o se hanno avuto sospensioni per note disciplinari. 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 Dirigente Scolastico 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, il Dirigente 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 Dirigente Scolastico di articolare l'assemblea generale, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso.
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 di 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 ed eleggerne il Presidente.
2. Il Comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi nelle ore pomeridiane.
3. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione.
4. Presidente e vice-Presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del Comitato e ne inviano copia al Dirigente Scolastico, entro una settimana dalla riunione.
5. 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 ed eleggere il Presidente.
2. Il Comitato dei genitori ha sede presso l'ITIS G. Marconi a Gorgonzola.
  3. Il Comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi previa richiesta al Dirigente Scolastico ed accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
  4. La richiesta di convocazione è fatta per iscritto al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione. L'utilizzo dei locali al di fuori degli orari di normale apertura [es. sabato o serali] dovrà essere richiesto e concordato con almeno 7 giorni di anticipo.
  5. Presidente e Segretario curano la stesura del verbale delle riunioni del Comitato e ne inviano copia al Dirigente entro una settimana dall' riunione.
  6. Il Dirigente può convocare i Rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.
  7. I genitori possono esprimere liberamente le proprie idee attraverso la distribuzione di volantini, l'utilizzo di bacheche o nell'area a loro riservata sul sito ufficiale dell'Istituto purché i documenti fatti circolare o esposti non siano anonimi, siano rispettosi delle istituzioni, delle religioni, delle persone ed in generale del pensiero altrui. Sul sito ufficiale dell'Istituto è assegnata un'Area gestita dai Genitori. Il responsabile delle pubblicazioni, che dovranno ispirarsi alla disciplina di correttezza sopra prescritta, è il Presidente del Comitato.
  8. Nell'area genitori del sito scolastico è possibile consultare lo Statuto del Comitato Genitori.

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

1. Per avere a disposizione un locale dove riunirsi, i genitori devono fare richiesta come da Art. 6 commi 4 e 5 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 il calendario e l'orario consultabili nel Registro Elettronico. Le prenotazioni possono essere effettuate in autonomia utilizzando l'applicativo predisposto o, in emergenza, tramite operatore.
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.

#### **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 allievi possono rimanere nei locali della scuola per attività autonome extra orario, facendo richiesta alla vicepresidenza almeno tre giorni prima per ottenere l'autorizzazione con indicazione dell'aula e della persona responsabile della loro vigilanza. E' inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina.
3. 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 dal Consiglio di Istituto.
4. A tutela dell'incolumità di tutti, è consentito accedere con i motocicli a motore spento all'interno dei cancelli di ingresso. Gli allievi depositeranno le biciclette nelle apposite rastrelliere accanto all'ingresso. 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 aggiorna il *Piano dell'offerta formativa* in cui dichiara il suo programma di lavoro e quali servizi è in grado di offrire. Tutte le famiglie possono leggere il *Piano dell'offerta formativa* sul sito internet della scuola.
2. All'atto della presentazione di ogni nuova domanda di iscrizione, genitori ed alunni vengono invitati a prendere visione del presente *Regolamento*, pubblicato sul sito scolastico
3. All'atto dell'iscrizione si stipula tra gli studenti, le loro famiglie e i docenti un "Patto educativo di corresponsabilità", 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 comunicano l'esito delle prove di verifica scritta, trascrivendo il voto sul Registro Elettronico non oltre le quindici giornate lavorative dalla prova stessa. Eccezionalmente, fino alla fine della pandemia da COVID-19, il tempo per correzione e riconsegna delle verifiche scritte svolte in presenza viene esteso a 20 giorni lavorativi.
  - 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. Il Patto Educativo di Corresponsabilità viene sottoscritto dagli studenti, dai genitori e dal Dirigente Scolastico. Il documento è contenuto nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e visionabile sul



sito scolastico.

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 Dirigente Scolastico (a norma del *Testo unico dell'Istruzione* art. 396) procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti. Il Dirigente Scolastico può costituire un'apposita commissione per la formazione delle classi.
2. Criteri generali del nostro Istituto.
  - a) **Le classi prime** sono formate in base ai seguenti criteri:
    - equa distribuzione dei ragazzi appartenenti a fasce di livello diverse (per consentire l'eterogeneità del gruppo);
    - inserimento, nei limiti del possibile, di un solo alunno/a DVA per classe;
    - gli alunni provenienti dalla stessa scuola vengono inseriti tendenzialmente nella medesima classe laddove possibile;
    - vengono rispettate, quando possibile, le richieste di essere inseriti nella stessa sezione con uno o più compagni;
    - i ripetenti di prima, se possibile, vengono reinseriti nella stessa sezione, salvo diversa indicazione del Consiglio di Classe o richiesta della famiglia. Nel caso le due richieste fossero in contrasto, è vincolante il parere del Consiglio di Classe.
  - b) **Tutte le altre classi** vengono formate per scorrimento. In caso di accorpamento, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
    - fusione di due intere classi in una;
    - suddivisione degli studenti della classe con evidenti e documentate difficoltà interne di relazione e clima negativo;
    - suddivisione degli studenti della classe col numero più basso di alunni promossi a giugno;
    - a parità di numero di alunni, sorteggio;
    - gli studenti verranno assegnati alle classi in modo che i nuovi gruppi classe risultino equi ed eterogenei;
    - verranno rispettate, quando possibile, le richieste di essere inseriti nella stessa sezione con uno o più compagni, salvo diversa indicazione del Consiglio di Classe o richiesta della famiglia.
  - c) In caso di **domande eccedenti** rispetto alle possibilità della scuola, si procederà assegnando queste precedenzae:
    - consiglio orientativo della Scuola Secondaria di I grado di provenienza



- dell'alunno
- residenza
  - esigenze di lavoro in zona dei genitori
  - presenza di fratelli o sorelle nell'Istituto
  - sorteggio.
- d) Per la **scelta dell'articolazione di indirizzo nel secondo biennio** (classe terza), gli studenti possono indicare le loro preferenze nei limiti delle disponibilità. In caso di eccedenza di richieste, la precedenza è data a chi ha la media dei voti più alta.
- e) Secondo la normativa vigente, l'assegnazione delle cattedre viene effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti e ferma restando la possibilità del capo di Istituto di discostarsi dagli stessi criteri motivatamente. Le cattedre vengono assegnate in base alle seguenti priorità:
- continuità didattica
  - richieste dei docenti (rispettando la posizione nella graduatoria interna, relativa a titoli culturali e di servizio).

## Art.12 – Registro Elettronico

1. A partire dall'anno scolastico 2020/21 è abolito il libretto cartaceo delle giustificazioni. La richiesta di permessi e la giustificazione delle assenze avverrà pertanto solo tramite Registro Elettronico, attraverso PIN dispositivo rilasciato dalla segreteria didattica
2. Ai genitori vengono consegnate dalla segreteria le credenziali per accedere al Registro Elettronico, per prendere visione di assenze, ritardi, votazioni, commenti e comunicazioni. Le credenziali sono personali e non cedibili. I genitori si impegnano a consultare frequentemente il Registro Elettronico per tenere sotto controllo il processo formativo dei propri figli. In questo modo è garantita agli studenti la trasparenza dei giudizi, alle famiglie la tempestiva informazione sull'andamento generale dei loro ragazzi.
3. Sul Registro Elettronico si annotano inoltre le eventuali variazioni dell'orario, gli eventuali permessi permanenti concordati con la Presidenza, ogni altra comunicazione tra la Scuola e la Famiglia.
4. Sul Registro Elettronico e sul sito web della scuola sono tempestivamente pubblicate circolari e comunicazioni destinate a studenti, genitori, docenti e personale ATA. I genitori, gli studenti e il personale scolastico si impegnano a prenderne quotidianamente visione.

## 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. I genitori o gli studenti maggiorenni possono richiedere al docente, qualora lo ritengano necessario, di accedere alle verifiche scritte per monitorare il processo di apprendimento.

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

- 1A 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 ai 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. All'atto dell'iscrizione gli studenti versano alla Scuola "ITIS G. Marconi" un contributo per i servizi forniti. La quota si versa tramite bollettino postale a favore dell'ITIS "G.Marconi", viene utilizzata per le spese per il libretto personale, per l'assicurazione integrativa, per le fotocopie, per i laboratori, per il materiale di consumo, per i progetti della scuola, annualmente definiti nel *Programma annuale* (bilancio).

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

1. La scuola è aperta 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni. E' a disposizione degli studenti l'atrio di ingresso. Gli allievi sono vigilati dai Collaboratori Scolastici.
2. Gli studenti possono accedere alle aule al suono della prima campana, cinque 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. Gli alunni minori di 18 anni potranno lasciare la scuola autonomamente al termine delle lezioni, previa autorizzazione firmata dai genitori a inizio anno attraverso il modello predisposto. Al termine di attività che si svolgano fuori dall'istituto (uscite didattiche, gare sportive ecc.) gli alunni saranno riaccompagnati a scuola. Tuttavia se l'attività prevede la durata dell'intera giornata scolastica ed il luogo in cui si conclude è ritenuto più agevole al rientro rispetto alla sede della scuola, con opportuna autorizzazione, gli alunni potranno raggiungere autonomamente le loro abitazioni.
5. La Presidenza si riserva il diritto di congedare 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 sia possibile ricorrere all'assistenza di altri docenti nella scuola. Nel caso in cui la famiglia non abbia autorizzato tramite Registro Elettronico in seguito alla comunicazione scritta della scuola, l'alunno rimarrà nell'edificio.

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

1. Le assenze, adeguatamente motivate, devono essere giustificate tramite PIN dispositivo entro il giorno successivo e, comunque, entro un massimo di sette giorni.
2. L'uscita anticipata è richiesta entro la prima ora, su richiesta motivata (di un genitore per i minorenni), tramite Registro Elettronico. L'insegnante dell'ora di uscita controlla la presenza dell'autorizzazione concessa dal dirigente nell'apposito spazio del Registro Elettronico. Lo studente maggiorenne potrà uscire da scuola comunque solo dopo aver firmato il registro delle uscite anticipate presso il centralino. Il genitore, o una persona delegata, ha l'obbligo di venire a prendere a scuola il figlio/a se minorenne e firmare il registro delle uscite anticipate.
3. L'uscita anticipata della penultima ora deve essere un fatto eccezionale e non ripetibile senza un'adeguata motivazione. Lo studente maggiorenne presenterà richiesta di permesso motivata tramite Registro Elettronico entro la prima ora di lezione. All'arrivo dei genitori, o della persona delegata, un collaboratore scolastico chiamerà lo studente minorenne e il docente annoterà l'ora di uscita sul registro elettronico.



4. Ingressi posticipati. Gli ingressi dopo la prima ora di lezione o, in casi particolari (visite, esami, ecc.), anche al termine della seconda ora, sono consentiti per un massimo di cinque volte a periodo (trimestre, quadrimestre, pentamestre), dopodiché non sarà più possibile entrare a scuola dopo la prima ora di lezione. Gli studenti che si presentassero in ritardo di un'ora pur avendo già usufruito di tutti i permessi consentiti non saranno accettati in classe: i maggiorenni saranno semplicemente non ammessi in istituto; per gli studenti minorenni si provvederà a chiamare i genitori, affinché vengano a prendere atto della situazione e riportino a casa il proprio figlio. Si ricorda che gli studenti minorenni potranno essere ammessi a scuola in via eccezionale all'inizio della terza ora di lezione (e non oltre tale ora) solo se accompagnati da un genitore.
5. Ritardi occasionali. Il ritardo entro la prima ora di lezione sarà registrato dall'insegnante sul registro elettronico e dovrà essere giustificato il giorno successivo. Lo studente che, ripetutamente, si presentasse in ritardo, potrà incorrere in provvedimenti disciplinari
6. Permessi di uscita anticipata di 5 – 10 minuti. I permessi di uscita anticipata verranno concessi solo nel caso in cui non fosse effettivamente possibile raggiungere il mezzo di trasporto in tempo utile uscendo al suono della campanella e l'attesa del mezzo successivo fosse superiore a 30 minuti. Le richieste di permesso devono pervenire in Vicepresidenza attraverso l'apposito modulo compilato dai genitori o dallo studente maggiorenne e dovrà essere allegata la fotocopia dell'orario della linea interessata.

#### **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 del magazzino 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. La scuola è dotata di macchine per fotocopie con lettore di tessera magnetica. Perciò ogni studente o docente provvede personalmente alla fotocopiatura.
2. Gli studenti e i docenti ritirano in Ufficio Tecnico la tessera magnetica personale precaricata per le fotocopie.
3. 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.
4. Le tessere personali danno diritto a fotocopie in bianco e nero nei formati supportati dalla macchina a disposizione con riduzione o ingrandimento.
5. 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

Vengono considerate uscite didattiche di classe, gli scambi, i viaggi di istruzione e i viaggi connessi allo svolgimento di attività sportive o naturalistiche di uno o più giorni. Queste iniziative sono parte integrante della normale attività didattica ed educativa dell'Istituto, intese come approfondimento e/o completamento di argomenti presenti nella programmazione curricolare o come integrazione della preparazione didattico – culturale. Inoltre le uscite didattiche hanno lo scopo di migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica. Va tuttavia ribadito che, essendo l'uscita didattica tempo-scuola, gli alunni sono tenuti a rispettare tutte le norme del regolamento interno di Istituto oltre alle regole di comportamento dettate dal docente accompagnatore. In caso di trasgressione, gli organi competenti prenderanno i provvedimenti previsti dal Regolamento Disciplinare di Istituto. Le regole qui definite valgono per tutti questi tipi di uscite.

1. Ad inizio anno scolastico il **Collegio dei Docenti** stabilisce le date di attuazione delle uscite didattiche di classe (si ricorda che le visite di istruzione riguardanti attività sportive o naturalistiche possono essere svolte in un periodo diverso dalle altre uscite didattiche, fino ad un mese prima della fine dell'anno scolastico). Dopo la delibera del Consiglio di Classe, il Collegio dei Docenti approva il progetto didattico per lo svolgimento del viaggio d'istruzione che non deve superare i 6 giorni consecutivi.
2. Il **Consiglio di Classe** nella programmazione di inizio anno ipotizza le mete delle uscite didattiche e per quanto riguarda i viaggi di più giorni individua il docente accompagnatore o i docenti accompagnatori (oltre ad un sostituto) che hanno l'obbligo di formulare il progetto didattico, contenente il programma, le motivazioni e il costo di massima. Tali ipotesi vengono deliberate dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti (docenti – studenti – genitori) . A tal fine il Consiglio di Classe deve tenere presente che:
  - tutte le uscite didattiche devono essere svolte entro e non oltre un mese prima del termine delle lezioni;
  - il docente accompagnatore o i docenti accompagnatori e il sostituto devono essere individuati tra i docenti del Consiglio di Classe ed essere di ruolo. In subordine, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, i docenti possono appartenere ad altri Consigli di Classe ed essere a tempo determinato;
  - il numero degli studenti partecipanti non può essere inferiore al 70% degli studenti della classe;
  - i docenti accompagnatori devono essere almeno uno ogni 15 alunni.
  - qualora una classe sia formata da 15 o meno studenti dovrà prevedere due accompagnatori se non unita ad una altra classe.
  - La presenza di alunni diversamente abili dà diritto ad un accompagnatore supplementare. Il docente accompagnatore può partecipare ad una sola uscita di più giorni, salvo in casi eccezionali con il permesso del Dirigente Scolastico; mentre può effettuare più uscite di un giorno. Nel caso di viaggi di istruzione all'estero almeno uno degli



- accompagnatori deve padroneggiare la lingua del posto e/o l'inglese;
  - gli scambi, i viaggi di istruzione e i viaggi connessi allo svolgimento delle attività sportive di più giorni sono alternativi e non cumulabili nello stesso annoscolastico;
  - i costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti;
  - il costo complessivo del viaggio non deve prevedere quote troppo elevate rispetto alle disponibilità delle famiglie. Gli studenti possono optare per il pagamento tramite la "dote scuola" della Regione Lombardia. In caso di rinuncia ci sarà un rimborso solo se previsto dall'agenzia prescelta;
  - le classi prime non possono effettuare uscite didattiche di più giorni;
  - le classi seconde e terze possono effettuare uscite didattiche fino a 3 giorni consecutivi, a cui possono essere aggiunte uscite di 1 giorno;
  - le classi quarte e quinte possono effettuare uscite didattiche fino a 6 giorni consecutivi, a cui possono essere aggiunte uscite di 1 giorno;
  - nei progetti di viaggio sarà possibile prevedere fra le opzioni anche voli low cost.
3. **Il Consiglio di Istituto** esamina il progetto didattico deliberato dal Consiglio di Classe e approvato dal Collegio Docenti, ne riconosce la validità, assume gli impegni di spesa, deliberando secondo i criteri fissati dall'attuale normativa. A tal fine il Consiglio di Istituto deve tenere presente che la quota di partecipazione prevista per ogni viaggio non dovrà essere tale da creare discriminazione.
4. Per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche di un giorno l'organizzazione viene stabilita ogni anno con una circolare che riporta e dettaglia le procedure amministrative.
5. Lo stage linguistico è un Progetto di Istituto, pertanto non deve seguire il regolamento delle uscite didattiche. Tuttavia, poiché viene svolto durante l'anno scolastico e viene considerato un approfondimento dell'attività didattica, si intende definire qui alcune regole:
- viene stilato un progetto dal responsabile dell'iniziativa con tutti i dettagli riguardanti le finalità, lo svolgimento e i docenti accompagnatori (si dà la precedenza ai docenti di lingua inglese e poi eventualmente a docenti con conoscenza della lingua inglese);
  - il progetto viene approvato ad inizio anno scolastico dal Collegio Docenti;
  - viene svolto nelle stesse date stabilite dal Collegio Docenti per le uscite didattiche di più giorni;
  - lo stage è rivolto alle classi quarte e quinte ITIS e Liceo, non obbligatoriamente a classi complete, ma anche a singoli alunni. Il gruppo sarà composto minimo da 30 alunni fino ad un massimo di 60 studenti. Nel caso in cui le adesioni fossero superiori a 60 unità, i docenti si riserveranno di selezionare gli studenti in base alla condotta e all'andamento scolastico precedente e di dare la precedenza agli studenti delle classi quarte dell'anno scolastico in corso;
  - viene fatta pubblicare dalla segreteria didattica una circolare contenente i dettagli dello stage e il modulo di adesione;
  - vengono ritirati in segreteria didattica il modulo di adesione con l'autorizzazione firmata dai genitori per gli alunni minorenni e per quelli maggiorenni da loro stessi;
  - viene raccolta la ricevuta di pagamento di una caparra di 100 euro affinché la richiesta dei preventivi corrisponda, nel numero, a quello degli effettivi partecipanti;



- viene indetto un bando di gara che deve seguire lo stesso criterio assunto per le uscite didattiche di più giorni;
  - una Commissione nominata all'uopo sceglie l'agenzia a cui affidare lo svolgimento dello stage seguendo la tabella comparativa indicata nel bando/lettera d'invito;
  - viene pubblicata dalla segreteria didattica la circolare con il nome dell'agenzia scelta, le date entro le quali pagare lo stage e il programma dettagliato del viaggio;
  - viene ritirata la ricevuta di pagamento del saldo del viaggio entro 20 giorni precedenti la partenza.
6. Indennizzo dei docenti accompagnatori per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche avviene secondo la normativa vigente consultabile presso l'ufficio del DSGA.

## TITOLO IV – COMPORTAMENTO

### Art.20 – In classe e nel perimetro della scuola

1. Ogni studente deve tenere un comportamento rispettoso verso tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, personale, collaboratori. Si impegna inoltre a non arrecare danni alle strutture e servizi della scuola.
2. Gli studenti dovranno portare a scuola solo il materiale necessario a svolgere le attività didattiche e potranno utilizzare strumenti elettronici e informatici [tablet] esclusivamente a scopo didattico previa autorizzazione del docente. È vietato altresì l'utilizzo del telefono cellulare, del tablet e di ogni device da parte di alunni ed insegnanti durante le ore di lezione per finalità diverse dalla didattica (es. invio o ricezione di messaggi, registrazioni vocali, riprese video etc.). Contestualmente il cellulare degli alunni deve essere tenuto spento/non connesso nello zaino.
3. I dispositivi utilizzati nonostante il divieto saranno ritirati dagli insegnanti, consegnati in Segreteria didattica e restituiti a fine giornata allo studente dopo aver avvisato telefonicamente i genitori. Il docente di classe è tenuto ad annotare sul registro il ritiro del device; in caso di reiterazione, il cellulare sarà restituito SOLO ai genitori.
4. La scuola NON È RESPONSABILE di danneggiamenti o furti ad oggetti portati dagli alunni né dei cellulari depositati in Segreteria didattica e non ritirati a fine giornata.
5. Nell'Istituto si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti; pertanto gli studenti dovranno utilizzare correttamente i contenitori specifici.
6. Durante le lezioni non è consentito assumere cibi e bevande (eccetto acqua). Nell'istituto è fatto divieto assoluto di introdurre bevande alcoliche. Ogni abuso sarà sanzionato.
7. Nel perimetro dell'Istituzione scolastica vige il divieto di fumo. Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n.104, Misure urgenti in materia di Istruzione, Università e Ricerca, pubblicato in GU n.214 del 12-9.2013, prevede infatti all'Art. 4 comma1 che il divieto di fumo nei locali chiusi, già previsto dall'art.



51 della Legge 16 gennaio 2003, n.3, sia esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche. A presidio di tale divieto sono nominati dei preposti autorizzati all'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge. La reiterazione dell'abuso potrà essere anche sanzionata disciplinarmente.

## TITOLO V - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

### Art.21 – 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 offerta la possibilità di convertire l'eventuale sospensione 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. Del fatto sarà data tempestiva comunicazione ai genitori.
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. Si allega al presente documento il "Regolamento dei Provvedimenti Disciplinari" che è parte integrante dello stesso e che presenta possibili infrazioni disciplinari, relative sanzioni ed 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 a quelli previsti.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe stabilisce i criteri per la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe in caso di comportamento scorretto da parte degli studenti. Qualora la nota disciplinare fosse ritenuta grave o il comportamento dell'alunno risultasse persistente nonostante i frequenti rimproveri, la convocazione straordinaria può avvenire anche in assenza di note pregresse.

Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.



*Ministero dell'Istruzione*

Istituto Tecnico Industriale Statale  
Liceo Scientifico Opz. Liceo Scienze Applicate  
**GUGLIELMO MARCONI**  
20064 Gorgonzola (MI) Via Adda 10, Tel. 02/9513516 – Fax 02/95300662  
Email [MITF21000B@istruzione.it](mailto:MITF21000B@istruzione.it) Codice fiscale n° 83504190154



Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Lusso Matteo**

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.  
e norme ad esso collegate