



**LICEO
COREUTICO**
SCUOLA PARITARIA RMSL3M5001

Via di Pietralata, 159/A - 00158 Roma
Segreteria didattica: 0645653875
www.liceocoreuticodaf.it - info@liceocoreuticodaf.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

NORME GENERALI

- Art. 1
- Art. 2
- Art. 3

CAPITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

- Art. 4 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali
- Art. 5 - Consiglio di Istituto
- Art. 6 - Giunta esecutiva
- Art. 7 - Consiglio di classe
- Art. 8 - Collegio dei docenti
- Art. 9 - Ufficio di Presidenza
- Art. 10 - Organo di garanzia e risarcimento danni
- Art. 11 - Verbalizzazione e conservazione digitale

CAPITOLO 2 - IL LICEO COREUTICO

- Art. 12 - Ammissione alla frequenza
- Art. 13 - Commissione per ammissione alla frequenza
- Art. 14 - Quadro orario complessivo del quinquennio
- Art. 15 - Modulistica e certificazione medica
- Art. 16 - Salute dello studente
- Art. 17 - Norme di comportamento, abbigliamento e decoro
- Art. 18 - Rispetto delle aule di danza, degli spogliatoi e dei locali scolastici
- Art. 19 - Cambio d'aula e puntualità d'accesso agli spogliatoi

CAPITOLO 3 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E CODICE DI COMPORTAMENTO

- Art. 20 - Diritti e doveri degli alunni
- Art. 21 - Natura giuridica e utilizzo del Registro Elettronico
- Art. 22 - Comunicazioni istituzionali, relazioni professionali e canali digitali
- Art. 23 - Utilizzo della LIM, della rete Internet e dei dispositivi personali mobili
- Art. 24 - Orario delle lezioni e vigilanza durante la ricreazione
- Art. 25 - Ritardi e flessibilità oraria
- Art. 26 - Entrate posticipate, uscite anticipate e giustificazioni

- Art. 27 - Assenze, giustificazioni e validità dell'anno scolastico
Art. 28 - Divieto di fumo e utilizzo dei dispositivi elettronici (Smartphone/Tablet)
Art. 29 - Sicurezza: Uscite di emergenza e Prove di evacuazione
Art. 30 - Sale, aule e relative dotazioni
Art. 31 - Accesso e utilizzo pomeridiano delle Sale
Art. 32 - Regole inerenti al saggio di fine anno scolastico

CAPITOLO 4 - NORME VARIE

- Art. 33 - Visite, viaggi d'istruzione e uscite didattiche
Art. 34 - Percorsi FSL
Art. 35 - Studenti all'estero
Art. 36 - Assemblee degli studenti
Art. 37 - Assemblee dei genitori
Art. 38 - Procedure di modifica al Regolamento

CAPITOLO 5 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 39 - Mancanze Disciplinari e Comportamenti Sanzionabili
Art. 40 - Provvedimenti e sanzioni disciplinari
Art. 41 - Organi Competenti e Procedure di Ricorso

NORME GENERALI

- Art. 1 - Ai sensi della Legge 107/2015, il Dirigente Scolastico esercita il potere di indirizzo e di gestione attraverso le linee guida del PTOF. Gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio dei docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di classe) funzionano secondo le competenze previste dal D.lgs 297/94, dal Dpr 275/99, dalla Legge 107/2015 e dalle successive riforme in materia di valutazione e organi collegiali.
- Art. 2 - È compito degli Organi Collegiali della Scuola e di tutte le funzioni e componenti scolastiche di garantire, all'interno dell'Istituto, i diritti fondamentali dell'individuo. Non sono, perciò, ammesse o tollerate in alcun modo attività, forme di propaganda o comportamenti contrari ai principi e agli indirizzi sanciti nella Costituzione della Repubblica Italiana.
- Art. 3 - Gli insegnanti e il personale non docente, nel rispetto delle proprie funzioni, educano gli studenti all'autocontrollo, alla consapevolezza e all'esercizio dei doveri e dei diritti della democrazia, condizioni indispensabili per una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola e della società civile.

CAPITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 - Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'organo con preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. La

convocazione deve essere effettuata in modalità digitale tramite circolare sul Registro Elettronico o posta elettronica istituzionale ai singoli membri e mediante pubblicazione nell'Albo Online sul sito istituzionale della scuola, adempimento che soddisfa il requisito di pubblicità legale (Art. 32 L. 69/2009).

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti all'Ordine del Giorno. Solo in casi straordinari e di particolare necessità possono essere effettuate convocazioni d'urgenza, mediante comunicazione telematica, telefonica o verbale e avviso all'Albo Online, con preavviso non inferiore a ventiquattro ore. Di ogni seduta viene redatto verbale firmato dal Presidente e dal segretario, conservato nel sistema di gestione documentale digitale dell'Istituto.

In conformità con la contrattazione collettiva nazionale, il Consiglio di Istituto disciplina nel dettaglio le modalità di svolgimento delle sedute degli organi collegiali (anche in modalità telematica o mista), garantendo la sicurezza, la trasparenza e la validità delle deliberazioni.

Art. 5 - Consiglio di Istituto

Nel Consiglio di Istituto sono rappresentate tutte le componenti della scuola (dirigenza, docenti, personale ATA, genitori, alunni) eletti dalle rispettive basi per un triennio (annualmente per la componente alunni; il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante riguardo:

- Il Programma Annuale e il Conto Consuntivo (ai sensi del D.I. 129/2018);
- L'organizzazione e la programmazione generale delle attività dell'istituto;
- L'adozione del presente Regolamento di Istituto;
- L'acquisto e l'impiego delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
- L'adattamento del calendario scolastico;
- L'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- La promozione di contatti e iniziative di partenariato con enti, associazioni e altre scuole;
- L'attuazione di iniziative assistenziali;
- L'elaborazione e l'approvazione del Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia.
- Le decisioni in materia disciplinare che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni.

Aggiornamento Patto di Corresponsabilità (D.P.R. 134/2025): Il modello approvato deve obbligatoriamente includere impegni specifici condivisi tra scuola e famiglia volti al contrasto del bullismo, del cyberbullismo, dell'uso di sostanze stupefacenti/alcoliche e

per l'educazione a un uso consapevole e sicuro della rete internet.

Nell'ambito dell'organizzazione generale il Consiglio detta i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni, la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti. La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio elegge a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente (maggioranza assoluta dei componenti alla prima votazione, maggioranza relativa dalla seconda).

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante pubblicazione della copia integrale delle deliberazioni (privata dei dati personali sensibili ai sensi del GDPR) nell'Albo Online dell'istituto entro 8 giorni dalla seduta e per un periodo non inferiore a 10 giorni. Le riunioni del Consiglio sono pubbliche. Il Presidente disciplina l'accesso del pubblico in relazione alla capienza dei locali o della piattaforma digitale utilizzata.

Art. 6 - Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è composta da: Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) come membri di diritto, più un docente, un genitore, uno studente e un rappresentante del personale ATA eletti dal Consiglio al proprio interno. La Giunta, presieduta dal Dirigente Scolastico, prepara i lavori del Consiglio e ne esegue le delibere. Il Presidente del Consiglio d'Istituto può essere invitato alle sedute con funzioni consultive.

Art. 7 - Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è formato dai docenti della classe, dal Dirigente Scolastico (che lo presiede o delega un docente coordinatore), da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli alunni (nella scuola secondaria di secondo grado).

Aggiornamento Sanzioni Disciplinari (Legge 150/2024 e D.P.R. 134/2025): Il Consiglio di classe, nella composizione allargata a tutte le componenti (compresi genitori e studenti), è l'organo competente a deliberare le sanzioni di allontanamento dalle lezioni (sospensioni) fino a un massimo di 15 giorni.

- Per sospensioni fino a 2 giorni, lo studente non è isolato ma partecipa ad attività di approfondimento e riflessione interna alla scuola sui danni derivanti dal comportamento tenuto.
- Per sospensioni da 3 a 15 giorni, lo studente è tenuto a svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture convenzionate o all'interno della scuola stessa.
- Le sanzioni non colpiscono più le singole discipline, ma determinano l'attribuzione diretta del voto di comportamento (voto in condotta) espresso in decimi nello

scrutinio periodico e finale.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei membri in carica e devono essere coordinate nel piano annuale delle attività scolastiche, attuabile anche in modalità telematica per la parte non deliberativa.

Per le operazioni strettamente didattiche (valutazioni periodiche e finali, attribuzione del voto di comportamento, designazione membri interni per l'Esame di Stato) il Consiglio si riunisce nella composizione ristretta (soli docenti e Dirigente Scolastico). Per le deliberazioni di scrutinio è individuato come collegio perfetto: devono essere presenti tutti gli aventi titolo e, in caso di impedimento, l'assente deve essere obbligatoriamente sostituito tramite formale provvedimento d'urgenza del Dirigente Scolastico.

Art. 8 - Collegio dei docenti

Al Collegio partecipano tutti i docenti in servizio presso l'Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico. Esso ha compiti deliberativi in campo didattico, pedagogico e organizzativo-didattico. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e definisce i criteri generali per la valutazione periodica e finale, inclusi i descrittori e i parametri per l'attribuzione del voto di comportamento (condotta) in decimi.

Il Collegio programma gli interventi didattico-educativi integrativi, di recupero e di orientamento; esprime pareri (obbligatori ma non vincolanti) sull'orario delle lezioni, sulla formazione delle classi e sull'assegnazione dei docenti alle stesse. Ha inoltre titolo di intervento su ogni questione di rilevanza didattica curricolare ed extracurricolare. Le sedute del Collegio dei docenti possono essere svolte a distanza o in forma mista, purché mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche certificate che garantiscano la tracciabilità e la sicurezza delle votazioni.

Art. 9 - Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza è composto dal Dirigente Scolastico e dal docente collaboratore nominato ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e della Legge 107/2015. Ha il compito di supportare il Dirigente nell'organizzazione, gestione e coordinamento organizzativo dell'attività dell'Istituto.

L'Ufficio di Presidenza si riunisce periodicamente. Non ha potere sanzionatorio autonomo in campo disciplinare ordinario, competenza che resta esclusiva dei Consigli di classe e del Dirigente, ma coadiuva il Dirigente Scolastico nell'applicazione delle misure rieducative, nell'organizzazione delle attività alternative alla sospensione (lavori di pubblica utilità e cittadinanza solidale interna o in convenzione) e nella gestione dei percorsi di recupero relazionale in un'ottica di giustizia riparativa della comunità

scolastica.

Art. 10 - Organo di garanzia e Risarcimento Danni

L'Organo di Garanzia, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti), è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede, un docente designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti (e rispettivi membri supplenti). Nella scuola secondaria l'organo include anche un rappresentante del personale ATA. Rimane in carica per un triennio (fatta salva la componente studentesca, rinnovata annualmente).

All'Organo di Garanzia è ammesso ricorso scritto entro 15 giorni dalla comunicazione formale dell'irrogazione di qualsiasi sanzione disciplinare.

L'organo decide inoltre sui conflitti interni all'istituto concernenti l'applicazione dello Statuto e del presente Regolamento. Opera con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti e delibera in via definitiva entro il termine tassativo di 10 giorni dalla presentazione del ricorso. Contro la decisione dell'Organo di Garanzia interno è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR) entro 15 giorni.

Tutela del patrimonio scolastico e risarcimento danni:

Ciascuna classe è responsabile della propria aula e del relativo arredo. Qualora il patrimonio dell'istituto (banchi, pareti, dispositivi tecnologici) venga danneggiato, i responsabili materiali sono tenuti al risarcimento economico integrale. Se non vengono individuate responsabilità soggettive, e si accerta l'oggettiva impossibilità di identificare i singoli autori, il risarcimento sarà imputato collettivamente a gruppi (classi, succursali o l'intero istituto) su formale decisione del Dirigente Scolastico.

La contestazione scritta dell'addebito economico può essere impugnata dinanzi al Dirigente Scolastico. Il mancato versamento del danno accertato costituisce infrazione disciplinare grave e incide direttamente sulla valutazione del comportamento in sede di scrutinio.

Art. 11 - Verbalizzazione e Conservazione Digitale

I segretari individuati all'interno dei singoli organi collegiali hanno il compito di redigere tempestivamente il verbale di ciascuna riunione. In conformità con il Codice dell'Amministrazione Digitale, tutti i verbali devono essere redatti in formato elettronico e archiviati nel sistema di gestione documentale digitale della scuola.

- Il verbale del Consiglio di classe relativo agli scrutini periodici e finali deve essere compilato e firmato digitalmente seduta stante per garantire l'immediata certezza

legale degli atti del collegio perfetto.

- Il verbale delle ordinarie sedute del Consiglio di classe, del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto va formalizzato, inserito nel sistema informativo e messo a disposizione per l'approvazione (ove prevista) entro 5 giorni lavorativi.

Il verbale ha valore di atto pubblico e funzione storico-documentale. Esso deve contenere:

1. Parte Formale: Data, ora di inizio e fine, modalità di svolgimento (in presenza o telematica), presenze/assenze, verifica del quorum costitutivo, richiamo alla regolarità della convocazione.
2. Parte Espositiva: Sintesi lineare della discussione, interventi significativi dei membri dell'organo, indicazione dettagliata delle proposte formulate.
3. Parte Deliberativa: Testo delle deliberazioni adottate, modalità ed esito delle votazioni, indicazione firme digitali del Presidente e del Segretario verbalizzante.

CAPITOLO 2 - IL LICEO COREUTICO

Art. 12 – Ammissione alla frequenza

L'iscrizione al Liceo Coreutico, come previsto dal D.P.R. 89/2010 all'art. 7, comma 2, è subordinata al superamento di una prova preordinata alla verifica del possesso di specifiche competenze coreutiche. Per l'ammissione al Liceo Coreutico è istituita una sessione ordinaria di esami per ciascun anno scolastico. E' prevista una seconda sessione suppletiva per gli allievi impossibilitati per documentati gravi motivi a sostenere la prova nella sessione ordinaria, o che abbiano, successivamente allo svolgimento della sessione ordinaria, presentato l'iscrizione.

“L'ammissione al primo anno del Liceo coreutico è subordinata al possesso di requisiti fisici e tecnici che consentano allo studente di raggiungere al termine del quinto anno il livello qualitativo richiesto per l'accesso all'Alta Formazione coreutica. Riguardo alla tecnica lo studente deve dimostrare di possedere un allineamento posturale bilanciato e una corretta impostazione delle gambe, dei piedi, delle braccia, delle mani, della testa. Deve avere una buona capacità di orientamento nello spazio e uno spiccato senso ritmico. Le conoscenze tecniche devono includere gli elementi di base della sbarra e del centro, la costruzione corretta di tutte le piccole e grandi pose e dei relativi passaggi in equilibrio su una sola gamba. Nel salto, nel giro e nel lavoro sulle punte l'allievo deve dare prova di possedere un'impostazione di base e la conoscenza dei passi principali”.

Art. 13 – Commissione per ammissione alla frequenza

La Commissione incaricata dell'accertamento, di cui all'art. 7, comma 2, del D.P.R. 89/2010, è nominata dal Dirigente Scolastico ed è composta da un docente Referente, individuato dal Direttore dell'Accademia Nazionale di Danza, e due docenti di discipline coreutiche in servizio presso l'Istituto (ove possibile, uno di tecnica della danza classica e uno di tecnica della danza contemporanea). La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico, o da un docente da lui designato. Lo stesso Dirigente affida a uno dei membri le funzioni di Segretario verbalizzante, che provvede a redigere il verbale di tutte le operazioni condotte. L'elenco dei candidati ammessi alla frequenza del Liceo Coreutico è pubblicato all'albo e sul sito web dell'Istituto.

Art. 14 - Quadro orario complessivo del quinquennio

Per l'intero quinquennio (primo biennio, secondo biennio e quinto anno), l'orario scolastico prevede 18 ore settimanali di insegnamenti generali comuni (pari a 594 ore annuali). A queste si aggiungono 14 ore settimanali di discipline specifiche di indirizzo (pari a 462 ore annuali), proprie di ciascuna sezione. Il piano di studi dettagliato è consultabile nell'allegato al presente regolamento.

Art. 15 - Modulistica e Certificazione Medica

All'atto dell'iscrizione, tra i documenti di rito da consegnare alla segreteria didattica, deve essere incluso il certificato medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica. Tale certificazione è obbligatoria in virtù della natura prevalentemente pratica del percorso di studi e ha validità annuale.

Art. 16 - Salute dello studente

Obbligo di comunicazione e segnalazione infortuni

I genitori e gli alunni sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria e ai docenti di indirizzo qualsiasi variazione dello stato di salute dello studente nel corso dell'anno scolastico, depositando in Segreteria l'eventuale documentazione medica. Ogni studente ha inoltre l'obbligo di segnalare immediatamente al professore qualsiasi tipo di infortunio (anche lieve) o malessere che si verifichi durante le lezioni.

Gestione delle indisposizioni e dei problemi di salute

In caso di problemi di salute che impediscano la danza, si distinguono due situazioni:

- Indisposizione lieve e occasionale: Lo studente può essere esentato dalla singola lezione pratica solo presentando al docente, prima dell'inizio della stessa, una

giustificazione scritta firmata dai genitori (o da chi ne fa le veci). In via eccezionale, la giustificazione può essere anticipata telefonicamente.

- Problemi di salute prolungati: Se l'impedimento dura per più giorni, è obbligatorio consegnare un certificato medico. Il documento deve indicare le date esatte del periodo di astensione dalle lezioni pratiche e specificare se vi siano movimenti o attività fisiche residue che lo studente può comunque svolgere.

Obbligo di frequenza e modalità di valutazione (Didattica Teorica)

In entrambe le situazioni (indisposizione breve o prolungata), lo studente non può abbandonare la classe. Ha l'obbligo di assistere alla lezione. Inoltre, in caso di partecipazione al percorso professionale PR2, lo studente dovrà comunque garantire la propria presenza in caso di compiti in classe o interrogazioni programmate.

Nello specifico, lo studente deve:

- Consegnare i compiti e gli elaborati eseguiti a casa;
- Partecipare alla correzione dei compiti in classe;
- Prendere appunti, annotando la lezione, le correzioni del docente e le proprie osservazioni personali.

L'insegnante terrà conto della collaborazione e di queste attività scritte per la valutazione dello studente.

Art. 17 - Norme di comportamento, abbigliamento e decoro

Durante le lezioni di danza, per ragioni di sicurezza e incolumità personale, è vietato indossare accessori quali orecchini, bracciali, orologi, collane e piercing; per lo stesso motivo, è preferibile l'uso delle lenti a contatto rispetto agli occhiali da vista. Inoltre, per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, è severamente vietato truccarsi, pettinarsi o prepararsi in aula durante l'orario delle materie teoriche.

Linee guida per le lezioni di Tecnica della Danza Classica e Laboratorio Coreografico

- Abbigliamento obbligatorio:
 - Body ufficiale della scuola.
 - Calze rosa integre (prive di smagliature o righe).
 - Scarpette da mezza punta e scarpette da punta, da avere sempre obbligatoriamente al seguito.
- Abbigliamento termico invernale: Durante il periodo invernale è consentito l'uso dello scaldacuore o della tuta accademica in lana, esclusivamente previa

autorizzazione del docente.

- Acconciatura: I capelli devono essere tassativamente raccolti in uno chignon eseguito a regola d'arte. L'acconciatura deve essere già predisposta prima dell'ingresso a scuola al mattino.

Linee guida per le lezioni di Tecnica della Danza Contemporanea e Laboratorio Coreografico

- Abbigliamento obbligatorio:
 - Body ufficiale della scuola.
 - Leggings o calze senza piede neri e non trasparenti, oppure pantaloni di colore nero.
 - Maglietta nera o bianca (è preferibile l'utilizzo della t-shirt ufficiale del Liceo). È tassativamente vietato l'uso di top o indumenti che lascino la pancia scoperta.
- Abbigliamento termico invernale: Durante il periodo invernale è consentito l'uso di indumenti più pesanti e di calzini bianchi o neri.
- Acconciatura: I capelli devono essere raccolti in una coda o in una treccia.

Art. 18 - Rispetto delle aule di danza, degli spogliatoi e dei locali scolastici

1. Accesso e decoro dei locali

- È tassativamente vietato calpestare i pavimenti delle sale di danza con calzature da esterno.
- Le aule e gli spogliatoi devono essere lasciati in perfette condizioni di ordine e pulizia.
- Non è consentito consumare cibo o bevande all'interno delle sale di danza.
- È permesso uscire dalle sale e dagli spogliatoi solo se interamente vestiti con abbigliamento quotidiano o con la tuta ufficiale.

2. Responsabilità e oggetti smarriti

- L'Istituto declina ogni responsabilità per il furto o lo smarrimento di somme di denaro e oggetti di valore lasciati incustoditi nei locali della scuola.
- Gli effetti personali dimenticati nelle aule o negli spogliatoi saranno conservati temporaneamente (senza alcuna responsabilità di custodia da parte del personale). Qualora non venissero reclamati entro breve tempo, si provvederà al loro smaltimento.

3. Utilizzo dei dispositivi elettronici

- In conformità con il Regolamento d'Istituto, è severamente vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le lezioni.. L'utilizzo è tollerato esclusivamente per scopi

didattici e previa autorizzazione del docente.

- All'inizio di ogni lezione, i dispositivi devono essere spenti o silenziati e depositati nell'apposito spazio indicato all'interno dell'aula; potranno essere ritirati esclusivamente al termine dell'attività pratica.

Art. 19 - Cambio d'aula e puntualità d'accesso agli spogliatoi

Per garantire il regolare inizio delle attività coreutiche, gli studenti sono tenuti ad accedere agli spogliatoi con qualche minuto di anticipo rispetto all'orario di inizio della lezione.

Per il cambio d'abito e il contestuale trasferimento da un'aula all'altra è assegnato un tempo massimo e improrogabile di 10 minuti. Qualsiasi ritardo ingiustificato oltre tale limite sarà sanzionato secondo le norme del Regolamento d'Istituto.

CAPITOLO 3 - FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO E CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 20 - Diritti e doveri degli alunni

Per quanto concerne i diritti e i doveri degli alunni, l'Istituto recepisce integralmente quanto previsto dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (Statuto delle studentesse e degli studenti), come modificato e integrato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134.

In conformità con il quadro normativo vigente, si evidenziano e si integrano i seguenti punti:

1. Diritto alla valutazione trasparente e tempestiva (Art. 2): Gli studenti hanno diritto a una valutazione chiara, tempestiva e motivata, volta ad attivare processi di autovalutazione e di co-valutazione che conducano a individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento.
2. Uso di un linguaggio inclusivo: Nei diritti e nelle tutele formali garantite dalla scuola, in conformità al D.P.R. 134/2025, ogni riferimento a barriere e tutele sostituisce la vecchia dicitura "handicap" con il termine giuridico aggiornato di "disabilità".
3. Doveri di rispetto e tutela dell'autorevolezza (Art. 3): Gli studenti hanno il dovere di comportarsi in modo corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola (docenti e ATA) e dei propri compagni. È dovere assoluto rispettare l'autorevolezza del personale scolastico; qualsiasi atto di violenza fisica,

psicologica o verbale sarà sanzionato severamente.

4. Contrasto al bullismo e cyberbullismo: Rientra tra i doveri inderogabili dello studente astenersi da qualsiasi comportamento configurabile come bullismo o cyberbullismo. Gli studenti sono tenuti a un uso consapevole, sicuro e responsabile della rete internet e delle piattaforme digitali, rispettando la dignità e la privacy altrui, sia all'interno che all'esterno della struttura scolastica.
5. Doveri di cura del patrimonio e responsabilità: Gli studenti sono tenuti a preservare e avere cura dei beni della scuola, dei sussidi didattici e dell'arredo delle aule. Qualsiasi alterazione o danno commesso comporterà sanzioni disciplinari che influiranno sul voto di comportamento (condotta) espresso in decimi in sede di scrutinio, oltre all'obbligo del risarcimento economico.

Art. 21 - Natura giuridica e utilizzo del Registro Elettronico

1. Il Registro Elettronico costituisce a tutti gli effetti un Atto Pubblico. Secondo la consolidata giurisprudenza della Corte di Cassazione, il docente, nell'esercizio delle funzioni di compilazione del registro (voti, assenze, argomenti delle lezioni), assume la qualifica di Pubblico Ufficiale. Qualsiasi alterazione, omissione volontaria o falsificazione integra i reati penali di falso ideologico e falso materiale in atto pubblico ai sensi degli artt. 476 e 479 del Codice Penale.
2. Doveri del Personale Docente: I docenti sono tenuti alla compilazione tempestiva e contestuale del Registro Elettronico in ogni sua sezione, inserendo la firma digitale all'inizio della propria ora di lezione. La registrazione delle assenze, dei ritardi e delle giustificazioni deve avvenire in tempo reale. I voti delle verifiche scritte e orali devono essere inseriti entro e non oltre i termini stabiliti dal Piano di Lavoro (di norma entro 10-15 giorni e comunque in tempo utile per garantire la trasparenza della valutazione).
3. Notazione dei compiti a casa: In conformità con le direttive ministeriali vigenti, è fatto obbligo ai docenti di registrare sul Registro Elettronico i compiti assegnati per casa il giorno stesso della spiegazione, al fine di supportare le famiglie e gli studenti nel monitoraggio quotidiano delle attività scolastiche, evitando comunicazioni tardive.

Art. 22 - Comunicazioni istituzionali, relazioni professionali e canali digitali

1. Consultazione delle comunicazioni e valore legale: Tutto il personale scolastico è obbligatoriamente tenuto alla consultazione quotidiana della propria posta elettronica istituzionale e della bacheca del Registro Elettronico. Le circolari e le

comunicazioni formali regolarmente pubblicate o inviate tramite canali istituzionali si intendono legalmente notificate e acquisite dal destinatario dal momento del loro invio.

2. Distanza educativa e contatti privati: Al fine di preservare l'integrità e la professionalità della funzione docente, gli stessi sono tenuti a mantenere con gli studenti una relazione esclusivamente professionale. È tassativamente vietato instaurare contatti privati tramite canali non istituzionali. I docenti non possono richiedere, fornire o scambiare con gli studenti numeri di cellulare personali, profili di social network o account di messaggistica privata (es. WhatsApp, Telegram). Tutte le interazioni, comprese quelle di supporto alla didattica, devono transitare esclusivamente tramite le piattaforme istituzionali dell'Istituto (es. Google Workspace, Registro Elettronico).
3. **Doveri dei Genitori:** I genitori sono tenuti a dotarsi delle credenziali personali di accesso al Registro Elettronico e a monitorarlo con costante regolarità. È loro preciso dovere verificare le assenze, i ritardi, le note disciplinari e l'andamento scolastico dei propri figli, nonché consultare quotidianamente la bacheca per prendere visione delle comunicazioni ufficiali inviate dalla Scuola.

Art. 23 - Utilizzo della LIM, della rete Internet e dei dispositivi personali mobili

1. Regolamento d'uso della LIM (Lavagna Interattiva Mediale) e dei monitor interattivi
 - Accesso e responsabilità: L'accensione e l'uso della LIM e dei monitor interattivi di classe sono riservati esclusivamente al docente o agli studenti su esplicita indicazione ed autorizzazione del docente presente in aula.
 - Uso da parte degli studenti: Gli studenti possono interagire con la LIM solo per finalità strettamente didattiche legate alla lezione in corso.
 - Durante l'intervallo e i cambi di turno tra i docenti è tassativamente vietato l'utilizzo della LIM da parte degli studenti per scopi ricreativi (riproduzione di musica, video, giochi), al fine di salvaguardare l'integrità dello strumento e garantire la sicurezza in aula.
2. Utilizzo della rete Internet dell'Istituto
 - Navigazione protetta: La rete Internet d'istituto (Wi-Fi e cablata) è uno strumento ad uso esclusivo delle attività didattiche e gestionali. È vietato l'utilizzo della rete scolastica per scopi personali (social network privati, download non autorizzati, visualizzazione di contenuti ludici).
 - Visione di contenuti multimediali: La riproduzione in classe di filmati, film o

contenuti multimediali estratti dalla rete o da supporti fisici è consentita unicamente se coerente con la programmazione didattica. Il docente ha l'obbligo di vagliare preventivamente l'idoneità e la conformità del contenuto rispetto all'età degli alunni.

3. Divieto assoluto di utilizzo dei telefoni cellulari e smartphone

- Estensione del divieto: In conformità con la Nota MIM n. 5274/2024 e la Circolare MIM n. 3392/2025, è stabilito il divieto assoluto di utilizzo dello smartphone e dei telefoni cellulari per tutte le studentesse e gli studenti durante l'intero orario scolastico, inclusi i momenti dell'intervallo, i cambi d'ora, le assemblee e le uscite didattiche/viaggi di istruzione.
- Uso didattico non consentito: Lo smartphone non può essere utilizzato in classe nemmeno per scopi didattici o educativi. Per le attività digitali programmate, la scuola mette a disposizione i dispositivi d'istituto (PC, tablet, laboratori), che rimangono utilizzabili esclusivamente sotto la guida dei docenti.

Art. 24 - Orario delle lezioni e vigilanza durante la ricreazione

1. L'orario delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere espresso dal Collegio dei docenti e in coerenza con il PTOF. L'orario e il calendario scolastico annuale sono pubblicati all'Albo Online sul sito istituzionale dell'Istituto prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. L'unità oraria delle lezioni è stabilita in 50 minuti per motivate esigenze didattiche e strutturali, con delibera del Consiglio d'Istituto.
3. L'intervallo della ricreazione si svolge tassativamente negli spazi interni o esterni dell'edificio scolastico specificamente individuati nel Piano di Vigilanza d'Istituto. Durante l'intervallo, i docenti dell'ora precedente (o secondo i turni di tabellone stabiliti) esercitano una scrupolosa e attiva vigilanza sugli studenti al fine di prevenire situazioni di pericolo e garantire la sicurezza.

Art. 25 - Ritardi e flessibilità oraria

1. Ritardo breve: L'alunno che entra in classe entro i primi 15 minuti dall'inizio della prima ora viene ammesso direttamente in aula dal docente, che annota il ritardo sul Registro Elettronico. Tale ritardo deve essere giustificato dal genitore (o dallo studente se maggiorenne) tramite le apposite funzioni digitali del Registro Elettronico entro il giorno successivo.

2. Ritardo superiore: Gli studenti che si presentano con un ritardo superiore a 15 minuti accederanno alla lezione direttamente all'inizio della seconda ora, rimanendo in un'area di sosta presidiata dalla scuola. L'ora di lezione non fruita concorrerà al computo totale delle ore di assenza ai fini della verifica del limite minimo di presenze (pari al 75% del monte ore annuo personalizzato) richiesto per la validità dell'anno scolastico (Art. 14, comma 7, D.P.R. 122/2009).
3. Studenti pendolari: Gli studenti che utilizzano mezzi di trasporto pubblico con orari non perfettamente coincidenti con l'inizio delle lezioni possono richiedere un permesso permanente di ingresso posticipato o uscita anticipata (massimo 15 minuti). La richiesta, debitamente documentata con gli orari ufficiali dei vettori di trasporto, deve essere presentata in modalità digitale all'Ufficio di Presidenza entro la prima settimana di scuola ed è soggetta ad autorizzazione formale del Dirigente Scolastico.

Art. 26 - Entrate posticipate, uscite anticipate e giustificazioni

1. I permessi di entrata posticipata (oltre la seconda ora) o di uscita anticipata hanno carattere eccezionale e devono essere motivati da documentate esigenze (es. visite mediche, terapie, motivi familiari gravi).
2. Per gli studenti minorenni, l'uscita anticipata deve essere richiesta dal genitore (o soggetto esercente la responsabilità genitoriale) tramite il Registro Elettronico entro l'inizio delle lezioni del giorno interessato. Lo studente minorenne potrà lasciare l'istituto solo se prelevato personalmente dal genitore o da un adulto maggiorenne provvisto di formale delega scritta e documento di identità.
3. In conformità con le vigenti leggi di semplificazione amministrativa, è abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per il rientro a scuola dopo l'assenza per malattia. L'assenza per motivi di salute deve essere unicamente giustificata dal genitore tramite i canali digitali istituzionali (Registro Elettronico), sotto la propria responsabilità. Resta obbligatoria la documentazione medica o la prenotazione preventiva solo nel caso in cui l'allievo debba abbandonare la scuola per una prestazione sanitaria nel corso dell'orario scolastico.
4. L'accumulo ingiustificato di ritardi e uscite anticipate incide negativamente sulla valutazione del comportamento (voto in condotta) espresso in decimi in sede di scrutinio periodico e finale.

Art. 27 - Assenze, giustificazioni e validità dell'anno scolastico

1. Validità dell'anno scolastico e limite delle assenze

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione periodica e finale delle studentesse e degli studenti, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) dell'orario annuale personalizzato.

Per casi eccezionali, debitamente documentati, il Collegio dei Docenti può autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che l'elevato numero di assenze non pregiudichi la possibilità di procedere alla valutazione degli apprendimenti.

2. Modalità di giustificazione e Registro Elettronico

La frequenza regolare delle lezioni costituisce un preciso dovere formativo. Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere tempestivamente giustificati. I genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) sono tenuti ad accedere regolarmente alle funzioni del Registro Elettronico tramite credenziali digitali (SPID/CIE) per prendere visione di tutte le comunicazioni della Scuola, comprese le rilevazioni in tempo reale delle assenze e dei ritardi. La sottomissione delle giustificazioni deve avvenire esclusivamente in modalità digitale tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico entro il giorno del rientro a scuola dello studente.

3. Mancata giustificazione e impatto sulla Condotta

Qualora uno studente si presenti a scuola dopo un'assenza senza la relativa giustificazione digitale, verrà ammesso in classe con riserva. Se la giustificazione non viene inserita a sistema entro tre giorni, la scuola provvederà a contattare la famiglia e l'assenza sarà considerata formalmente ingiustificata.

Le assenze ingiustificate incidono direttamente sulla valutazione del comportamento (voto di condotta). Al verificarsi di cinque assenze ingiustificate, anche non consecutive, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia per un colloquio chiarificatore e la regolarizzazione della posizione scolastica.

4. Effetti della valutazione del comportamento (Riforma Legge 150/2024)

In conformità con la normativa vigente in materia di valutazione del comportamento:

- Il voto di condotta inferiore a sei decimi (5 in condotta) nello scrutinio finale comporta l'automatica non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato.
- L'attribuzione di un voto di condotta pari a 6 in condotta comporta la sospensione del giudizio nello scrutinio finale. L'ammissione alla classe successiva è

subordinata alla presentazione e discussione, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale. La mancata presentazione o la valutazione negativa di tale elaborato comporta la non ammissione all'anno successivo.

5. Studenti impegnati in percorsi personalizzati (Scuola - Lavoro / Studenti Atleti)

Gli studenti impegnati nei percorsi personalizzati approvati dall'Istituto sono tenuti a garantire la regolare frequenza delle attività didattiche curricolari e a presentarsi obbligatoriamente alle verifiche scritte, orali e pratiche programmate dai docenti. La partecipazione a tali percorsi non costituisce esonero automatico dalle verifiche. Eventuali sovrapposizioni tra le attività del percorso e le prove di verifica calendarizzate dovranno essere preventivamente segnalate e concordate con i docenti e il Coordinatore di classe, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto, garantendo in ogni caso lo svolgimento delle prove previste. Le ore debitamente certificate nell'ambito di tali percorsi non concorrono al computo delle assenze ai fini del raggiungimento del limite del primo comma.

Art. 28 – Divieto di fumo e utilizzo dei dispositivi elettronici (Smartphone/Tablet)

1.Divieto di fumo

È tassativamente vietato fumare (inclusi i prodotti a tabacco riscaldato e le sigarette elettroniche/vape) in tutti i locali della scuola, comprese le aule, i corridoi, i servizi igienici, le scale di emergenza, nonché in tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto (cortili, parcheggi e aree perimetrali), in conformità alla legislazione vigente (L. 584/1975; L. 3/2003; D.L. 104/2013; D.Lgs. 6/2016).

La violazione del divieto comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla legge e l'avvio di procedimenti disciplinari.

2.Divieto di utilizzo del telefono cellulare e dispositivi personali

In ottemperanza alla Circolare Ministeriale MIM n. 3392 del 16/06/2025, è vietato agli studenti l'utilizzo del telefono cellulare (smartphone) e di altri dispositivi di comunicazione personale durante tutto l'orario scolastico, ivi compresi i cambi d'ora, le pause e la ricreazione.

- Modalità di custodia: All'inizio delle lezioni, i telefoni devono essere tassativamente spenti e riposti nelle apposite custodie di classe individuate dall'Istituto.

- **Eccezioni:** L'uso di tali dispositivi è consentito esclusivamente nei casi in cui l'utilizzo sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI), dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), quale misura compensativa per alunni con disabilità o DSA, da specifiche richieste formulate sia in qualità di Coordinatori del Dipartimento Coreutico che di docenti di area curriculare per progetti specifici dell'Istituto. I dispositivi tecnologici d'istituto (PC e Tablet) restano utilizzabili esclusivamente sotto la diretta guida e supervisione del docente per specifiche attività formative.
- **Sanzioni disciplinari:** L'infrazione del divieto comporta l'immediata annotazione sul Registro Elettronico e il sequestro temporaneo del dispositivo (che verrà custodito in Direzione e riconsegnato esclusivamente ai genitori). In caso di recidiva o di riprese video/foto non autorizzate, verranno applicate sanzioni accessorie quali l'allontanamento temporaneo dall'attività didattica (sospensione) commutabile, su decisione del Consiglio di Classe, in attività di cittadinanza attiva e socialmente utili a favore della comunità scolastica.
- È fatto divieto al personale docente di scambiare con gli studenti il proprio numero di telefono personale, account personali di messaggistica o contatti attraverso profili privati sui social network, nonché di utilizzare tali canali per comunicazioni inerenti all'attività didattica o scolastica. Le comunicazioni tra docenti e studenti dovranno avvenire esclusivamente attraverso i canali istituzionali messi a disposizione dalla scuola, in particolare mediante la posta elettronica istituzionale del docente, il cui indirizzo dovrà essere opportunamente reso visibile agli studenti e alle famiglie attraverso il Registro Elettronico (RE).

Art. 29 - Sicurezza: Uscite di emergenza e Prove di evacuazione

1. Vie di fuga e Uscite di sicurezza

Le uscite di sicurezza e le scale antincendio esterne devono essere mantenute costantemente libere da ingombri. Il loro utilizzo è rigorosamente vietato durante l'ordinaria attività scolastica e sono destinate esclusivamente alle situazioni di emergenza e di evacuazione dell'edificio.

2. Prove di evacuazione e addestramento

Nel corso dell'anno scolastico vengono effettuate obbligatoriamente le prove di evacuazione periodiche previste dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

dell'Istituto e dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08). All 'inizio di ciascun anno scolastico, i docenti coordinatori di classe provvedono a:

- Dare lettura del piano di emergenza e dei comportamenti da seguire in caso di pericolo ed evacuazione.
- Designare formalmente gli studenti con l'incarico di "capofila" e "serrafila" (ed eventuali sostituti).
- Effettuare la ricognizione guidata del percorso di fuga assegnato all'aula e della relativa area di raccolta esterna sicura.

Art. 30 - Sale e relative dotazioni

1.Direzione delle Sale

1.Al fine di garantire l'efficienza e la tutela del patrimonio tecnologico, scientifico e artistico dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvede alla designazione dei Docenti Responsabili di Laboratorio (incluse le aule ad alta specializzazione musicale e coreutica).

2.Regolamenti interni

Il funzionamento ordinario di ciascuna Sala è disciplinato da una specifica regolamentazione interna predisposta dai Dipartimenti disciplinari di riferimento, approvata dagli organi collegiali e validata dal Dirigente Scolastico. Copia del regolamento specifico deve essere esposta visibilmente all'interno del locale interessato e pubblicata sul sito istituzionale.

Art. 31 - Accesso e utilizzo pomeridiano delle Sale

Gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza e l'uso corretto dei beni della scuola.

Art. 32 – Regole inerenti alle attività di saggio e spettacolo finale

1.Valutazione e obbligatorietà

Il saggio e lo spettacolo di fine anno scolastico rappresentano il momento di sintesi e di verifica delle competenze tecniche, pratiche e artistiche maturate dagli studenti. La partecipazione all'evento e alle relative prove generali costituisce attività didattica curricolare a tutti gli effetti ed è soggetta a valutazione formale.

CAPITOLO 4 - NORME VARIE

Art. 33 - Visite, viaggi di istruzione e uscite didattiche

Per quanto concerne le visite, i viaggi di istruzione e le uscite didattiche è necessario

inviare l'autorizzazione entro e non oltre il termine stabilito dal consiglio di classe comunicato per tempo sul Registro Elettronico. In caso di mancata consegna lo studente non potrà partecipare all'uscita didattica e dovrà rimanere a scuola all'interno di altre classi.

Art. 34 - Percorso di Formazione Scuola – Lavoro (FSL)

1. Obbligatorietà e monte orario

In conformità con il [Decreto-Legge 9 settembre 2025, n. 127](#), i percorsi di orientamento e competenze trasversali assumono a decorrere dall'anno scolastico 2025/2026 la denominazione ufficiale di Percorsi di Formazione Scuola – Lavoro (FSL). La partecipazione alle attività di FSL è un obbligo di legge nel secondo biennio e nell'ultimo anno della scuola secondaria di secondo grado. Il percorso ha una durata complessiva minima di 90 ore nel triennio e può essere svolto anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

2. Finalità e coerenza con il PTOF del Liceo Coreutico

L'attività, integrata con il profilo culturale, educativo e professionale in uscita del Liceo Coreutico e inserita negli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), è finalizzata a supportare:

- L'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza ed Educazione Civica.
- Il processo di orientamento e auto-orientamento, d'intesa con le attività del Docente Tutor.
- Lo sviluppo della consapevolezza delle proprie attitudini pratiche e artistiche mediante il contatto diretto con il tessuto produttivo e artistico-culturale (teatri, enti lirici, fondazioni, compagnie).

3. Articolazione didattica ed esperienze operative

- I percorsi presentano una struttura flessibile co-progettata dall'Istituto con aziende, enti o associazioni partner mediante apposite convenzioni (art. 4 D.Lgs. 77/2005).
- La formazione in aula o in laboratorio (svolta in orario curricolare o extracurricolare) comprende lezioni teoriche, incontri con esperti dell'alta formazione, dell'università e del lavoro, visite di studio, partecipazione a rassegne/concorsi approvati, moduli di autoimprenditorialità e la formazione generale/specifica obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- L'esperienza di lavoro sul campo si realizza attraverso percorsi operativi esterni e stage formativi. Le attività svolte e le competenze acquisite confluiscono stabilmente nell'E-Portfolio dello studente sulla piattaforma ministeriale "Unica".

4. Integrazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES)

Per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali (disabilità certificata ex L. 104/92 o DSA/ svantaggi), il Consiglio di Classe predispone piani di Formazione Scuola-Lavoro individualizzati e personalizzati. Tali percorsi coordinano le attività in aula con tirocini esterni protetti supervisionati dall'Assistente alla persona, dal Docente di Sostegno e dal Tutor della struttura accogliente, garantendo la piena accessibilità e valorizzazione dell'alunno.

Art. 35 - Studenti all'estero

In caso di richiesta, da parte delle famiglie degli studenti, di attivazione di percorsi all'estero, il Consiglio di classe verifica, prima possibile, gli elementi raccolti dal tutor e la documentazione contenuta nel dossier di ciascun alunno. Successivamente:

- individua le materie per le quali si possa confermare il voto della scuola estera, sussistendo un'affinità con i programmi italiani, anche se con una parte di contenuti diversi;
- stabilisce le materie (al massimo quattro, tra materie di indirizzo e non di indirizzo) totalmente assenti nel curriculum all'estero e/o valutate negativamente, per le quali saranno previsti dei momenti di accertamento al rientro nella scuola italiana, ai fini della proficua frequenza dell' anno e dell'attribuzione del credito scolastico.
- Il Consiglio di classe del V anno, avrà particolare cura nel verificare che le materie di indirizzo della scuola italiana che possono essere oggetto della seconda prova scritta all'Esame di Maturità siano state adeguatamente affrontate nel piano di studi della scuola estera: in caso contrario saranno incluse prioritariamente fra le materie da accertare. L'accertamento sulle materie non comprese nel piano di studi estero è da intendersi non basato sull'intero programma dell'anno svolto in Italia dalla classe, ma solo su alcuni nuclei fondanti indispensabili allo studio della stessa disciplina nell'anno successivo.

Al termine degli accertamenti, il Consiglio di classe perviene a una valutazione globale che tenga conto:

- a) della valutazione espressa dall'istituto estero;
- b) della valutazione espressa dai docenti che hanno effettuato gli accertamenti disciplinari al rientro;
- c) della valutazione dell'intera esperienza, come momento formativo e di crescita,

utilizzando anche eventuale altra documentazione contenuta nel dossier. Lo stesso Consiglio individua la banda di oscillazione del credito scolastico sulla base del voto attribuito in seguito alla valutazione globale.

Per valorizzare l'esperienza, ove non sussistano elementi contrari o negativi, viene assegnato il massimo della banda. Qualora l'accertamento rilevi carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe indica allo studente opportuni percorsi a sostegno e completamento della preparazione prevista per l'anno. Lo studente è tenuto alla frequenza delle predette iniziative.

Al suo rientro lo studente, a completamento del proprio dossier, consegnerà all'insegnante tutor e/o al Dirigente la documentazione scolastica e i report ufficiali di valutazione conseguiti all'estero. Considerata la valenza dell'anno di studio all'estero e le finalità di crescita personale, educazione all'internalizzazione, al dialogo interculturale, all'alta valenza formativa di crescita personale di tale esperienza, viste anche le indicazioni in tal senso fornite dal MIM, agli alunni in argomento sarà accreditato il riconoscimento di un monte-ore per tali fini: il riconoscimento non dovrà essere inferiore alle 30 ore. Sarà compito del Consiglio di classe accertare le competenze acquisite dallo studente nell'esperienza all'estero anche per la parte relativa al percorso di alternanza, tenuto conto del percorso degli altri alunni della classe nella quale l'alunno verrà reinserito.

Art. 36 - Assemblee degli studenti

1. Diritto di assemblea e limiti orari

Gli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo i limiti, le modalità e le garanzie stabiliti dall'art. 13 del D.Lgs. 297/94. Durante l'orario delle lezioni è consentito lo svolgimento di:

- Una assemblea di istituto al mese su richiesta, nel limite del monte ore di una singola giornata di lezione;
- Una assemblea di classe al mese su richiesta, nel limite massimo di due ore.

Non è consentito lo svolgimento di assemblee (sia di classe che di istituto) nell'ultimo mese di lezione dell'anno scolastico.

2. Vigilanza, responsabilità e provvedimenti disciplinari

La partecipazione all'assemblea è un diritto-dovere di partecipazione attiva e democratica. I docenti in servizio e il personale collaboratore scolastico garantiscono le condizioni di vigilanza ordinaria e pronto intervento.

- Comportamento e sanzioni: Eventuali infrazioni al Codice di comportamento, atti di vandalismo, disordini o condotte scorrette commessi durante le assemblee saranno perseguiti con estremo rigore secondo il sistema sanzionatorio introdotto dalla Riforma della Condotta. Tali comportamenti incidono direttamente sul voto di condotta nello scrutinio finale.
- Interruzione dell'assemblea: In caso di palese violazione del Regolamento o di gravi problemi disciplinari, il personale segnalerà tempestivamente la situazione alla Presidenza. L'eventuale interruzione dei lavori disposta dal Dirigente Scolastico comporta l'immediato rientro degli studenti nelle rispettive aule e la ripresa della normale attività didattica secondo l'orario programmato.

3.Modalità di convocazione dell'Assemblea di Classe

- L'assemblea di classe viene convocata su richiesta dei rappresentanti eletti o di almeno un terzo degli alunni della classe. La data di svolgimento deve variare ogni mese (non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana).
- Presentazione: La richiesta scritta, contenente la data e l'Ordine del Giorno (OdG), deve essere presentata in Presidenza almeno cinque giorni prima e deve essere preventivamente controfirmata dai docenti delle ore di lezione interessate.
- Verbalizzazione: Ciascuna assemblea si conclude con la stesura di un verbale sintetico riportato sull'apposito registro di classe, a cura di uno studente individuato con funzioni di segretario.

4.Modalità di convocazione dell'Assemblea di Istituto

- L'assemblea di istituto è convocata dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto, su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco (se costituito) o su richiesta del 10% degli alunni della scuola.
- Termini: La richiesta formale va depositata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dello svolgimento. Deve indicare l'OdG, la ripartizione oraria, l'orario di conclusione dei lavori (da comunicare alle famiglie) e i nominativi della studentesca incaricata del servizio d'ordine. Il giorno della settimana prescelto deve variare mensilmente.
- Partecipazione di esperti esterni: La richiesta di partecipazione di esperti esterni (per l'approfondimento di temi sociali, culturali, artistici o scientifici) deve essere espressamente indicata nella domanda di convocazione e rimane subordinata alla formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 37 - Assemblee dei genitori

1. Diritto di riunione

I genitori degli studenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto, fuori dall'orario delle lezioni, al fine di favorire la massima partecipazione alla vita scolastica e la corresponsabilità educativa.

Le assemblee si articolano in:

- Assemblea di classe: Convocata su iniziativa dei rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe.
- Assemblea di istituto: Convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea (se eletto), della maggioranza dei componenti del Comitato Genitori o di almeno un terzo dei genitori dell'Istituto.

2. Autorizzazione

La convocazione e l'utilizzo dei locali scolastici per le assemblee dei genitori devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, fatte salve le primarie esigenze di sicurezza, logistica e programmazione dell'Istituto.

Art. 38 - Procedura di modifica del Regolamento di Istituto

1. Competenza e Delibera

Il presente Regolamento è lo strumento di garanzia dei diritti e dei doveri della comunità scolastica. Eventuali modifiche, integrazioni o revisioni del testo devono essere esaminate e formalmente deliberate dal Consiglio d'Istituto.

2. Trasparenza e pubblicazione

La delibera di modifica e il testo aggiornato vengono pubblicati all'Albo Online dell'Istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale per la durata di 30 giorni. Durante questo periodo, qualunque componente della comunità scolastica (docenti, genitori, personale ATA, studenti) può presentare osservazioni scritte. Il Dirigente Scolastico sottoporrà tali istanze al Consiglio d'Istituto per le valutazioni definitive prima della definitiva entrata in vigore del testo modificato.

CAPITOLO 5 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 39 - Mancanze Disciplinari e Comportamenti Sanzionabili

Il presente Regolamento individua le mancanze disciplinari in conformità ai doveri dello studente elencati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998, modificato dal D.P.R. 235/2007, nonché alla Legge 71/2017 (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo) e alle disposizioni

vigenti in materia di valutazione del comportamento (Legge 150/2024 e D.P.R. 135/2025).

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti, rilevati durante le attività didattiche (curricolari ed extracurricolari) e i percorsi di Formazione Scuola-Lavoro (FSL):

- Irregolarità della frequenza e della comunicazione: Ritardi ripetuti e non giustificati; negligenza sistematica nello studio o nello svolgimento dei compiti; ritardo nell'esibizione delle giustificazioni digitali sul Registro Elettronico.
- Decoro e convivenza civile: Abbigliamento non consono al contesto scolastico; utilizzo di linguaggio scorretto, scurrile o offensivo; violazione del divieto di fumo e di utilizzo di sigarette elettroniche/vape.
- Tutela del patrimonio scolastico: Uso scorretto o danneggiamento doloso di locali, arredi, laboratori e materiale didattico; sottrazione o danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola, del personale o dei compagni (fatti salvi l'obbligo di risarcimento del danno e le responsabilità civili/penali).
- Uso illecito delle tecnologie: Utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari (smartphone) o altri dispositivi elettronici personali; registrazioni audio, foto o riprese video non autorizzate di persone o ambienti scolastici (fatti salvi i reati di violazione della privacy e diffamazione).
- Lesione della dignità della persona: Mancanza di rispetto, offese o aggressioni verbali/fisiche nei confronti dei compagni, del personale docente e del personale ATA; atti di prevaricazione singoli o di gruppo; episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Turbamento della didattica: Qualsiasi comportamento che leda, impedisca o turbi il regolare svolgimento delle lezioni e la serena convivenza all'interno della comunità scolastica.

Art. 40 - Provvedimenti e Sanzioni Disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti rapporti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione e graduate secondo il seguente schema:

- a) Ammonizione verbale: Richiamo orale da parte del docente o del Dirigente Scolastico.
- b) Ammonizione scritta: Nota di biasimo formalizzata sul Registro Elettronico con contestuale notifica alla famiglia.

- c) Ritiro del dispositivo tecnologico: Sequestro temporaneo del telefono cellulare o dispositivo elettronico usato in violazione del regolamento, con custodia in Direzione e restituzione esclusivamente ai genitori.
- d) Riparazione del danno e risarcimento: Obbligo di risarcimento economico in caso di danni materiali o svolgimento di attività di pulizia, riordino o piccola manutenzione dei locali e dei beni scolastici danneggiati.
- e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a due giorni (Sospensione breve): Comporta l'obbligo per lo studente di frequentare la scuola partecipando ad attività di approfondimento, ricerca o rielaborazione critica sui temi della cittadinanza e del rispetto delle regole, con produzione di un elaborato finale valutato dal Consiglio di Classe.
- f) Allontanamento dalla comunità scolastica da tre a quindici giorni (Sospensione ordinaria): Comporta l'obbligo di svolgere attività di cittadinanza solidale (attività socialmente utili) a favore della comunità scolastica o presso strutture esterne convenzionate, al fine di promuovere una reale riabilitazione dell'alunno.
- g) Allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni: Riservato a condotte di eccezionale gravità o reati che violino la dignità della persona o mettano in pericolo l'incolumità altrui.

Art. 41 - Organi Competenti e Procedure di Ricorso

1. Competenze per l'irrogazione delle sanzioni

In base alla gravità della mancanza, la competenza a comminare la sanzione è così ripartita:

- Il singolo Docente della classe: Competente per l'ammonizione verbale (art. 41, lett. a), l'ammonizione scritta/nota sul registro (lett. b) e il ritiro temporaneo dello smartphone (lett. c).
- Il Dirigente Scolastico: Competente per l'ammonizione scritta, l'attivazione delle procedure di risarcimento/riparazione del danno (lett. d) e per i provvedimenti di allontanamento temporaneo (sospensione) fino a un massimo di due giorni (lett. e).
- Il Consiglio di Classe (presieduto dal Dirigente o suo delegato): Competente per le sanzioni di allontanamento dalle lezioni (sospensione) da 3 fino a 15 giorni (lett. f).
- Il Consiglio di Istituto: Competente per i provvedimenti di allontanamento superiori a 15 giorni o sanzioni che comportino l'esclusione fino al termine dell'anno scolastico o la non ammissione agli Esami di Stato (lett. g).

2. Procedimento e Diritto di Difesa

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che lo studente sia stato preventivamente invitato ad esporre le proprie ragioni (diritto al contraddittorio). Lo studente può essere assistito dai genitori. Le sanzioni e le relative attività riparatorie concordate confluiscono nella documentazione del percorso formativo dello studente e nel suo E-Portfolio (Piattaforma Unica), incidendo direttamente sulla definizione del voto di condotta nello scrutinio periodico e finale.

3. Impugnazioni e Organo di Garanzia

Contro l'applicazione delle sanzioni disciplinari (escluse le ammonizioni verbali), lo studente o la famiglia possono presentare ricorso formale entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento all'Organo di Garanzia Interno dell'Istituto, che decide in via definitiva in conformità all'art. 5, comma 2, del D.P.R. 249/1998 e successive modifiche.