



Liceo Statale “Rinaldo Corso”

Via Roma, 15- 42015 Correggio (RE) Tel 0522 692437

C.F.: 80015650353 C.M.: REPC02000N

Sito: www.liceocorso.edu.it

email: repc02000n@istruzione.it email pec: repc02000n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. 28/3 del Consiglio di Istituto - seduta del 04.03.2026

INDICE

Premessa

Principi cardine dell'offerta formativa

TITOLO I – ORGANI D'ISTITUTO (art. 1-11)

TITOLO II – NORME PER L'ACCESSO E LA PERMANENZA DEGLI STUDENTI (art. 12-16)

TITOLO III – RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA (art. 17-21)

TITOLO IV – NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE (art. 22-32)

TITOLO V – DIRITTI E DOVERI (art. 33 – 44)

TITOLO VI – NORME DI DISCIPLINA (art. 45-50)

TITOLO VII – ASSICURAZIONE (Art. 51)

TITOLO VIII - TUTELA DELLA PRIVACY (Art. 52)

Premessa

La Scuola, luogo inclusivo di crescita civile e culturale, valorizza appieno la persona, promuovendo una comunità educante attiva, il diritto allo studio e il successo formativo, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio.

In tale contesto, studenti, docenti e genitori, legati da una salda alleanza educativa, collaborano per garantire a tutti il rispetto della propria dignità personale, al fine di costruire lo spirito di appartenenza e di coltivare il senso di identità nell'Istituto.

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto ed esercita la sua efficacia fino a sua nuova approvazione.

Il documento è suscettibile di modifiche necessarie, ad esempio, ai fini dell'adeguamento a nuove leggi, nel caso di diverse esigenze organizzative e/o di istanze da parte di una o più componenti del Consiglio d'Istituto.

In ogni caso, ogni revisione è sottoposta a nuova delibera del Consiglio d'Istituto.

Riferimenti normativi:

- i principi sanciti dalla *Costituzione della Repubblica italiana*, in particolare agli artt. 3, 9, 33, 34 e 38;
- i principi sanciti dall'art. 26 della *Dichiarazione Universale dei Diritti Umani*;
- i principi sanciti dalla *Risoluzione del Parlamento europeo* del 16 gennaio 2008 armonizzando le competenze decisionali degli Organi Collegiali (ai sensi del D.Lgs. 297/94) con i principi europei di tutela e centralità dei diritti del minore;
- le norme circa i diritti e i doveri, le sanzioni disciplinari, il patto di corresponsabilità definite dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 *Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249*, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e che disciplina il *Patto educativo di corresponsabilità*, quale strumento di interazione tra scuola, famiglia e alunni;
- le disposizioni in materia di disciplina, autorevolezza del personale scolastico e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, n.134 - *Regolamento concernente modifiche al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249*;
- le disposizioni in materia di valutazione degli studenti del II Ciclo d'istruzione, introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 agosto 2025, n. 135.

Principi cardine dell'offerta formativa

L'istituzione garantisce l'erogazione del servizio scolastico ispirandosi ai seguenti principi:

- **Uguaglianza e Imparzialità:** Si garantisce parità di trattamento senza distinzione di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni o condizioni socio-economiche. L'azione educativa è improntata a criteri di obiettività ed equità.
- **Inclusione e Accoglienza:** La scuola promuove strategie di accoglienza e integrazione per ogni studente, con particolare attenzione alle fasi di ingresso e alle situazioni di svantaggio o disagio, garantendo il necessario sostegno educativo.
- **Benessere e Salute:** L'Istituto favorisce l'acquisizione di stili di vita sani e competenze relazionali positive e promuove il benessere degli studenti attraverso una rete collaborativa con famiglie, Enti Locali e autorità sanitarie.
- **Legalità e Cittadinanza Attiva:** La scuola educa al rispetto delle norme intese come fondamento della convivenza civile. L'interiorizzazione delle regole è finalizzata alla tutela della dignità e della libertà personale in un contesto collettivo.
- **Obbligo Formativo e Frequenza:** La scuola assicura il diritto-dovere all'istruzione monitorando la regolarità della frequenza. In sinergia con i soggetti coinvolti, vengono attuati interventi preventivi per contrastare l'evasione e la dispersione scolastica.
- **Apertura al Territorio e Associazionismo:** L'Istituzione opera come centro di promozione civile e culturale, interagendo con enti e associazioni territoriali. Viene infatti favorita la collaborazione tra comitati, associazioni di genitori e organi collegiali, a supporto delle attività scolastiche.

TITOLO I

ORGANI D'ISTITUTO

Art. 1 Il dirigente scolastico

Le competenze degli organi d'istituto sono coordinate col Dirigente scolastico, che agisce nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, garantendo l'unità di conduzione della Scuola.

Art 2 Organi e loro durata.

Gli Organi a carattere collegiale sono disciplinati dal D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297- *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione*, Titolo I, artt. 5-11, e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275- *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*. Essi sono rappresentati da: **Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe e Comitato per la valutazione dei docenti** (Legge 13 luglio 2015, n. 107 - *Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*).

Gli Organi Collegiali hanno diversa durata: il Consiglio d'Istituto e il Comitato di Valutazione hanno durata triennale, mentre il Collegio dei Docenti e i Consigli di classe hanno durata annuale. Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con

gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Art. 3 Convocazione degli Organi Collegiali. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni, fatti salvi i casi d’urgenza, debitamente motivati.

In particolare, la convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva deve essere notificata ai singoli membri dell’organo collegiale dai rispettivi presidenti, con lettera diretta ai membri dell’Organo collegiale e contenente gli argomenti da trattare durante la seduta.

Le convocazioni del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe sono effettuate tramite pubblicazione del *Piano delle attività annuali* per come deliberato dal Collegio docenti e adottato dal Dirigente scolastico.

Art. 4 Verbalizzazione sedute. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro numerato. Il verbale sarà steso a cura del segretario della seduta, nominato dal presidente oppure dall’insegnante delegato nel caso dei Consigli di Classe. Il verbale conterrà l’indicazione della data, dell’inizio e del termine della seduta, delle assenze e delle presenze, dell’ordine del giorno. In esso verranno riportate unicamente le delibere adottate e le eventuali comunicazioni del presidente.

Gli interventi individuali saranno verbalizzati solo previa richiesta formale dell’interessato e contestuale consegna al segretario del testo scritto dell’intervento stesso.

Art.5 Programmazione delle attività degli Organi collegiali. Ciascuno degli Organi collegiali programma autonomamente le proprie attività e in rapporto alle proprie competenze, in modo che esse si svolgano in modo ordinato e coordinandosi, nel rispetto della reciproca autonomia, con gli altri organi collegiali che, seppure con rilevanza diversa, in determinate materie, esercitano competenze parallele.

Art. 6 Collegio Docenti e Consiglio di classe

- 1. Il Collegio dei Docenti** è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell’istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei docenti i docenti di sostegno che assumono la contitolarità di classi dell’Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato e opera secondo le modalità stabilite stabilite all’art. 7 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297- *Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione*. I Dipartimenti Disciplinari costituiscono un’articolazione del Collegio docenti e si riuniscono con tempi e modalità definiti dal Collegio stesso all’inizio dell’anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti si riunisce all’inizio di ciascun anno scolastico e almeno una

volta ogni trimestre o quando il Dirigente Scolastico lo ritiene opportuno oppure su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

2. **Il Consiglio di Classe** si costituisce ed opera ai sensi dell'art. 5 D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297. L'organo è formato da tutti i docenti della stessa classe, compresi i docenti compresenti e i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari della medesima classe. Il Consiglio di classe è integrato da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni. Le componenti genitori e studenti sono elette ogni anno, all'interno della classe, entro il mese di ottobre.

In caso di compresenza, in sede di valutazione intermedia e finale, il Consiglio di Classe assegna un voto unico, sulla base delle proposte formulate e degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza didattica. Gli assistenti tecnici di laboratorio, che coadiuvano i docenti, possono partecipare alle sedute del Consiglio con sola funzione consultiva, per fornire elementi di giudizio relativi alle attività pratiche.

3. **Convocazione e compiti del Consiglio di classe.** Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Esso è presieduto dal Dirigente stesso o da un docente, membro delegato del Consiglio di Classe. L'organo ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica e ad iniziative di sperimentazione, insieme a quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e della valutazione periodica degli studenti spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio al completo, cioè con la presenza delle componenti elette (studenti e genitori), si riunisce almeno una volta ogni periodo didattico.

Art. 7 Consiglio d'Istituto

1. **Composizione e durata del Consiglio d'Istituto.** Il Consiglio di Istituto (vedi art. 8 del D. L. n.297 del 16 aprile 1994) è costituito dal Dirigente scolastico, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli alunni. Ogni componente viene eletta all'interno della propria categoria. Il Consiglio d'Istituto ha una durata di tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste e quando ciò non è possibile si ripete l'elezione esclusivamente per le componenti da rinnovare.
2. **Compiti del Consiglio d'Istituto.** Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nei seguenti ambiti:
 - a) Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal

Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione.

- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto.
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione.
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione.
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi.
- b) All'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali.
- c) Al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe.

Il Consiglio di Istituto può inoltre:

- a) Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- b) Esprimere, al Collegio dei Docenti, pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica.
- c) Proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

3. **Pubblicazione Atti.** Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola presente sul sito dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano inoltre le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241.

4. **Regolamento interno del Consiglio d'Istituto.** Il Consiglio d'Istituto del *Liceo Statale Rinaldo Corso* si dota di un proprio regolamento interno, al fine di garantire uniformità e correttezza in tutte le scelte che vengono effettuate dall'organo stesso. Tale regolamento interno:

- detta precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica del Consiglio;
- disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute;
- stabilisce le modalità di elezione e le prerogative dei suoi membri, in particolare del Presidente, Vicepresidente, Segretario e delle Commissioni interne al Consiglio stesso.

Per tutte le norme che riguardano il funzionamento del Consiglio d'Istituto, si rimanda

pertanto al Regolamento interno del Consiglio d’Istituto presente sul sito della scuola.

Art. 8 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva viene nominata all’interno del Consiglio d’Istituto, svolge le funzioni previste dal D. L.vo 297/94 ed è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede e la convoca, dal Dirigente dei Servizi generali e amministrativi, da un docente, da un genitore, da uno studente maggiorenne, da un rappresentante del personale ATA.

La Giunta Esecutiva:

- predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- cura l’esecuzione delle delibere del Consiglio d’Istituto.

Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d’Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

Art. 9 Organo di Garanzia

1. Composizione, durata L’ Organo di Garanzia, designato dal Consiglio di Istituto su disponibilità dei membri, è composto da:

- a) Dirigente scolastico (o suo delegato) che ne assume la presidenza;
- b) presidente del Consiglio di istituto;
- c) n° 1 rappresentante dei docenti;
- d) n° 1 rappresentante dei genitori nominato dal Consiglio di Istituto;
- e) n° 1 rappresentante degli studenti nominato dal Consiglio di Istituto;
- e) n° 3 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori e 1 per gli studenti. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio. La designazione dei componenti dell’Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all’inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso. L’Organo di Garanzia resta in carica per l’intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell’Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

2. Compiti dell’Organo di Garanzia. L’Organo di garanzia si esprime, in merito al ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di Disciplina **non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso**; qualora l’Organo non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Il genitore componente dell’Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a; stessa cosa dicasi per gli insegnanti (titolare e

supplente) componenti dell'Organo di Garanzia, i quali non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti, e per gli alunni (titolare e supplente) componenti dell'Organo di Garanzia, i quali non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.

3. Convocazione dell'O.G. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta; in caso di urgenza motivata, però, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione della comunicazione della propria assenza. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

4. Lavori della Seduta. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. E' prevista la convocazione di coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Esito e sua comunicazione. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Art. 10 Comitato di valutazione dei docenti

1. Composizione e durata. Il Comitato per la valutazione dei docenti (L. 107/2015 art.1 comma 129) ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito da:

- 3 docenti, di cui 2 scelti dal Collegio Docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto;
- 1 rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio d'Istituto;
- 1 genitore scelto dal Consiglio d'Istituto;
- 1 componente esterno individuato dall'USR

2. Compiti del Comitato di valutazione. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime inoltre il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto solo dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Art. 11 Commissione elettorale

La **commissione elettorale** d'istituto è composta da cinque membri: due scelti tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, uno scelto tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'istituto; uno tra i genitori degli alunni iscritti, uno scelto tra gli studenti iscritti all'istituto.

I membri della Commissione Elettorale non possono essere candidati per l'organo per il quale devono gestire le elezioni, per ovvie ragioni di imparzialità.

Tale commissione viene istituita ogni due anni con il compito di curare tutte le operazioni utili allo svolgimento delle elezioni degli Organi collegiali.

Essa è presieduta da uno dei suoi membri eletto a maggioranza.

Se un membro decade o si dimette, subentra il primo dei non eletti della stessa lista.

I suoi membri non sono candidabili.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

TITOLO II

NORME PER L'ACCESSO E LA PERMANENZA DEGLI STUDENTI

Art. 12 Orario e Calendario scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico, per quanto di loro competenza, il Collegio Docenti ed il Consiglio di Istituto stabiliscono l'**orario delle lezioni** e, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali e regionali, il **Calendario scolastico**, che devono essere comunicati alle famiglie e a tutto il personale tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni. Qualsiasi successivo cambiamento d'orario sarà preventivamente comunicato alle famiglie e a tutto il personale scolastico tramite registro elettronico.

Art. 13 Entrate, uscite e assenze degli studenti

1. **Ingresso.** Le porte di accesso, in tutte le sedi dell’Istituto, vengono aperte alle ore 7:50 con il suono della prima campana. Da quel momento gli studenti accedono all’Istituto sotto il controllo del personale ausiliario, mentre l’insegnante in orario alla prima ora delle lezioni si trova in classe o nelle immediate vicinanze. Alle ore 7:55, al suono della seconda campana, ha inizio la prima ora di lezione. Tutti gli studenti devono trovarsi nella propria aula puntualmente all’inizio delle lezioni, segnalato con il secondo suono della campana. Al suono della campana che segna il termine delle ore di lezione previste per la giornata, gli studenti lasciano autonomamente l’istituto.

2. **La presenza degli studenti alle lezioni è obbligatoria.** In base all’art. 14 c.7 del DPR 122/09, ai fini della validità di ciascun anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell’orario annuale personalizzato. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, salvo deroghe deliberate dall’istituzione scolastica, comporta l’esclusione dallo scrutinio di giugno o la non ammissione all’esame finale. Spetta al Collegio dei Docenti deliberare i criteri generali che specificano i casi eccezionali, certi e documentati, idonei a legittimare speciali deroghe al limite massimo di assenze consentite dalla normativa vigente, fermo restando il principio che il Consiglio di Classe deve essere in possesso di sufficienti e congrui elementi di valutazione in tutte le discipline. I criteri deliberati ed il limite massimo di ore di assenza consentito per ciascun indirizzo viene comunicato agli studenti e alle famiglie tramite apposita circolare.

3. Il docente della prima ora di lezione è incaricato di fare l’appello segnando gli assenti sul registro elettronico. Il ritardo entro le ore 8:15 viene segnato sul registro come **“ritardo breve”**; un numero elevato di ritardi brevi incide sulla valutazione del comportamento. Gli studenti impegnati fuori aula in attività organizzate dalla Scuola, vengono segnati “presenti fuori aula” sul registro elettronico. In caso di documentati motivi di trasporto, il Dirigente Scolastico potrà rilasciare **permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata permanenti**, valevoli per l’intero anno scolastico; tali permessi vengono immediatamente sospesi qualora il trasporto avvenga con mezzi propri.

4. **Le assenze** vanno giustificate esclusivamente tramite il registro elettronico; per i minorenni, dovrà provvedere il genitore o chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni possono procedere autonomamente, sempre attraverso il registro. Salvo casi particolari trattati individualmente, le assenze per malattia non devono essere documentate da certificato medico, ma semplicemente giustificate sul registro. Anche se le assenze assumono carattere collettivo, la giustificazione è sempre individuale.

5. **Gli ingressi posticipati (dopo le 8:15)** vanno sempre giustificati attraverso l’apposita funzione del registro elettronico. L’ingresso in ritardo non è ammesso oltre il termine della

prima ora di lezione e non è cumulabile con un'uscita anticipata nella stessa mattina salvo che per ragioni sanitarie opportunamente documentate. Gli studenti che entrano oltre tale termine si dovranno recare presso l'ufficio di presidenza e/o vicepresidenza e/o dal docente referente della sede succursale prima di recarsi in classe. L'entrata in ritardo è ammessa per un numero massimo di 3 volte in un anno (1 nel primo periodo e 2 nel secondo) e solo per giustificati motivi opportunamente documentabili. Non rientrano nel conteggio le entrate in ritardo dovute a motivi sanitari.

6. Le uscite anticipate, in via ordinaria, non sono ammesse prima del termine della penultima ora di lezione e non sono cumulabili con l'ingresso posticipato nella stessa mattina salvo che per ragioni sanitarie opportunamente documentate e/o con autocertificazione. **Gli studenti minorenni** devono essere sempre prelevati da un genitore/tutore. I genitori/tutori che siano nell'impossibilità di ritirare personalmente i propri figli minorenni possono delegare altri soggetti, purché maggiorenni, previa esibizione, da parte del delegato, al personale addetto di un modulo predisposto dalla Scuola, disponibile presso le postazioni presidiate dal personale ATA, sia nella sede centrale che in quella succursale. La delega deve essere accompagnata dal documento d'identità del delegato e del delegante e solleva l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno/a viene affidato/a alla persona indicata.

Gli studenti maggiorenni possono lasciare autonomamente l'istituto solo dopo aver comunicato la propria uscita esplicitamente al docente in orario, che annoterà il dato sul registro elettronico.

L'uscita anticipata, sia dei minorenni che dei maggiorenni, andrà sempre giustificata tramite registro elettronico.

7. Per gli studenti al di fuori dell'obbligo scolastico, in caso di **elevato numero di assenze o ritardi**, sarà cura del coordinatore di classe, a nome del Dirigente Scolastico, informare i genitori degli studenti interessati, tramite comunicazione o convocazione scritta sulla *bacheca* del registro elettronico. Nel caso di ingressi ripetuti dopo le ore 9:00, si procederà ad informare la famiglia, anche in caso di studente maggiorenne.

8. Per gli studenti in obbligo scolastico vige il D.L. n. 123 del 15 settembre 2023, cosiddetto “Decreto Caivano”. I Coordinatori di classe verificano periodicamente la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione. Nel caso di rilevazione di assenze superiori a 15 giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, i Coordinatori, dopo aver accuratamente esaminato i casi con le famiglie, segnalano al Dirigente scolastico, che, in caso di mancanza di giustificati motivi, predispone i conseguenti atti e le comunicazioni all'autorità giudiziaria competente, che persegue l'iter di legge.

9. **Per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali** la disciplina degli ingressi e delle uscite prevista dal presente regolamento potrebbe subire eventuali modifiche qualora previste dai rispettivi piani personalizzati (es. PEI, PDP, PFP).

10. **Disciplina dell'ingresso/uscita per gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC).** Gli studenti, che, all'atto dell'iscrizione, hanno opzionato la scelta di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione cattolica e hanno selezionato come alternativa l'attività di **"Uscita dalla scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica" (Opzione D)**, possono usufruire dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata qualora l'ora di insegnamento della Religione cattolica coincida rispettivamente con la **prima ora** o con l'**ultima ora** del proprio orario delle lezioni giornaliero.

Nel caso in cui l'ora di insegnamento della religione cattolica sia collocata in fascia **intermedia** rispetto all'orario delle lezioni (es. alla 3^a ora su 5), allo studente è **consentito allontanarsi dall'Istituto o permanere nello stesso**. In tale evenienza, lo studente è tenuto:

- in caso di permanenza nell'istituto**, a recarsi nello spazio di raccolta della propria sede scolastica destinato agli studenti in attività di studio individuale;
- in caso di allontanamento dall'istituto**, a recarsi presso la postazione dei Collaboratori scolastici (Ingresso/Front-office) della sede di appartenenza presso la quale è depositato l'apposito registro cartaceo sul quale dovrà firmare sia all'uscita che al proprio rientro.

La Scuola non è più responsabile della vigilanza dal momento in cui lo studente (maggiorenne o minorenne autorizzato) varca l'uscita dell'edificio scolastico, risultante dal registro cartaceo.

In tutti i casi, resta **vietato sostare nei corridoi** o in zone della scuola dove non fosse presente il personale.

Art. 14 Norme per una corretta permanenza nell'Istituto

1. Nel corso delle ore di insegnamento gli studenti sono sotto la sorveglianza del/dei docente/i. Gli studenti possono lasciare l'aula solo con l'autorizzazione del docente a cui sono affidati. Di norma è **consentita l'uscita dall'aula di un solo studente per classe** e per il tempo strettamente necessario. Gli **spostamenti delle classi** tra aule e laboratori avvengono sotto la responsabilità del personale docente o non docente accompagnatore. Durante tutto il periodo di permanenza degli studenti in Istituto, il regolare andamento della vita scolastica è garantito innanzi tutto dall'autocontrollo degli studenti stessi.

2. **Intervalli.** Durante gli intervalli gli studenti sono liberi di uscire dalle classi, tenendo comportamenti decorosi e rispettosi di persone e ambienti: gli studenti della sede centrale avranno accesso al primo piano, al pianterreno e al cortile interno (e quando consentito agli

orti di San Francesco) ma **in nessun modo è consentita l'uscita dalla sede**; gli studenti della sede succursale avranno libero accesso al primo e al secondo piano dell'edificio mediante le scale interne, ma **in nessun modo è consentito recarsi al piano terra o uscire dalla sede**. In entrambe le sedi l'uso dell'ascensore è riservato solamente al personale docente e ATA. La **sorveglianza durante gli intervalli** è garantita dal docente in orario nell'ora precedente all'intervallo e anche dal personale scolastico in servizio al piano.

Art. 15 Assemblee degli studenti

1.Finalità L'assemblea studentesca costituisce la massima espressione della partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola. È il luogo privilegiato per il confronto, la discussione di problemi legati alla vita scolastica e lo sviluppo della coscienza civile e sociale.

2.Tipologie di Assemblea

Assemblea di Classe: Può essere convocata una volta al mese per la durata di due ore. Non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

L'assemblea di classe del mese di ottobre è quella destinata alle elezioni dei rappresentanti.

Assemblea d'Istituto: Può essere convocata una volta al mese, nei limiti delle ore di lezione previste per quel giorno (escluso l'ultimo mese di scuola).

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

3. Convocazione e Richiesta

Assemblea di Classe: La richiesta va presentata ai docenti dell'ora interessata con almeno **3 giorni di preavviso**, previo accordo con i rappresentanti di classe.

Assemblea d'Istituto: La richiesta deve essere presentata dai Rappresentanti degli Studenti al Dirigente Scolastico o a un suo delegato con almeno **5 giorni di preavviso**. Deve essere accompagnata dall'Ordine del Giorno (OdG).

4. Ordine del Giorno e Svolgimento

1. L'assemblea può discutere solo gli argomenti indicati nell'O.d.G.
2. Il Comitato Studentesco o i Rappresentanti d'Istituto nominano un **Presidente d'Assemblea** (che modera il dibattito) e un **Segretario** (che redige il verbale).
3. Non sono ammessi comportamenti che interrompano il regolare svolgimento dei lavori o che manchino di rispetto ai partecipanti.

4. Luogo e Vigilanza

L'assemblea si svolge di norma nei locali della scuola o in spazi esterni autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

I docenti in servizio durante le ore di assemblea d'istituto e di classe sono tenuti a restare nell'edificio per la vigilanza, ma non assistono ai lavori a meno che non siano invitati dagli studenti.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme sulla sicurezza e a mantenere l'integrità degli arredi.

4. Partecipazione di Esperti Esterni

Qualora l'assemblea preveda la partecipazione di esperti esterni, la richiesta deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il compito di verificare che i contenuti degli interventi siano compatibili con le finalità educative della scuola.

5. Verbale dell'Assemblea

Al termine di ogni assemblea (di classe o d'istituto), deve essere consegnato in segreteria o al docente delegato (coordinatore) un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario, contenente:

- Punti discussi.
- Esito di eventuali votazioni
- Eventuali istanze da sottoporre agli organi collegiali.

6. Sanzioni

La violazione del presente regolamento, il danneggiamento dei locali o l'allontanamento arbitrario dall'edificio scolastico durante le ore di assemblea comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Art. 16 concessione e manutenzione dei locali scolastici

1. **Concessione.** Per la concessione dei locali scolastici e delle attrezzature per manifestazioni culturali, ricreative o umanitarie organizzate da Enti o Associazioni, si fa riferimento all'Art. 12 della Legge n. 517 del 4/8/1977 e dell'Art. 96 del D.L.vo n. 297 del 16/4/1994.

2. **Chiusura della scuola.** La chiusura delle scuole per ragioni profilattiche deve essere disposta dall'A.U.S.L., la chiusura per motivi di ordine pubblico è disposta con ordinanza del Sindaco. La successiva riapertura delle scuole è disposta dal Dirigente Scolastico su segnalazione dall'autorità che ne aveva ordinato la chiusura, in seguito a dichiarazione di agibilità rilasciata dall'Ufficio Tecnico o Sanitario del Comune e dell'A.U.S.L.

3. **Manutenzione locali.** La pulizia, l'igiene, la manutenzione ordinaria dei locali scolastici sono a carico della Scuola. I docenti avranno cura di segnalare per iscritto alla Segreteria della scuola i guasti che si verificassero nel corso dell'anno scolastico, avvisando contemporaneamente l' ASPP , che è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico.

TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art. 17 Comunicazione scuola - famiglia

L'Istituto si avvale di un **registro elettronico** che rappresenta **lo strumento ufficiale di comunicazione della scuola con le famiglie**, che sono tenute a consultare il registro con regolarità. Nella *Bacheca* del registro compaiono tutte le comunicazioni, le circolari e le richieste di autorizzazione alla famiglia per le varie iniziative promosse dalla scuola. Attraverso il registro i genitori:

- controllano e giustificano le assenze;
- visualizzano le valutazioni, le eventuali sanzioni disciplinari o le annotazioni dei docenti;
- accedono agli esiti trimestrali e finali (pagelle).

Sempre attraverso il registro elettronico, in sezioni apposite dedicate alla modulistica e ai pagamenti, i genitori possono presentare richieste e/o effettuare pagamenti. Al registro accedono docenti, studenti e genitori esclusivamente mediante SPID o CIE (art. 51 DDL Semplificazioni del 26 novembre 2025)

Attraverso i propri **rappresentanti eletti** nelle classi, i genitori intervengono durante le riunioni dei Consigli di classe una volta per periodo, in un'ottica di collaborazione educativa, volta a migliorare il percorso formativo e l'ambiente scolastico. I rappresentanti dei genitori, inoltre, esprimono un parere nelle delibere riguardanti le uscite didattiche, i progetti e le adozioni dei libri di testo, svolgendo un ruolo di mediatori e portavoce, per facilitare la comunicazione tra famiglie, studenti e docenti.

Dopo le riunioni dei Consigli di classe e nei casi in cui il Consiglio di classe lo ritenga opportuno, le famiglie vengono convocate dal coordinatore di classe (o da un altro docente) in presenza o a distanza per discutere della situazione dell'alunno/a, in un'ottica di collaborazione educativa. Le comunicazioni avvengono sempre tramite la *bacheca* del Registro elettronico.

Art. 18 Ricevimenti

1. Ricevimento dei genitori. Il dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti, previa delibera del Consiglio di istituto, comunica alle famiglie le modalità di **ricevimento da parte dei docenti**. Per il **ricevimento settimanale**, gli insegnanti sono a disposizione delle famiglie per un'ora a settimana. Il calendario dei ricevimenti viene trasmesso tramite registro elettronico alle famiglie. Vengono fissati, inoltre, dei momenti di **ricevimento generale** dei genitori, da svolgersi in orario pomeridiano, secondo calendarizzazione definita nel Piano delle Attività, deliberato annualmente dal Collegio Docenti.

2. Le prenotazioni dei ricevimenti settimanali da parte dei genitori avvengono **esclusivamente tramite il Registro Elettronico** con le seguenti modalità

- I genitori possono prenotarsi entro le ore 23.59 del giorno precedente il colloquio stesso.
- Il numero massimo dei posti disponibili per ciascuna ora di ricevimento viene fissato dal docente per un massimo di 6.
- In caso di impossibilità a partecipare, la disdetta deve avvenire tempestivamente per consentire il subentro di altri richiedenti.
- Vi è la possibilità di richiedere, secondo necessità ed in casi eccezionali, sia da parte della famiglia che da parte del docente, ulteriore calendarizzazione di colloqui in presenza.

3. Norme per lo svolgimento dei **Ricevimenti in Presenza:**

- **Accesso ai Locali:** I genitori accedono all'edificio solo negli orari stabiliti. Non è consentito circolare liberamente nei corridoi o sostare davanti alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche.
- Il colloquio avviene in un ambiente riservato ed è fatto divieto ad altri di sostare nelle immediate vicinanze della porta o di interrompere la sessione in corso.
- **Rispetto dei Tempi:** Ogni colloquio ha una durata massima prestabilita in base al numero dei prenotati e alla gestione dei casi da trattare.
- **È rigorosamente vietato registrare** (audio o video) o scattare fotografie durante il colloquio. La violazione del divieto di registrazione e l'eventuale diffusione di tali contenuti sui social media o canali di messaggistica (WhatsApp, etc.) costituisce un illecito civile e penale e sarà segnalata alle autorità competenti per violazione della privacy e della dignità personale.
- **Tutela della privacy:** Il colloquio avverrà nel rispetto della privacy di eventuali controinteressati e deve essere improntato alla collaborazione, alla **cortesia** e al **rispetto reciproco**. Comportamenti aggressivi, toni minacciosi o linguaggi non consoni comporteranno l'immediata interruzione del colloquio e la segnalazione al Dirigente Scolastico (ai sensi della Legge 4 marzo 2024, n. 25 *Modifiche agli articoli 61, 336 e 341-bis del codice penale e altre disposizioni per la tutela della sicurezza del personale scolastico*).

4. I ricevimenti dei genitori possono avvenire in modalità telematica (online). Le norme che regolano l'accesso, lo svolgimento e il comportamento per i colloqui online sono esplicitate nel **Regolamento per i rapporti scuola-famiglia in modalità telematica presente in Appendice e sul sito dell'Istituto.**

Art. 19 Assemblee dei genitori

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in **assemblea** e possono costituire un **Comitato Genitori**, quale organismo di coordinamento composto dai rappresentanti di classe eletti ed

aperto a tutti i genitori. Esso dialoga con il Consiglio d'Istituto per portare le istanze delle famiglie. Le assemblee dei genitori possono essere assemblee di classe o d'istituto; l'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta:

- del Presidente dell'Assemblea ove sia stato eletto,
- della maggioranza del Comitato Genitori di Istituto,
- di 100 o 200 genitori a seconda del n° alunni: fino a 500 / oltre 500,
- del Dirigente Scolastico.

2. Le **Assemblee dei genitori e le riunioni del Comitato Genitori**, se costituito, possono essere tenute nei locali della scuola, al di fuori dell'orario delle lezioni. In tal caso la data e l'orario devono essere concordati con il Dirigente Scolastico unitamente alla comunicazione dei temi all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima. I genitori promotori, ottenuta l'autorizzazione, danno comunicazione della convocazione dell'assemblea mediante il sito della scuola o con eventuali altre modalità. Alle Assemblee di Classe e d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico ed i docenti del consiglio di Classe o d'Istituto.

Art. 20 Riunioni in modalità telematiche

Tutte le riunioni in modalità telematica dell'Istituzione scolastica **devono svolgersi secondo le norme previste dal Regolamento specifico** approvato dal Consiglio di Istituto e presente sul sito dell'Istituto.

Art. 21 Accesso agli atti

Per tutte le norme inerenti alla procedura di accesso agli atti amministrativi della Scuola, si rinvia al **Regolamento specifico pubblicato sul sito istituzionale**.

TITOLO IV

NORME DI FUNZIONAMENTO GENERALE

Art. 22 Account personale

1. Per la comunicazione interna, la creazione e condivisione di risorse e documentazione, l'Istituto utilizza i servizi della piattaforma Google Workspace for Education. All'inizio dell'anno, l'amministratore di sistema provvede a fornire un **account personale** con dominio istituzionale ai nuovi docenti e agli studenti neo-iscritti. La gestione delle credenziali di accesso è affidata direttamente all'alunno o al docente interessato che ne diviene pertanto l'unico responsabile.

2. La piattaforma Google Workspace for Education è concessa in uso gratuito al personale in servizio e agli studenti **esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e dei progetti d'istituto**; non è consentito utilizzare l'account con dominio istituzionale per gestire ed archiviare comunicazioni e documenti personali.

Eventuali violazioni alle disposizioni stabilite dall'istituto in merito all'utilizzo di Google Workspace comporteranno la sospensione immediata del servizio per l'utente (docente e/o studente). Per tutte le altre norme di utilizzo della piattaforma Google Workspace for Education, si rimanda al **Regolamento specifico, presente sul sito della scuola**.

Art. 23 Divieti: fumo e uso del cellulare

1. E' stabilito il **divieto di fumo**, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico. Si considerano aree di pertinenza tutte le zone antistanti agli ingressi delle diverse sedi, tutte le zone cortilive e perimetrali adiacenti alle finestre delle diverse sedi, tutte le scale antincendio (e spazio loro adiacente). Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni ai responsabili preposti, individuati dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente (D. L. n. 104 del 12 settembre 2013 e successive modifiche) sono applicate a chiunque violi il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori e personale esterno.
2. Ai sensi della Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, è **fatto divieto agli alunni e al personale scolastico di utilizzare il telefono cellulare durante l'intero orario scolastico**, intervalli compresi, anche a fini didattici (tranne nei casi in cui sia previsto dal piano personalizzato dell'alunno/a per motivate necessità personali). Il cellulare potrà essere lasciato a casa e, in caso di necessità, le famiglie potranno mettersi in contatto telefonico direttamente con l'Istituto. Qualora lo studente porti a scuola il telefono cellulare, dovrà riporlo spento nell'apposita tasca numerata e non potrà prelevare né durante le ore di lezione né durante i cambi d'ora. Durante gli intervalli o in caso di allontanamento dall'aula (per attività di laboratorio o altre attività), il cellulare rimarrà sotto la diretta responsabilità dello studente, che dovrà comunque tenerlo spento e non utilizzarlo. Lo studente colto in flagrante uso del cellulare viene segnalato sul registro di classe. In caso di recidività, lo studente potrà essere allontanato dalle lezioni secondo le disposizioni del Consiglio di classe d'appartenenza. In caso di riscontrato utilizzo del cellulare durante una prova di verifica, si procederà con l'interruzione della prova, la valutazione negativa della stessa e relativa annotazione sul registro per eventuali/ulteriori sanzioni disciplinari definite dal CdC di appartenenza.
3. L'utilizzo dei **dispositivi elettronici personali diversi dallo smartphone** (come computer portatile, tablet ed e-reader) è consentito unicamente per scopi didattici ed educativi insieme agli strumenti tradizionali. Per le norme di utilizzo di tali dispositivi si rimanda al regolamento BYOD (Bring Your Own Device) pubblicato sul sito della scuola.
4. In ottemperanza alla C.M. n. 362/1998, alla C.M. n. 30/2007, al codice di comportamento

dei dipendenti pubblici e agli obblighi di vigilanza previsti dal CCNL vigente è vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici personali per il personale docente durante l'orario di lezione e lo svolgimento delle attività didattiche, in coerenza con i doveri di vigilanza e di decoro professionale.

L'uso del cellulare è ammesso limitatamente al fine di confermare l'accesso al registro elettronico mediante credenziali SPID/CIE e ai casi in cui non sia disponibile una connessione Wi-Fi d'istituto o una postazione fissa (come, a titolo esemplificativo, durante le attività motorie in **palestra**, nei laboratori esterni o nelle aree scoperte); in tali circostanze è autorizzato l'uso del dispositivo mobile personale al solo scopo di:

- Effettuare la rilevazione delle presenze e le annotazioni sul **Registro Elettronico** in tempo reale;
- Garantire la comunicazione tempestiva con la segreteria o la dirigenza in caso di emergenza o necessità di soccorso, qualora non siano presenti altri sistemi di fonia interna.

Resta inteso che l'uso del cellulare per fini personali (chiamate, messaggistica, social network o navigazione internet non didattica) è severamente proibito durante l'intero orario di servizio, al fine di non pregiudicare l'efficacia dell'azione educativa e il prioritario dovere di sorveglianza sugli alunni.

Art. 24 Abbigliamento e cura dei locali

1. **Abbigliamento.** Nel rispetto dovuto a sé, agli altri e al contesto scolastico, tutti avranno cura di **adottare un abbigliamento sobrio e decoroso**, nonché adatto alle attività scolastiche.

2. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti ad **usare col dovuto riguardo i locali e le attrezzature della scuola**, onde garantire la funzionalità e il decoro. È vietato, pertanto, deturpare i muri e gli arredi e provocare guasti di qualsiasi genere. Contravvenendo a tali divieti, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina (vedi titolo VI del presente Regolamento, tabelle A, B e C). Di eventuali danni all'arredo scolastico, causati per negligenza o volontariamente, sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. L'Istituto non è responsabile di oggetti lasciati incustoditi o dimenticati al suo interno.

3. **L'affissione di avvisi e manifesti** è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico nelle apposite bacheche presenti nelle due sedi scolastiche.

Art. 25 Funzionamento della biblioteca

1. La **gestione della biblioteca** è affidata ad un bibliotecario interno all'istituto. La Biblioteca scolastica si inserisce nella vita e nell'attività didattica del Liceo: è luogo di conservazione del patrimonio librario e multimediale, di promozione della lettura, di educazione alla ricerca. I libri della biblioteca sono catalogati secondo i criteri Dewey nelle seguenti sezioni: Generalità, Filosofia e Pedagogia, Religione, Scienze sociali, Linguaggio; Scienze naturali e matematica; Tecnologia; Le arti; Letteratura e retorica, Geografia e Storia, archivio storico. La biblioteca è inoltre dotata di quattro postazioni di cui due con la possibilità di utilizzo del

pc e una con poltrona per il relax; tali postazioni possono essere utilizzate per lo studio individuale o la ricerca sia dagli studenti che dai docenti.

2. **Accesso e prestito.** L'accesso alla biblioteca è aperto a docenti, studenti, personale non docente per la consultazione e il prestito dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 16:00. Il prestito è consentito per un massimo di 3 libri alla volta e dura un mese, con possibilità di rinnovo per un altro mese.

3. **Comportamento.** Chi entra in biblioteca è tenuto a non disturbare gli altri utenti, aspetto fondamentale per il buon funzionamento della biblioteca stessa. Chi smarrisce o deteriora un libro ottenuto in prestito dovrà provvedere al risarcimento (vedi titolo VI, tabelle A e B del presente Regolamento)

Art. 26 Accesso e utilizzo dei laboratori

1. Nell'Istituto sono presenti un laboratorio di **Chimica**, un laboratorio di **Biologia**, un laboratorio di **Fisica**, un laboratorio di **Informatica**. Per ogni laboratorio viene nominato un docente responsabile.

2. **L'accesso ai laboratori** è innanzitutto riservato alle classi interessate per il normale svolgimento delle attività curriculari secondo le seguenti priorità:

- a) classi per le quali l'utilizzo del laboratorio è espressamente previsto dal piano di studio;
- b) classi per le quali il piano di studi non preveda in maniera esplicita l'uso del laboratorio;
- c) gruppi di studenti per approfondimenti o ricerche inerenti a discipline del proprio piano di studi, accompagnati dall'insegnante specifico.

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal docente e/o dal tecnico di laboratorio e non potranno mai essere lasciati soli in laboratorio.

3. **Prenotazione.** I docenti interessati devono prenotare l'esperienza con congruo anticipo, tramite un **apposito modulo condiviso**, concordando l'attività con i Tecnici di Laboratorio; nel caso in cui l'esperienza sia annullata è necessario cancellarla tempestivamente dal prospetto e darne comunicazione ai tecnici. Poiché le ore di laboratorio sono parte integrante del percorso di studi del Liceo scientifico con opzione scienze applicate, le prenotazioni per queste classi avranno la precedenza sulle altre.

4. **Uso del laboratorio per altre attività.** Il laboratorio può essere utilizzato anche per attività di ampliamento dell'offerta formativa alla presenza del docente e tecnico. In nessun caso si può usufruire del laboratorio per bisogni personali o, comunque, non riconducibili alle attività scolastiche. L'utilizzo dei laboratori in orario extrascolastico va sempre concordato con il Dirigente Scolastico, avvisando l'assistente tecnico addetto, almeno tre giorni prima,

per consentire la preparazione di eventuali apparecchiature necessarie allo svolgimento delle attività.

5. **Uso da parte di utenti esterni.** Gli utenti esterni possono accedere al Laboratorio previa autorizzazione del Dirigente e solo in presenza di un assistente tecnico o docente della scuola a conoscenza delle procedure di operatività del laboratorio; gli utenti esterni devono inoltre essere a conoscenza delle procedure di emergenza dell'Istituto e delle norme specifiche di laboratorio.

6. Per tutte le norme specifiche di utilizzo di ciascun Laboratorio si rinvia ai **Regolamenti dei singoli Laboratori scientifici** presenti sul sito dell'Istituto.

Art. 27 Accesso e utilizzo delle palestre

1. **Spostamento verso le palestre.** L'Istituto non dispone di una palestra propria, pertanto per svolgere le ore di scienze motorie le classi devono spostarsi al di fuori dell'Istituto. Per alcune classi è previsto uno spostamento in autobus per raggiungere la palestra. Nelle ore intermedie della mattina, è compito del docente di scienze motorie accompagnare gli studenti dalla scuola alla palestra e viceversa; è vietato agli studenti l'uso dei mezzi propri per i trasferimenti dalla scuola alle palestre e viceversa. Quando l'ora di Scienze motorie cade alla prima ora gli studenti si recano direttamente in palestra (salvo diverse indicazioni date dalla scuola o dagli insegnanti); quando l'ora di Scienze motorie cade all'ultima ora gli studenti sono liberi di uscire al termine delle lezioni, previa consegna in segreteria dell'autorizzazione all'uscita autonoma da parte dei genitori/tutori. Lo studente che entra a scuola in ritardo, quando la classe è già fuori dall'Istituto, verrà assegnato temporaneamente ad altra classe o ad altro docente che provvederà alla registrazione della presenza nell'istituto e del ritardo.

2. **Norme di comportamento nelle palestre.** Durante le ore di Scienze Motorie e sportive, nonché durante le attività extra-curricolari che si svolgono in palestra, vanno rispettate le seguenti norme:

- **Accesso e ai locali:** Gli studenti accedono alla palestra e agli spogliatoi esclusivamente in presenza del docente ed è severamente vietato l'uso delle attrezzature in sua assenza.
- **Abbigliamento:** Per ragioni di sicurezza e igiene, è obbligatorio l'uso di indumenti sportivi idonei e calzature pulite, diverse da quelle utilizzate all'esterno, per evitare scivolamenti o trasporto di detriti. La scuola inoltre non risponde di oggetti personali di valore lasciati incustoditi negli spogliatoi.
- **Utilizzo attrezzi:** È fatto divieto assoluto di utilizzare attrezzi (quadri svedesi, cavalline, pesi, spalliere, ecc.) senza l'esplicita autorizzazione del docente. Ogni esercizio deve essere eseguito seguendo rigorosamente le modalità tecniche spiegate.
- **Comportamento:** Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento disciplinato e rispettoso. Azioni pericolose, spinte, giochi eccessivamente irruenti o

non attinenti all'attività didattica saranno sanzionati e configurano una responsabilità diretta dell'alunno in caso di danno a terzi o a sé stesso.

3. Sicurezza e prevenzione. Il docente assicura una vigilanza costante e proporzionata al grado di rischio dell'attività svolta. Eventuali anomalie o rischi strutturali delle attrezzature devono essere segnalati tempestivamente al Dirigente Scolastico o all'ASPP.

4. Gestione degli infortuni. In caso di infortunio durante la lezione, il docente si attiva per prestare il primo soccorso nei limiti delle proprie competenze e, se necessario, allertare il servizio 112 o 118; se necessario, ne dà informazione alla famiglia e, in tutti i casi, presenta in segreteria la denuncia di infortunio entro il giorno stesso dell'evento. Nel caso in cui un infortunio di lieve entità non sia rilevato dal docente, l'alunno è tenuto a segnalarglielo subito, per permettere di attivare la prassi sopra riportata. La famiglia è tenuta ad avvisare immediatamente la segreteria anche se si reca successivamente al pronto soccorso per traumi subiti dall'alunno in mattinata che sembravano non così importanti o che si sono palesati durante la giornata, ed entro tre giorni è tenuta a consegnare le relative documentazioni (certificati medici) in segreteria, affinché sia tempestivamente regolarizzata la posizione assicurativa per lo studente infortunato.

5. Esonero dalle attività pratiche di scienze motorie (cfr Legge 5 febbraio 1958, n.88, e C.M. 17 luglio 1987, n.216, n. 1771/A). I genitori, o chi ne fa le veci, dell'alunno o dell'alunna che, per problemi di salute emersi all'inizio o nel corso dell'anno scolastico, legati a infortuni o malattie, si trovi in condizioni fisiche o psicofisiche, temporanee o permanenti, di impossibilità allo svolgimento di alcune o di tutte le attività pratiche o a sostenere particolari carichi di lavoro nell'ambito delle scienze motorie, dovranno presentare al Dirigente Scolastico, tramite la segreteria, formale richiesta di esonero da tali attività. A essa dovrà essere allegato un certificato del medico curante che, nel rispetto della privacy, attesti le motivazioni che evidenziano in modo chiaro l'impossibilità da parte dell'alunno/a di svolgere le attività pratiche e il periodo di validità temporale dell'esonero stesso. La segreteria invierà copia dell'esonero sia alla famiglia che al docente di scienze motorie. L'eventuale prosecuzione dell'esonero comporterà la richiesta di un ulteriore certificato medico. L'esonero totale o parziale non esime l'alunno dal partecipare alle lezioni di scienze motorie, limitatamente a quegli aspetti compatibili con le sue particolari condizioni. Gli studenti esonerati parzialmente o totalmente dalle esercitazioni pratiche sono pertanto obbligati a rimanere in palestra e sarà cura del docente coinvolgere tali alunni nelle ore curricolari, sia nei momenti interdisciplinari del suo insegnamento, sia sollecitandone il diretto intervento e l'attiva partecipazione in compiti di giuria o arbitraggio e, più in generale, nell'organizzazione delle attività.

6. Obbligatorietà di scienze motorie e sua valutazione. La disciplina “scienze motorie” è obbligatoria per tutti gli alunni, compresi gli studenti con disabilità e gli alunni esonerati dalle esercitazioni pratiche, ai sensi del D.I. n. 153/2023. Per la valutazione intermedia e finale, il docente può far ricorso, oltre che alla pratica delle attività sportive individuali e di squadra, a prove di valutazioni anche scritte, orali, e/o a prove multiple per la valutazione di qualità e

funzioni diverse.

7. Attività sportive sul territorio comunale. Il docente di scienze motorie, previa autorizzazione del D.S., può accompagnare la propria classe all'esterno delle pertinenze scolastiche, nei limiti del territorio comunale, per svolgere attività motoria e sportiva, sulla base di preventiva calendarizzazione delle attività da svolgersi in loco da parte del Centro Sportivo Scolastico (vedi Regolamento del C.S.S. presente sul sito dell'Istituto).

Art. 28 Accesso alle segreterie

1. Gli orari di accesso ai servizi di segreteria per il personale docente e per gli studenti sono determinati dal Dirigente Scolastico. In ogni caso, viene assicurata la necessaria compatibilità tra le esigenze operative dei servizi e il diritto di docenti e studenti ad avere risposte tempestive e soddisfacenti.

2. Orari di apertura della Segreteria Scolastica. La segreteria (sia Area Didattica che Area Personale) è aperta per ricevimento al pubblico e contatto telefonico nei seguenti orari:

- **al mattino** dal lunedì al sabato dalle ore 8.30-9.30 e dalle ore 12.00-13.15;
- **al pomeriggio** il martedì e il giovedì dalle ore 15.00-16.00

Art. 29 Accesso di professionisti sanitari e di volontari esterni

1. Accesso professionisti sanitari esterni. In caso di accesso di professionisti sanitari esterni a classi con persone con disabilità, facendo seguito alla Raccomandazione n.1/2025 dell'Autorità garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. g) del d. lgs.n.20/2024, si terrà conto delle seguenti indicazioni:

- solo il Dirigente scolastico concede l'autorizzazione all'accesso;
- è necessario dare preventiva comunicazione dell'accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata;
- la scuola acquisisce una preventiva dichiarazione del professionista sanitario in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente secondo modulistica riportata nel sito web dell'istituzione scolastica.

2. Procedura per richiedere l'accesso di volontari esterni. Nell'ordinario svolgimento delle attività scolastiche è possibile l'ingresso in classe o in altri ambienti dell'istituto scolastico di esperti esterni a titolo gratuito (volontari), quali figure utili all'ampliamento dell'offerta formativa. Tali interventi, previsti dalla normativa ed autorizzati dal Dirigente Scolastico, sono esclusivamente rivolti agli alunni per i quali l'intervento è programmato all'interno delle progettualità del PTOF e deliberate dagli organi collegiali.

Qualunque attività avverrà sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali ed in particolare del Regolamento UE 679/2016.

I docenti che realizzano interventi con esperti esterni, devono inoltrare una mail all'indirizzo repc02000n@istruzione.it con la formale *Richiesta di Autorizzazione* all'espletamento dell'attività individuata **allegando le seguenti auto-dichiarazioni firmate dall'esperto esterno (modulistica reperibile sul sito istituzionale)**

- dichiarazione antipedofilia (con fotocopia C.F. e Carta d'Identità)
- dichiarazione Sostitutiva del Certificato Generale del Casellario Giudiziale;
- dichiarazione di Impegno alla Riservatezza e di Visione dell'Informativa Privacy

3. Accesso dei volontari esterni. Gli esperti esterni entrano nell'Istituto solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Una volta entrati firmano il registro delle presenze all'ingresso e all'uscita e indossare in modo visibile un cartellino identificativo fornito dalla scuola. Durante l'attività si attengono scrupolosamente alle indicazioni del docente referente e non rimangono mai soli con singoli alunni in spazi non vigilati.

Art.30 Attività scolastiche ed extrascolastiche

1. Sportelli. Gli sportelli didattici vengono attivati in base alle risorse interne disponibili e per alcuni insegnamenti caratterizzanti i diversi indirizzi. Si tratta di un servizio integrativo e di supporto all'apprendimento, di consulenza, guida e assistenza, offerto sia nel I che nel II periodo didattico, ovvero in itinere.

Gli interventi di sportello, a cura di docenti interni all'Istituto, sono finalizzati a:

- migliorare le conoscenze disciplinari degli studenti che aderiscono;
- a supportare l'acquisizione e/o il consolidamento del metodo di studio;
- ad attivare e/o potenziare l'uso di strategie utili ad una più proficua organizzazione dell'apprendimento.

A seconda dell'insegnamento, le attività di sportello:

- vengono destinate alle classi del biennio e/o del triennio;
- seguono un calendario fisso, pubblicato sul sito istituzionale e sul registro elettronico;
- si svolgono in orario extracurriculare e in presenza, previa prenotazione effettuabile dall'apposita sezione presente sul sito istituzionale.

Per tutto quanto non espresso si rimanda al regolamento sulle attività di recupero presente sul sito web dell'Istituzione scolastica.

2. Corsi di recupero. La Scuola attiva corsi di recupero finalizzati al tempestivo recupero delle carenze rilevate in sede di scrutinio intermedio e/o finale. Tali interventi:

- sono deliberati dal Consiglio di Classe in presenza di gruppi di studenti che manifestino difficoltà la cui natura risulti sostanzialmente omogenea;

- si devono svolgere nel periodo successivo alla pubblicazione dei risultati;
- sono tenuti da docenti dell'Istituto o da esperti esterni, sulla base di apposita selezione.

Gli studenti partecipanti sono tenuti alla frequenza dei corsi di recupero; l'eventuale assenza va giustificata tramite registro elettronico. Per tutto quanto non espresso si rimanda al regolamento sulle attività di recupero presente sul sito web dell'Istituzione scolastica.

3. Orientamento in ingresso. Da ottobre a gennaio l'Istituto, attraverso il lavoro di un'apposita commissione, promuove attività di Orientamento in ingresso rivolte alle classi terminali delle scuole secondarie di primo grado, mediante iniziative di informazione ed esperienze mirate ad illustrare le caratteristiche peculiari dei diversi indirizzi di studio del Liceo.

4. Orientamento in uscita. Nei confronti degli studenti delle classi dell'ultimo e penultimo anno vengono promosse azioni di Orientamento in uscita volte alla scelta di una facoltà universitaria, un ambito professionale o altri percorsi post-diploma, mediante l'organizzazione di incontri mirati e la partecipazione a iniziative di “open day” promosse dalle Università del territorio.

5. Tutte le attività integrative e i progetti di ampliamento dell'offerta formativa sono approvati ogni anno dagli Organi Collegiali, nel limite di propria competenza, si svolgono in orario curricolare ed extracurricolare e prevedono una rendicontazione in forma sintetica da parte del docente referente. Tali attività, come ad es. laboratori, progetti artistici, spettacoli, eventi, attività sportive e scambi culturali, concorrono al percorso di crescita di ogni studente e, affiancando la didattica tradizionale, offrono un contesto di apprendimento che amplia le opportunità di sviluppo personale e promuove l'acquisizione di competenze trasversali quali abilità sociali, pensiero critico, creatività e capacità di lavorare in gruppo.

6. Giustificazioni per partecipazione ad attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare. In caso di interrogazioni non programmate previste per il giorno successivo ad un'attività integrativa pomeridiana, gli studenti partecipanti hanno diritto a una giustificazione per periodo (trimestre/pentamestre) e per disciplina. Lo studente che intende usufruire di tale giustificazione dovrà immediatamente comunicarlo al docente referente dell'attività il quale, poi, provvederà a comunicarlo entro la giornata al docente della disciplina interessata.

Art. 31 Procedure per lo svolgimento delle esperienze linguistico - culturali con l'estero

1. Le esperienze linguistico-culturali con l'estero e i progetti di mobilità studentesca e del personale finanziati con fondi Erasmus sono iniziative finalizzate a integrare il percorso culturale dell'indirizzo di studio e rientrano nelle attività integrative della scuola.

Esse contribuiscono alla costruzione dello spazio europeo dell'educazione e allo sviluppo di competenze chiave per l'apprendimento, che permettono l'accesso a un'istruzione di qualità per tutti e lo sviluppo dell'identità europea.

Le tre tipologie offerte dal Liceo Corso sono:

- scambi e mobilità di gruppo della durata complessiva di circa una settimana e composti dalla fase di ospitalità e di trasferta. Questa tipologia può beneficiare di fondi Erasmus+;
- stage linguistici della durata di circa una settimana per la frequenza di un corso di lingua in un paese straniero e con ospitalità in famiglia. Questa tipologia non può beneficiare di fondi Erasmus+ ed è generalmente rivolta alle classi del triennio del liceo linguistico;
- mobilità individuali per l'apprendimento o in FSL con fondi Erasmus+ della durata da 2 a 9 settimane.

2. Le esperienze di mobilità si prefiggono obiettivi formativi in linea con le competenze chiave di cittadinanza (Raccomandazione del Consiglio di Europa 2018) e presuppongono un'adeguata programmazione didattica e culturale; questa viene predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e tiene conto dei seguenti **criteri generali**:

- le attività di mobilità di gruppo - in scambio linguistico-culturale o con contributi Erasmus+ - devono essere presentate al Collegio dei docenti entro il termine fissato per i progetti nell'anno scolastico in corso;
- per le mobilità che coinvolgono il gruppo classe è necessaria la partecipazione di almeno i tre quarti del numero complessivo degli alunni della classe e per quanto riguarda il numero degli accompagnatori valgono le stesse norme dei viaggi di istruzione;
- le classi che partecipano ad uno scambio culturale non potranno effettuare viaggi di istruzione nello stesso anno scolastico;
- in generale, le attività di mobilità finanziate con fondi Erasmus+ vengono progettate con largo anticipo e proposte al Collegio docenti nell'ultima sessione dell'anno scolastico precedente la loro attuazione;
- per le mobilità individuali Erasmus+ (per gli studenti e il personale) è prevista la pubblicazione di un bando interno - contenente i requisiti di partecipazione e i criteri di selezione - per la opportuna fase di selezione delle candidature da parte della commissione di area.

3. **Il docente organizzatore** (per le attività di gruppo) e il **docente referente di Area** (per i progetti Erasmus di mobilità individuale) **dovranno presentare una relazione finale** al Collegio Docenti e al Dirigente Scolastico riguardante lo svolgimento della mobilità.

4. Il Consiglio di Istituto delibera il monte massimo di spesa per gli scambi linguistico culturali all'estero

5. I **criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei Docenti accompagnatori** per le esperienze linguistico-culturali realizzate in Italia ed all'estero, sono, in stretto ordine di priorità, i seguenti:

- docenti disponibili e appartenenti al consiglio di classe delle classi da accompagnare;
- docenti delle discipline attinenti alle finalità didattico-educative del viaggio;
- qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione della esperienza (viaggio o mobilità di gruppo all'estero).

Art. 32 Mobilità studentesca internazionale individuale (non Erasmus)

1. All'interno del processo di internazionalizzazione il Liceo Statale Rinaldo Corso promuove anche il valore e l'importanza della **mobilità studentesca individuale** normata dalla nota ministeriale n. 843 del 10 aprile 2013 e successive modifiche.

2. Considerato il significativo valore educativo delle esperienze di studio compiute all'estero e l'arricchimento culturale della personalità dello studente che ne deriva, nonché le indicazioni dell'UE, il Liceo Corso propone **indicazioni operative per regolamentare le procedure di supporto e valorizzazione del periodo di studi all'estero** e per assicurare trasparenza e coerenza nel comportamento dei Consigli di classe dell'Istituto nella valutazione delle esperienze stesse. La documentazione contenente queste indicazioni è costituita da un **protocollo** che, insieme ai relativi allegati, è pubblicato sul sito web del Liceo.

TITOLO V

DIRITTI E DOVERI

Premessa

La complessità crescente dei processi formativi ed educativi non può prescindere da una sempre più stretta **collaborazione tra scuola e famiglia**. Tale collaborazione trova un comune terreno nel rispetto delle norme e dei regolamenti definiti dagli Organi Collegiali e si esprime nella stipula di un vero e proprio *Patto di Corresponsabilità educativa*. Alla base del *Patto* vi sono gli impegni assunti dalla scuola e i diritti e i doveri di studenti, genitori e insegnanti che si impegnano a collaborare attivamente per rendere la scuola un ambiente educativo e formativo. (Il modello del *Patto di Corresponsabilità* si trova **in Allegato** a questo Regolamento)

Art.33 Impegni della Scuola

La Scuola si impegna:

- ad assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona nella collaborazione con la famiglia di cui riconosce il primato educativo (art. 30 della Costituzione Italiana);
- a fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, garantendo il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti come persona;
- a favorire il potenziamento dell’offerta formativa tramite l’aggiornamento dei docenti, lo scambio di esperienze con altre istituzioni formative in Italia e all’estero, l’apertura dell’Istituto alla conoscenza delle dinamiche economiche e sociali del territorio;
- a promuovere iniziative strutturate e costanti per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché delle conoscenze e delle competenze;
- ad offrire servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica, mettendo in atto azioni di sensibilizzazione relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo, prevenzione delle dipendenze, uso scorretto delle tecnologie informatiche;
- ad assicurare un ambiente salubre e in regola con le vigenti norme di sicurezza.

Art. 34 Diritti e doveri degli studenti

1. Gli studenti hanno diritto:

- di essere rispettati nella propria dignità personale;
- di avere garantita la riservatezza dei dati, ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003);
- di ricevere una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti la loro identità e valorizzi le loro competenze e abilità, sviluppi il senso critico e sia aperta alla pluralità delle idee;
- di poter esprimere la propria opinione, nel rispetto delle persone e delle opinioni altrui;
- di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- di conoscere gli obiettivi educativo-formativi del proprio curriculum e poter scegliere fra le diverse offerte formative integrative promosse dall’Istituto;
- di conoscere in modo trasparente e tempestivo le valutazioni ottenute, per operare una corretta autovalutazione e migliorare il proprio rendimento nonché di poter fruire di iniziative per il recupero delle carenze formative.

2. Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare il Regolamento di Istituto e tutti gli altri regolamenti in tutte le loro parti;
- conoscere l’Offerta formativa dell’Istituto;

- rispettare l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, situazioni e oggetti, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati;
- frequentare assiduamente i corsi, assolvendo ai propri impegni di studio, garantendo costante attenzione e costruttiva partecipazione alle attività didattiche;
- avere cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti anche al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, favorendo l'accordo tra i compagni e condizioni di integrazione e di solidarietà;
- seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali – anche personali – e delle tecnologie informatiche, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;
- accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;

Art. 35 Diritti e doveri dei genitori

1. I genitori (o chi ne fa le veci) hanno il diritto di:

- conoscere l'offerta formativa dell'Istituto e il Regolamento di Istituto
- collaborare con la scuola nell'azione educativa, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
- concorrere, nel rispetto e nell'ambito delle competenze degli Organi Collegiali, al miglioramento dell'offerta formativa, formulando pareri e proposte direttamente o tramite la propria rappresentanza eletta nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto, nonché per il tramite del Comitato Genitori;
- essere informati tempestivamente di eventuali comportamenti non adeguati del proprio figlio.

2. I genitori (o chi ne fa le veci) hanno il dovere di:

- prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità;
- favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare frequentemente le comunicazioni provenienti dalla scuola (e-mail, registro elettronico e sito web della scuola);
- collaborare con la scuola nell'azione educativa, nel rispetto della dignità dei docenti e di tutto il personale scolastico, responsabilizzando i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
- educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e

la sicurezza dell'Istituto, nonché ad un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei propri dispositivi individuali, in particolare gli *smartphone*, nel rispetto della *privacy* e della dignità propria e altrui;

- prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio del proprio figlio, comunicando tempestivamente con il Dirigente/Coordinatore di classe per concordare idonee strategie di supporto o di contrasto a fenomeni di bullismo, cyberbullismo, dipendenze o ritiro sociale;
- risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi provocati da comportamenti non adeguati.

art. 36 Diritti e doveri dei docenti

1. I docenti hanno diritto:

- di essere rispettati nella propria dignità personale e nel proprio ruolo;
- di scegliere proposte didattiche e metodologiche nelle proprie classi, in coerenza con le linee guida nazionali, con le indicazioni contenute nella programmazione del Consiglio di Classe e con gli obiettivi didattici ed educativi contenuti nel PTOF;
- di avere garantita la riservatezza dei dati, ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003);
- di partecipare ad assemblee sindacali e di scioperare;
- di assentarsi per malattia, congedi, ferie e permessi.

2. I docenti hanno il dovere di:

- rispettare gli studenti valorizzando le competenze proprie di ciascuno;
- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, che promuova le eccellenze e sia aperta alla pluralità delle idee;
- collaborare con i genitori (o chi ne fa le veci) nell'azione educativa, al fine di creare un ambiente sereno e favorevole al processo formativo di ogni studente, con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- favorire l'integrazione e la tutela dei diritti degli studenti con disabilità, in conformità a quanto previsto dal diritto internazionale, dal diritto dell'Unione europea e dalle norme nazionali, attraverso le funzioni e prerogative indicate dall'art. 4 comma 1 lett. g del D.lgs. n. 20/2024.
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nella comunicazione degli obiettivi didattico-formativi mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della *privacy*
- assicurare agli studenti un congruo ed adeguato numero di verifiche, orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso dell'anno scolastico e offrire iniziative concrete di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il

successo formativo e combattere la dispersione scolastica;

- intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti eticamente scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
- informare con tempestività i genitori in caso di assenze protratte e/o ingiustificate o di interventi disciplinari;
- promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
- rispondere della corretta gestione delle chiavi degli spazi eventualmente ricevuti e degli strumenti dati in consegna.
- partecipare ad iniziative di formazione o di autoaggiornamento.

art. 37 - cambio di indirizzo

Ogni docente è tenuto a comunicare tempestivamente in Segreteria ogni cambio di indirizzo e di numero telefonico anche temporaneo.

art. 38 incompatibilità

La funzione docente è incompatibile:

- a) con ogni altro rapporto pubblico o privato;
- b) con esercizio di attività commerciali, professionali e industriali;
- c) con l'accettazione di cariche in Società costituite a fine di lucro (D.P.R 297/94. Art. 91 – 92)

Tutti i docenti sono tenuti a sottoscrivere l'apposita dichiarazione servendosi degli stampati già predisposti all'atto della presa di servizio e all'inizio d'anno scolastico di riferimento

art. 39 firme di presenza

Le firme di presenza devono essere quotidianamente e tempestivamente apposte dagli insegnanti nel registro elettronico. Gli insegnanti dovranno inoltre apporre le firme di presenza alle riunioni pomeridiane su fogli predisposti o sul registro elettronico.

Art. 40 Diritti e doveri del personale non docente

1. Il personale amministrativo e tecnico ha il dovere:

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull’orologio marcatempo o in alternativa il registro delle presenze.
- durante l’orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, del collegio docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sulle necessità di servizio;

2. I collaboratori scolastici hanno il dovere:

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull’orologio marcatempo o in alternativa il registro delle presenze.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l’efficienza e l’efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- indossano il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro;
- devono essere sull’ingresso e sull’uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l’integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l’incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell’insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;

- sono responsabili delle chiavi dell’edificio e degli spazi a loro affidate tramite verbale di consegna;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
 - durante l’orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull’effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l’uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
 - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
 - al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
 - devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
 - è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l’efficienza delle vie di esodo.
 - I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro.
3. **Il personale A.T.A ha diritto:**
- di essere rispettato nella propria dignità personale e nel proprio ruolo;
 - di accedere alle attività di aggiornamento professionale;
 - di avere garantita la riservatezza dei dati, ai sensi del nuovo codice della privacy (D.L.vo 196/2003);
 - di partecipare ad assemblee sindacali e di scioperare;
 - di assentarsi per malattia, congedi, ferie e permessi.

art. 41 dovere di sorveglianza e puntualità

1. **Sorveglianza.** Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all’Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, degli studenti ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L’intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono “in movimento” (intervalli, cambio d’ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5

minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni e sono ottenuti ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL 2019/2021 art 44 comma 7). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. I docenti possono altresì avvalersi della collaborazione del personale non docente e, qualora i docenti non siano presenti, è dei collaboratori scolastici la sorveglianza degli alunni presenti all'interno dell'edificio scolastico.

2. **Puntualità.** La puntualità è necessaria. I ritardi abituali non saranno tollerati in quanto viene meno ai propri doveri sia l'insegnante che arrivi in ritardo sia l'insegnante che, benché presente, non svolga il compito di sorveglianza, sia l'insegnante che sospenda l'attività di insegnamento senza valido e improrogabile motivo e senza predisporre che alla sorveglianza dei propri alunni provvedano altri docenti o il personale ausiliario.

art. 42 denunce di infortunio

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente:

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria e il Dirigente Scolastico
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura online tramite SIDI.
- In caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all'INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. –

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

art. 43 assenze e permessi personale docente e A.T.A. art. 71 e 73 D. L. 112 del 25.06.2008, convertito in Legge n. 133 del 06.08.2008

1. **assenze per malattia** In caso di comunicazione di assenza per malattia il personale deve:
— avvertire tempestivamente la Segreteria (entro le ore 7:30) indicando la presumibile durata dell'assenza;

— comunicare alla Segreteria tramite sito web istituzionale, subito dopo la visita del medico curante, la durata esatta dell'assenza e il numero di certificato medico elettronico. È obbligatorio comunicare preventivamente il diverso domicilio e indirizzo in caso di assenza per malattia, per consentire l'inoltro di richiesta di visita fiscale anche per assenza di un solo giorno di malattia. Il dipendente assente per malattia deve farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno d'assenza, nelle fasce di reperibilità imposte dalla normativa vigente anche nei giorni non lavorativi e festivi. La permanenza nelle fasce orarie può essere verificata dall'Ufficio nell'ambito e nei limiti delle disposizioni vigenti.

2. **permessi brevi** (ART. 16 CCNL 2006/2009) Per il personale a tempo indeterminato e determinato con contratto stipulato con il Dirigente Scolastico, sono concessi per particolari esigenze personali, e senza oneri per lo Stato, per un tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di 2 ore. Complessivamente non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il monte ore corrispondente all'orario settimanale (nel limite di 36 ore per il personale ATA e dell'orario di insegnamento per i docenti). I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, concordandone le modalità con il DSGA, Dirigente scolastico o suoi collaboratori, in base alle esigenze del servizio. La richiesta deve essere inviata entro tre giorni prima del giorno oggetto del permesso per permettere con congruo anticipo una efficace organizzazione del servizio.

art. 44- consegne ai supplenti

1. **Docenti.** In caso di sua assenza, ~~ai 5 giorni~~ è necessario che il docente titolare si metta in comunicazione con l'insegnante supplente, per fornire indispensabili o utili indicazioni relative al lavoro programmato e agli alunni. L'insegnante supplente è tenuto alla compilazione del Registro elettronico e ai verbali qualora risulti essere supplente del docente verbalizzatore.
2. **Personale amministrativo.** Il personale amministrativo è tenuto, in caso di assenza posta in calendario, a lasciare per iscritto le consegne all'amministrativo che lo sostituisce come da piano delle attività al fine di non compromettere il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

TITOLO VI - NORME DI DISCIPLINA

Art. 45 Principi generali

- I provvedimenti disciplinari sono strettamente personali, hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e alla riabilitazione dello studente.

- La sanzione deve essere comminata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa.
- Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo-classe, che va sensibilizzato all'inclusione e alla integrazione del singolo studente sanzionato.
- La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.
- Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.
- La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e presentazione della strategia di recupero prescelta dal CdC.
- La condotta dello studente rientra a pieno titolo nella valutazione complessiva dello studente, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe.

Art. 46 Valutazione del comportamento

1. In ottemperanza al Decreto del Presidente della Repubblica n. 134/2025 - che modifica il DPR n. 249/1998 – e in base al DPR n. 135/2025, che ridefinisce integralmente la disciplina della valutazione del comportamento nella scuola secondaria di secondo grado (di cui al DPR n. 122/2009), le infrazioni disciplinari **influiscono sul voto di comportamento**, nessuna infrazione disciplinare a esso connessa può invece influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. Inoltre

- il comportamento viene valutato in decimi
- un comportamento corretto contribuisce ad una valutazione positiva.
- le infrazioni avvenute durante l'intero anno scolastico e le corrispondenti sanzioni, incidono sulla valutazione del comportamento (voto di condotta) in sede di scrutinio finale;
- **per l'ammissione alla classe successiva, il voto di comportamento deve essere superiore a 6/10;**
- L'attribuzione del voto di comportamento inferiore a 6/10 può avvenire solo in presenza di sanzioni disciplinari erogate per reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana, comportamenti che arrechino pericolo per l'incolumità altrui, mancanze disciplinari gravi e reiterate, atti violenti verso il personale scolastico e gli studenti.

2. In sede di **valutazione finale**:

- per gli studenti che conseguono un **voto di comportamento pari a sei decimi** il Consiglio di Classe **sospende il giudizio di ammissione** alla classe successiva e assegna la predisposizione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto attribuito; tale elaborato è discusso in sede di accertamento del recupero delle carenze formative (D.L. n. 127/2025); **la mancata presentazione di tale elaborato o l'esito negativo comporta la non ammissione alla classe successiva.**
- Per gli studenti che conseguono una valutazione del comportamento **inferiore a sei decimi** si ha la **non ammissione alla classe successiva.**

3. In sede di **valutazione periodica**:

Per gli studenti che conseguono **un voto di comportamento inferiore a sei decimi** il Consiglio di classe prevede l'assegnazione di attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei propri comportamenti.

4. Per gli studenti delle classi 3^a, 4^a e 5^a, si rinvia altresì alla L.150/2024 recante titolo “*Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico*”. Tale legge ha istituito una **correlazione tra l'attribuzione del credito scolastico e il voto di condotta**, secondo il seguente principio: il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico, spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale, potrà essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi.

Art. 47 Sanzioni disciplinari

1. A fronte di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, **le sanzioni vengono sempre trasformate in occasioni formative**, senza rimettere la scelta alla discrezionalità dello studente e della sua famiglia, cui non viene più offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

2. Nei casi di **infrazioni lievi e sporadiche**, sono previste sanzioni di diversa tipologia e gradualità (cfr. Tabella A)

3. **In caso di infrazioni gravi o reiterate** (si veda Tabella B), **il Consiglio di Classe delibera l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni**, con adeguata motivazione e comunicazione alla famiglia anche per preparare il successivo rientro nel gruppo classe:

- Per l'allontanamento **fino a due giorni**, il consiglio di classe assegna allo studente attività di approfondimento da svolgersi presso l'istituzione scolastica, finalizzate alla

riflessione sui comportamenti e sulle loro conseguenze.

- Per l'allontanamento **da tre a quindici giorni**, lo studente è coinvolto in attività di cittadinanza attiva e solidale, presso strutture esterne convenzionate con l'istituzione scolastica. Tali attività sono commisurate all'orario scolastico e computate ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari. In caso di impossibilità ad operare in tal senso, le attività di cittadinanza attiva e solidale saranno svolte a favore della comunità scolastica.

Il Consiglio di classe individuerà precipue attività educative, coerenti con la sanzione quali, ad esempio, attività di scrittura riflessiva, catalogazione, ricerca, approfondimento, peer tutoring soprattutto a favore di studenti in svantaggio, attività pratiche a favore della comunità, in stretta attinenza con il danno cagionato.

4. In caso di infrazioni gravissime, ovvero **reati** che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone (cfr Tabella C), il **Consiglio di Istituto delibera l'allontanamento dalla comunità scolastica (sempre superiore a quindici giorni)** e, nei casi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

5. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nelle tabelle A/B/C riportate nel presente regolamento.

art. 48 fasi del procedimento disciplinare per allontanamento

1. **Audizione preliminare.** Prima di irrogare una sanzione disciplinare di allontanamento occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dal consiglio di classe convocato in forma allargata (circ. MIUR 3602/P.O. 4 luglio 2008). I genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

2. **Provvedimento.** Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe (o Consiglio d'Istituto) convocato in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto

con la maggioranza dei voti favorevoli. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

3. **Comunicazione.** La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

Art. 49 procedimento disciplinare : impugnazioni

1. **Ricorso all'Organo di Garanzia.** Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori/tutori dell'alunno coinvolto o dall'alunno stesso se maggiorenne, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito “Organo di garanzia” (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007). L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

2. **Termini del ricorso.** Il ricorso avverso ad una sanzione disciplinare può essere presentato da uno dei genitori o tutori esercenti la responsabilità genitoriale (o dall'alunno stesso se maggiorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Il ricorso deve essere presentato entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

3. **Ricorso all'Organo di Garanzia Regionale.** Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della Scuola (art. 5 del DPR 235 del 21 novembre 2007). L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. **Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.** In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 50 Tabelle riepilogative delle sanzioni

TABELLA A – INFRAZIONI CHE NON COMPORTANO ALLONTANAMENTO

Comportamenti	Gradualità delle sanzioni	Organi competenti
Episodi sporadici e lievi di inosservanza - del Regolamento di Istituto - di divieti - di disposizioni organizzative - di norme sicurezza (senza danni a persone o cose)	Nota disciplinare sul registro di classe	Docenti
	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Coordinatore di classe/ Dirigente Scolastico
	Sanzione pecuniaria (nei casi in cui è prevista dal Regolamento in vigore)	Dirigente scolastico/docenti preposti
Episodi lievi di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente dell’ambiente scolastico, dell’ambiente esterno, dei luoghi visitati durante uscite o attività scolastiche	Nota disciplinare sul registro	Docenti
	Comunicazione alla famiglia e/o convocazione dei genitori	Coordinatore di classe/ Dirigente Scolastico
Danneggiamento al patrimonio della scuola come conseguenza di un comportamento negligente	Nota disciplinare sul registro	Docenti
	Comunicazione alla famiglia	Coordinatore di classe/ Dirigente Scolastico
	Risarcimento del danno	Dirigente Scolastico

TABELLA B – INFRAZIONI CHE COMPORTANO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

Comportamenti	Gradualità delle sanzioni	Organi competenti
Grave o reiterato comportamento di inosservanza - del Regolamento di Istituto - di divieti - di disposizioni organizzative - di norme di sicurezza Episodi gravi o reiterati di mancanza di rispetto nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente, dell’ambiente scolastico, dell’ambiente esterno, dei luoghi visitati durante uscite o attività scolastiche	Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni con attività di approfondimento sulle conseguenze dei propri comportamenti (<u>svolte a scuola</u>)	Consiglio di Classe (Delibera, con adeguata motivazione e comunicazione alla famiglia)
	Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale <u>svolte presso strutture ospitanti convenzionate</u>, commisurate al numero di giorni e al monte ore dello studente, prorogabili anche dopo il rientro in classe per un massimo di $\frac{3}{4}$ del periodo deliberato. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale, individuate dal CdC, saranno svolte a favore della comunità scolastica.	Consiglio di Classe (Delibera, con adeguata motivazione e comunicazione alla famiglia anche per preparare il rientro nel gruppo classe)
Aggressione verbale o minaccia nei confronti dei compagni o del personale docente e non docente Atti di Bullismo o Cyberbullismo	Nota disciplinare e allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale <u>svolte presso strutture ospitanti convenzionate</u>, commisurate al numero di giorni e al monte ore dello studente, prorogabili anche dopo il rientro in classe per un massimo di $\frac{3}{4}$ del periodo deliberato. In caso di indisponibilità	Consiglio di Classe (Delibera, con adeguata motivazione e comunicazione alla famiglia anche per preparare il rientro nel gruppo classe)

	delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale saranno svolte a favore della comunità scolastica.	
Danneggiamento intenzionale al patrimonio della scuola Furto di oggetti	Nota disciplinare, obbligo di risarcimento o restituzione e allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale <u>svolte presso strutture ospitanti convenzionate</u> , commisurate al numero di giorni e al monte ore dello studente, prorogabili anche dopo il rientro in classe per un massimo di $\frac{3}{4}$ del periodo deliberato. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, le attività di cittadinanza attiva e solidale saranno svolte a favore della comunità scolastica.	Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (Delibera, con adeguata motivazione e comunicazione alla famiglia anche per preparare il rientro nel gruppo classe)

TABELLA C – INFRAZIONI CHE COMPORTANO ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA’ SCOLASTICA

Comportamenti	Sanzione	Organi competenti
Atti violenti o di aggressione fisica nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni Con l'avvio di un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica	Consiglio di Istituto in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria
Recidiva di atti o comportamenti che hanno già comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni, Recidiva di atti di violenza connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale Casi in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (CASI MENO GRAVI) oppure Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dall'Esame finale o Non ammissione all'anno successivo (CASI PIU' GRAVI)	Consiglio di Istituto in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria

TITOLO VII - ASSICURAZIONE

Art. 51 Polizza assicurativa

Tutti gli alunni e gli insegnanti sono assicurati contro gli infortuni dalla polizza stipulata individualmente, nei limiti dei massimali previsti dalla polizza in vigore, per tutte le attività didattiche in sede e fuori sede. Il Consiglio di Istituto delibera l'adesione ad una assicurazione obbligatoria. Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie e visionabile sul sito dell'istituzione scolastica. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno attenersi alle indicazioni fornite nel paragrafo dedicato del presente regolamento.

TITOLO VIII - TUTELA PRIVACY

decreto legislativo 101/2018 – Adeguamento al Regolamento UE 2016/679

art. 52 - trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nelle Leggi. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti come da Legge. I documenti scolastici della classe, compresi quelli relativi a tutti gli alunni, devono essere custoditi nel corso dell'anno scolastico nelle aule, in cassetti o armadi chiusi a chiave. Non possono essere prelevati dalla scuola e devono essere a disposizione per i supplenti e per eventuali visite direttive/ispettive. Le informazioni relative ai singoli alunni sono soggette al segreto d'ufficio, quindi non



Liceo Statale “Rinaldo Corso”

Via Roma, 15- 42015 Correggio (RE) Tel 0522 692437

C.F.: 80015650353 C.M.: REPC02000N

Sito: www.liceocorso.edu.it

email: repc02000n@istruzione.it email pec: repc02000n@pec.istruzione.it

devono essere materia di colloquio né con i genitori di altri alunni né con il personale di segreteria e ausiliario. In fase di verifica trimestrale/quadrimestrale del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti, ogni insegnante potrà render noto, se necessario, tali informazioni ai colleghi che comunque, a loro volta, sono vincolati dal segreto professionale. Nei Consigli di Classe con i genitori e nelle Assemblee di classe non si deve in alcun caso fare nomi e fornire informazioni relativa ai singoli alunni, famiglie, insegnanti. Informazioni, segnalazioni e chiarimenti relativi agli alunni con disabilità o con problemi devono essere chiesti o forniti esclusivamente: a) ai genitori degli alunni stessi; b) agli insegnanti, educatori, assistenti che operano con gli alunni stessi; c) al Dirigente Scolastico; d) agli operatori dell'equipe dell'A.U.S.L. o delle strutture private scelte dalle famiglie; e) al servizio di assistenza sociale.