

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a. del T.U. 16/4/94 n. 297;  
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275;  
VISTO il DPR 249/1998 successivamente modificato dal DPR 235/2007;  
VISTA la legge 107/2015;  
VISTO il D.I. 129/2018;

EMANA

il seguente Regolamento, così come modificato con delibera n.° 6 del 07/09/2020.

## Premessa

### ARTICOLO 1 Finalità e caratteri generali

**1.1.** Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 129/2018.

**1.2.** In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

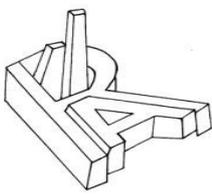
**1.3.** Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

**1.4.** Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

### ARTICOLO 2 – Definizioni

**2.1.** Ai fini del presente regolamento si intende:

- per istituto il Liceo Scientifico Augusto Righi con sede centrale a Bologna in Viale Carlo Pepoli n. 3 e succursale in Via Tolmino,7;
- per rappresentanti esterni , rappresentanti dei genitori eletti negli OO.CC. ,delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

- per status istituzionale la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;
- per Comunità Scolastica l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l' istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **Titolo I**

### **Parte 1**

#### **PRINCIPI FONDAMENTALI, FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DEMOCRAZIA NELLA SCUOLA**

##### **ARTICOLO 3**

###### **Principi fondamentali**

3.1. Il Liceo Scientifico Augusto Righi è luogo di educazione, di cultura e di formazione. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata all'esercizio di quei diritti e di quei doveri e più specificamente al conseguimento delle finalità educative e di istruzione previste dalla Costituzione e dalle Leggi della Repubblica. Tutte le persone operanti nell'Istituto, ognuna con attribuzioni e responsabilità differenti, concorrono alla formazione personale, culturale e critica, morale e sociale dei giovani cittadini. La comunità scolastica, oltre a garantire spazi reali di responsabilità individuale e di partecipazione comunitaria a tutti coloro che in essa vivono, richiede il rispetto di regole chiare che assicurino efficienza ed efficacia al suo lavoro.

3.2. Requisiti fondamentali di tutti gli appartenenti alla Comunità scolastica dell'Istituto sono il contegno educato e gentile e la disponibilità ad un impegno e ad una collaborazione fattivi in ogni contingenza, sia all'interno dell'Istituto che fuori dal suo perimetro, in situazioni di apprendimento. Educazione e disponibilità alla collaborazione e all'impegno, al fine di facilitare il raggiungimento dell'obiettivo di apprendimento, sono le caratteristiche del comportamento che tutti devono costantemente osservare.

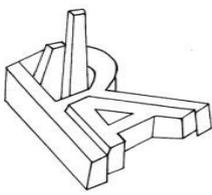
3.3. La disciplina interna dell'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità di tutti i soggetti della comunità scolastica dell'Istituto, impegnati a costruire all'interno dell'Istituto un clima ed un ambiente di apprendimento costruttivi, acquisendo e sviluppando la mentalità e le competenze che consentano a tutti di svolgere serenamente e proficuamente il lavoro, prima nel contesto scolastico, poi in quello universitario e lavorativo. La disciplina interna dell'Istituto è finalizzata ad assicurare le condizioni di organizzazione di una comunità impegnata in un apprendimento costante (learning organization), per tutte le sue componenti.

##### **ARTICOLO 4**

###### **Democrazia nella scuola**

4.1 All'interno dell'istituto tutte le componenti godono di libertà di opinione, di riunione e di espressione. Ispirandosi a principi di libertà e di democrazia, la vita della scuola si intende fondata su rapporti di trasparenza e di dialogo tra tutte le sue componenti.

4.2 Tutte le componenti possono affiggere comunicati o avvisi negli appositi spazi previsti all'interno



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

dell'istituto, previa presa visione da parte della dirigenza. Non è consentita l'affissione in altri spazi o sui muri, né l'affissione di manifesti o avvisi anonimi o con contenuti contrari al progetto educativo della scuola.

4.3 Tutte le componenti hanno diritto di riunione nei locali dell'istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta presentata al Dirigente.

## **ARTICOLO 5**

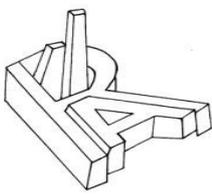
### **5.1 Organi dell'istituzione scolastica e istituti di partecipazione**

#### **a. Il Dirigente Scolastico**

- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

#### **b. Il Consiglio d'Istituto**

- La composizione del Consiglio di Istituto, le competenze e il suo funzionamento sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.
- L'Istituto garantisce un'adeguata pubblicità della sua attività anche attraverso la pubblicazione sul sito d'istituto delle deliberazioni assunte.
- Il Consiglio d'Istituto può darsi un proprio regolamento di funzionamento.



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

**c. La Giunta esecutiva**

- Il Consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- Per il funzionamento della Giunta Esecutiva si applica la normativa vigente in materia.

**d. Il Collegio dei Docenti**

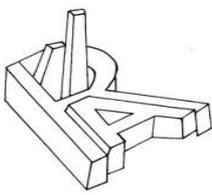
- Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che ne cura la convocazione mediante comunicazione scritta.
- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- Il Collegio dei Docenti è articolato in Commissioni e Dipartimenti disciplinari ed educativi il cui coordinatore è nominato dal Dirigente scolastico.
- Per le competenze e il funzionamento del Collegio dei Docenti si applica la normativa vigente in materia (art.7 – con esclusione comma h - D. Leg.vo 297/94).
- Per quanto non previsto nel presente regolamento, le sedute del Collegio dei Docenti sono disciplinate da autonomo regolamento.

**e. Il Consiglio di Classe**

- Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore di classe in quanto delegato dal Dirigente scolastico. Il Coordinatore funge da punto di riferimento per i docenti, i genitori e gli studenti della classe. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle riunioni e coadiuva il Coordinatore nelle sue funzioni.
- I Consigli di classe hanno il compito di coordinare la programmazione didattica, di valutare periodicamente l'andamento didattico e disciplinare della classe, di chiarire e rendere omogenei criteri e metodi di valutazione, di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà, di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

**f. Il Comitato per la Valutazione dei docenti**

- Il Comitato per la valutazione dei docenti è composto da due docenti scelti dal Collegio dei Docenti, da un docente, un genitore e uno studente scelti dal Consiglio d'Istituto, da un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.
- Nella sua composizione completa il Comitato formula i criteri per la valorizzazione del personale docente ai fini dell'attribuzione del bonus premiale.
- Nella composizione ristretta ai soli docenti e DS il Comitato formula parere circa il superamento del periodo di prova dei docenti neoassunti in ruolo e a richiesta procede alla valutazione del servizio dei docenti.



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

**g. Il Comitato dei Genitori**

- Il Comitato genitori, formato dai rappresentanti di classe, ma aperto a tutti i genitori, si riunisce di norma, ogni mese per le informazioni generali relative all'andamento della scuola.
- Nella prima seduta di ogni anno scolastico, il Comitato elegge un presidente fra rappresentanti di classe che ne coordina i lavori e svolge una funzione di rappresentanza del Comitato stesso nei confronti delle autorità scolastiche e degli organi collegiali. Il presidente rimane in carica per un anno scolastico e può essere riconfermato.
- Il Comitato genitori può portare all'attenzione degli organi scolastici proposte e/o pareri al fine di contribuire alla qualità della vita scolastica dell'istituto.
- Alle convocazioni, ai verbali e alle proposte del Comitato viene data adeguata pubblicità attraverso il sito internet dell'Istituto.

**h. Il Comitato Studentesco**

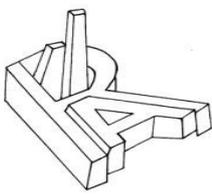
- Il Comitato studentesco è formato dai rappresentanti degli studenti, eletti nei Consigli di Classe, nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Studentesca. Si riunisce previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, di norma al di fuori dell'orario delle lezioni presso la sede centrale di viale Carlo Pepoli.
- Il Comitato formula proposte agli altri Organi Collegiali.
- Il Comitato è regolato da autonomo statuto.

**i. Assemblee studentesche**

- Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e di Istituto.
- L'assemblea di Istituto è consentita nel numero di una al mese e per la durata di una intera mattinata.
- E' possibile la partecipazione di esperti sulle tematiche all'ordine del giorno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a ciò delegato dal Consiglio di Istituto.
- L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, devono essere presentati al Dirigente scolastico con un anticipo di almeno 5 giorni.
- Le assemblee di classe sono consentite nel limite di una al mese e hanno la durata di 2 ore di lezione. Non possono essere tenute nello stesso giorno della settimana e, nel caso di coincidenza, non nelle stesse ore.
- Data e ordine del giorno devono essere comunicate al coordinatore di classe e agli insegnanti interessati con un anticipo di almeno 3 giorni.
- Il coordinatore di classe garantisce, secondo un criterio di rotazione, di trovare ore alternative a disposizione degli studenti
- Le assemblee d'istituto costituiscono attività formativa, pertanto eventuali assenze andranno giustificate.
- Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

**1. Convocazione ordinaria**

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali va disposta con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta e



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

deve essere portato a conoscenza degli interessati mediante un avviso scritto, pubblicato all'albo online e inviato via posta elettronica.

## **2. Convocazione straordinaria**

Il Consiglio di Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente Scolastico ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.

## **3. Verbalizzazione**

Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

a. La verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti è affidato a uno dei collaboratori del Dirigente Scolastico.

b. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio d'Istituto viene effettuata a turno da uno dei consiglieri.

c. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe viene effettuata dal docente segretario individuato tra i docenti del Consiglio di classe nel corso della prima seduta. Quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente il ruolo di verbalizzatore è assunto dal Coordinatore del Consiglio di Classe.

## **Parte 2**

### **Funzionamento dell'Istituto**

#### **ARTICOLO 6 - Orario delle lezioni**

**6.1.** L'orario dell'istituto è il seguente:

Ingresso in aula : 8.00 - 8.10

Inizio delle lezioni: 8.10

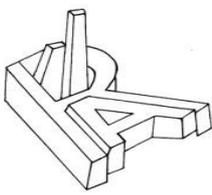
Intervallo: 11.00 – 11.15

Uscita: 12.10 – 13.10 - 14.10

**6.2.** Alle ore 8.05 gli insegnanti devono trovarsi al loro posto in aula e al suono della campanella delle 8.10 tutti gli alunni devono essere in aula.

#### **ARTICOLO 7 - D.S.G.A., PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO**

**7.1.** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali, tenuto conto degli indirizzi stabiliti dal Dirigente Scolastico.



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

**7.2.** Il DSGA predisporre l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.

**7.3.** Il DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.

**7.4.** I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Il ruolo e le attività dei collaboratori scolastici sono previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia.

## **ARTICOLO 8 - Funzionamento della Biblioteca**

**8.1.** La biblioteca d'istituto svolge servizio di consultazione e prestito negli orari di apertura comunicati ed affissi all'albo della scuola.

**8.2.** Il servizio di prestito dei libri della biblioteca è gratuito, ma comporta l'osservanza delle seguenti regole:

- Per accedere al prestito è necessario compilare la scheda di iscrizione alla biblioteca con i propri dati personali;
- Si possono prendere in prestito volumi per la durata di quindici giorni, rinnovabili per non più di due volte; Possono essere presi un massimo di due volumi alla volta;
- Si è responsabili dei libri presi dal momento in cui li si ritira e fino al momento della riconsegna.
- In caso di deterioramento o di smarrimento, l'utente deve riacquistare i libri;
- Nel caso in cui i libri presi in prestito servano per ricerche da effettuare con un insegnante per un periodo di durata maggiore di quello previsto, è necessaria la richiesta scritta dell'insegnante interessato;
- Sono esclusi dal prestito i volumi in sola consultazione come Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi, Testi particolari per l'anno di edizione;
- Si consegnano vocabolari per esercitazioni in classe su richiesta dell'insegnante presente in aula;
- I testi presi a prestito vanno riconsegnati al responsabile della biblioteca e non a terze persone o lasciati in portineria. In caso di smarrimento ci si rivolgerà a chi si è assunto, firmando, la responsabilità del prestito.

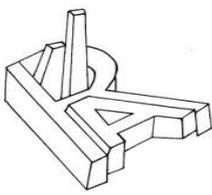
## **ARTICOLO 9 – Funzionamento del laboratorio di informatica e dell'aula multimediale**

**9.1.** E' consentito l'utilizzo dei laboratori di informatica e dell'aula multimediale previa richiesta degli insegnanti ai tecnici responsabili, secondo disponibilità.

**9.2.** I tecnici responsabili avranno cura di redigere un calendario mensile degli impegni contenente l'indicazione dell'insegnante responsabile, della classe e dell'ora di lezione.

**9.3.** Eventuali danneggiamenti saranno rifusi dalla classe.

**9.3.** Eventuali danneggiamenti saranno rifusi dalla classe.



## **ARTICOLO 10 – Uso dei laboratori**

**10.1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di coordinamento ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

**10.2.** Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

**10.3.** Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

**10.4.** I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

**10.5.** L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

## **Parte 3**

### **Sicurezza e vigilanza**

#### **Articolo 11 – Norme per la sicurezza sui luoghi di lavoro**

**11.1.** L'istituto assicura il pieno rispetto di tutta la normativa prevista in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e degli alunni.

**11.2.** I docenti ed il personale tutto hanno l'obbligo di informare tempestivamente nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica, il Dirigente scolastico o suo delegato.

**11.3.** L'istituto è dotato di un piano di evacuazione. La planimetria del percorso di evacuazione è affisso ad ogni piano e nelle diverse ali dell'Istituto.

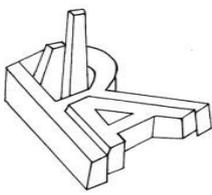
**11.4.** Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi in qualsiasi attività scolastica.

## **ARTICOLO 12 - Vigilanza**

**12.1.** Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.

**12.2** La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

**12.3.** I compiti di vigilanza spettano al personale docente e scolastico secondo le modalità



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

---

organizzative stabilite all'interno dell'Istituto.

**12.4.** In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa e/o visite guidate, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

### **ARTICOLO 13 – Accesso ai locali scolastici**

**13.1.** Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

**13.2.** Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- a) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- d) ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
- e) ai fornitori dell'Istituto.

**13.3.** Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita e consegnando il proprio documento di identità al personale in cambio di un badge visitatore; il personale provvede a fornire tutte le necessarie indicazioni al visitatore che dovrà comunque attenersi alle disposizioni impartite.

## **Titolo II**

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ARTICOLO 14 Patto educativo di corresponsabilità**

14.1. Il Patto educativo di corresponsabilità dell'istituto, così come definito dall'art.5-bis dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) modificato dal DPR n.235 del 21/11/2007, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

14.2 Il Patto viene elaborato dal Consiglio di Istituto, organismo nel quale sono rappresentate le varie componenti che operano all'interno della comunità scolastica, ed è sottoposto a revisione ogni anno.

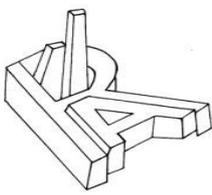
14.3 Contestualmente all'iscrizione presso la scuola è richiesta la sottoscrizione del Patto da parte dei genitori e degli studenti

14.4 Il Patto è pubblicato sul sito web d'istituto.

#### **ARTICOLO 15 Diritti degli studenti**

15.1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

15.2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, nonché la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

15.3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

15.4. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha diritto:

- di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo-didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico;
- di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, corso, sede) in cui si articola;
- di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento;
- alla libertà di apprendimento;
- di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente;
- di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative offerte dall'Istituto;
- di utilizzare le strutture scolastiche per forme autonome di attività extracurricolari, secondo preventivo accordo con il Dirigente Scolastico;
- di proporre attività extracurricolari che, corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti ed obiettivi, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari, verranno esaminate ed eventualmente approvate dal Consiglio d'Istituto;
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;
- all'organizzazione della vita scolastica secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze singole e collettive;
- al fine di migliorare la propria preparazione, a fotocopiare e/o a fotografare col proprio device per uso didattico, non autenticato, esclusivamente le proprie verifiche scritte e solo dopo che sono state corrette dal docente. Per le copie autenticate e/o richieste per altri fini, si rinvia alle modalità previste per l'accesso agli atti dalla Legge 241/1990.

## **ARTICOLO 16 Doveri del personale di Istituto**

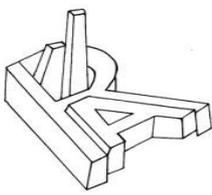
16.1. Il DS, i docenti e il personale scolastico, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico e sul rispetto del regolamento.

16.2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto e riceverà osservazioni, suggerimenti e critiche costruttive, che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe, del Collegio e del Consiglio di Istituto.

16.3. Il personale dell'Istituto - A.T.A, docente e dirigente - ispira il suo comportamento, conseguentemente predispone e organizza gli ambienti di apprendimento dell'Istituto, sulla base dei principi dell'accoglienza, del dialogo empatico, della personalizzazione educativa e didattica, della motivazione didattica e umana, della positività della relazione educativa, dell'ascolto critico, modificandoli in corrispondenza ai bisogni educativi personali e speciali di ogni singolo alunno.

16.4. Il dialogo e la comunicazione con genitori e alunni sono assicurati attraverso gli orari di ricevimento e attraverso gli strumenti informatici (registro elettronico, posta elettronica di Istituto e piattaforma e-learning).

16.5 I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di



## LICEO SCIENTIFICO AUGUSTO RIGHI

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

valutazione. La valutazione è sempre trasparente e tempestiva, per assicurare il necessario feedback didattico di correzione dell'errore.

16.6. L'autovalutazione, intesa come positiva regolazione del rapporto tra la prestazione e l'obiettivo da raggiungere, in relazione allo scostamento costituito dall'errore, è il principio regolatore di tutti i comportamenti dell'Istituto – sia nell'ambito dell'apprendimento, sia in ambito didattico, sia in ambito organizzativo.

16.7. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti hanno diritto ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i genitori.

16.8 La scuola promuove e favorisce iniziative e occasioni di incontro e di confronto con gli studenti e le famiglie straniere, realizzando attività ispirate ai criteri del dialogo interculturale.

16.9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare

- un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- locali puliti, ordinati, accoglienti e gradevoli; in regola con le norme di sicurezza; igienicamente curati e presidiati; didatticamente disposti a favorire gli apprendimenti, anche in forma cooperativa, autonoma e personalizzata, con particolare attenzione agli alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali
- la presenza di una articolata offerta formativa aggiuntiva e integrativa, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalla loro associazioni, coerenti con le linee della pianificazione della offerta formativa;
- l'attuazione di iniziative concrete per evitare che si creino situazioni di ritardo e di svantaggio, in tutti i casi in cui si evidenzino Bisogni Educativi Speciali, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la disponibilità di una adeguata strumentazione scientifica e tecnologica;
- un servizio di sostegno e di promozione alla salute e all'assistenza psicologica;

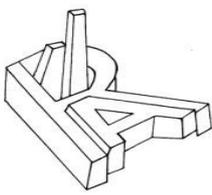
16.10. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto; l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola; l'esercizio del diritto degli studenti singoli e associati di svolgere iniziative all'interno della scuola; nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e dei genitori e delle associazioni di cui fanno parte.

16.11 I regolamenti della scuola favoriscono la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **ARTICOLO 17 – Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

- essere puntuali ed assidui alle lezioni e ad assentarsi solo per gravi e giustificati motivi per i quali informa la scuola.
- presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione.
- usare un linguaggio corretto, evitare ogni aggressività e le parole offensive.
- appellarsi in caso di discordie ad un arbitro neutrale ed autorevole.
- tenere in ordine gli oggetti personali e portare a scuola solo quelli utili alle attività didattiche
- mantenere in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

corretto.

- rispettare il lavoro degli insegnanti, del personale ATA e dei compagni.
- rispettare e fa rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studiano e lavorano e collaborare a renderlo confortevole ed accogliente.
- risarcire i danni, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuole anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo le regole e procedure prescritte e le norme di sicurezza.
- informare i genitori dei risultati scolastici e delle proprie mancanze.
- contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.
- astenersi dal fumare in tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza esterne
- non utilizzare telefoni cellulari e altri strumenti elettronici di comunicazione in classe nelle ore di lezione se non per uso didattico e di ricerca su indicazione dell'insegnante in momenti e con modalità ben definite
- non compiere registrazioni audio e video con apparecchi elettronici all'interno dell'intero edificio scolastico e nelle aree adiacenti. Le infrazioni saranno denunciate alle autorità competenti per le sanzioni previste dalla vigente normativa.

### **ARTICOLO 18 - Responsabilità delle classi**

**18.1.** Ogni classe è responsabile dell'aula, del suo decoro e delle attrezzature. Ogni danno al materiale dell'Amministrazione Scolastica dovrà essere risarcito. Le classi che si allontanano dall'aula non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrino nel normale materiale scolastico. In ogni caso devono richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza. Se gli alunni rilevano danni ai locali o al materiale, devono immediatamente segnalarlo al personale di servizio al piano.

**18.2.** Lo spostamento degli alunni da un'aula all'altra si deve effettuare celermente e senza turbare l'attività delle altre classi.

**18.3.** E' vietato intrattenersi e conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi, durante l'orario di lezione.

**18.4.** Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente vigila a turno negli spazi interni dell'Istituto, per evitare che si arrechi danno a persone e a cose.

### **ARTICOLO 19 - Assenze, ritardi, uscite anticipate**

**19.1.** Qualunque assenza dalle lezioni deve essere giustificata tramite l'apposita funzione sul Registro Elettronico.

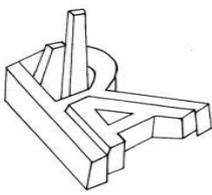
**19.2.** L'insegnante della prima ora controlla lo stato delle giustificazione e sollecita gli alunni alla tempestiva regolarizzazione.

**19.3** L'alunno ritardatario è ammesso a scuola solo all'inizio della 2<sup>a</sup> ora di lezione. Se l'alunno è accompagnato dal genitore, questi deposita la propria firma sul registro in portineria.

L'alunno ritira in portineria l'apposito tagliando vistato dalla vicepresidenza e lo consegna in aula al docente della 2<sup>a</sup> ora; il docente registra l'entrata in ritardo

In ogni caso il genitore provvede successivamente a giustificare su Registro Elettronico.

**19.4.** Nelle ore intermedie l'entrata posticipata è possibile solo in via straordinaria e solo se l'alunno è



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

accompagnato dal genitore o da persona delegata con delega depositata in segreteria.

Le entrate in ritardo sono ammesse unicamente al cambio d'ora.

Il genitore, o delegato, deposita la propria firma sul registro in portineria. L'alunno ritira in portineria l'apposito tagliando vistato dalla vicepresidenza e lo consegna in aula al docente dell'ora di ingresso; il docente registra l'entrata in ritardo. Il genitore provvede successivamente a giustificare su RE.

Gli alunni maggiorenni sono esentati dalla presenza del genitore, fermo restando che il ritardo nelle ore successive alla prima deve essere un evento eccezionale e dovuto a cause documentabili; l'alunno maggiorenne ritardatario firma il registro in portineria, ritira in vicepresidenza il tagliando da consegnare in aula e successivamente provvede a giustificare il ritardo sul RE.

**19.5** L'uscita in anticipo è possibile solo al termine della penultima ora di lezione.

Gli alunni minorenni possono uscire unicamente prelevati dal genitore, o da persona delegata con delega depositata in Segreteria.

Il genitore, o delegato, deposita la propria firma sul registro in portineria; il personale di portineria consegna apposito tagliando vistato dalla vicepresidenza al collaboratore del piano, che lo consegna al docente dell'ultima ora; il docente registra l'uscita in anticipo; il genitore provvede successivamente a giustificare su RE.

Gli alunni maggiorenni ritirano in Vicepresidenza entro le ore 8.05 l'autorizzazione di uscita in anticipo e la consegnano al docente dell'ultima ora; il docente registra l'uscita in anticipo; l'alunno maggiorenne provvede successivamente a giustificare su RE.

**19.6** Nelle ore intermedie l'uscita anticipata è autorizzata, con le stesse modalità indicate nel punto 19.5, unicamente in casi straordinari e per cause documentabili. L'uscita in anticipo è possibile solo nei cambi d'ora, con l'eccezione dei casi di malessere.

**19.7.** Entrate posticipate e uscite anticipate sono consentite in numero non superiore a 12 complessivamente per anno scolastico. Il superamento di tale quota viene comunicato alle famiglie.

**19.8.** Le assenze ingiustificate, i ritardi e le uscite fuori orario non autorizzate si configurano per l'alunno come elemento negativo di comportamento.

**19.9.** In caso di malessere dell'alunno durante le ore di lezione, la scuola contatta immediatamente la famiglia e conviene con essa le modalità da seguire. Nel caso in cui i familiari non siano reperibili, la scuola provvede, ove necessario, all'immediato trasporto al più vicino Pronto Soccorso a mezzo di ambulanza.

**19.10.** Qualora la scuola si trovi nell'impossibilità di sostituire un docente improvvisamente assente, gli studenti maggiorenni saranno lasciati liberi di uscire in anticipo senza preavvisare le famiglie e senza richiesta di autorizzazione; per gli studenti minorenni, invece, nel caso in cui le famiglie abbiano sottoscritto una specifica autorizzazione permanente in tal senso, la scuola li farà uscire dopo avere inviato a un solo indirizzo di posta elettronica indicato dai genitori un'e-mail almeno un'ora prima dell'uscita anticipata. Viceversa, gli studenti minorenni per i quali la famiglia non avrà sottoscritto l'autorizzazione a uscire anticipatamente con tale modalità di preavviso, rimarranno nei locali scolastici sotto la generica vigilanza del personale. I genitori potranno in qualunque momento dell'anno scolastico revocare e/o sottoscrivere la predetta autorizzazione tramite comunicazione formale alla scuola

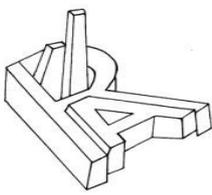
## **Articolo 20 - Permessi durante le lezioni**

**20.1.** Agli studenti è consentito uscire dall'aula durante le lezioni uno per volta previa autorizzazione dell'insegnante. Di ogni assenza arbitraria o prolungata, l'insegnante farà menzione sul diario di classe.

## **ARTICOLO 21 - Assenze reiterate o collettive degli studenti**

Viale C. Pepoli n.3 – 40123 Bologna – Codice Fiscale 80073970370 – tel. 051.3390911 – Fax 051.6447116

e-mail: [liceo.righi@tiscali.it](mailto:liceo.righi@tiscali.it) sito web: [www.liceorighibologna.it](http://www.liceorighibologna.it) - PEC: [bops01000v@pec.istruzione.it](mailto:bops01000v@pec.istruzione.it)



# LICEO SCIENTIFICO AUGUSTO RIGHI

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

**21.1** In presenza di assenze frequenti e strategiche e/o di assenze non giustificate i docenti promuoveranno incontri con i genitori e segnaleranno il fatto al Dirigente Scolastico. Tali assenze possono incidere sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

**21.2** Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (3/4 del monte ore annuale delle lezioni) comprensivo delle deroghe deliberate dal collegio dei docenti comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato (art.14 comma 7 del DPR 122/2009).

**21.3.** Tutte le assenze collettive degli studenti possono essere motivo di sanzione disciplinare e devono comunque essere regolarmente giustificate.

## TITOLO III

### NORME DISCIPLINARI

#### ARTICOLO 22 Principi fondamentali

22.1 I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli alunni e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per esse sono previsti, oltre a possibili conseguenze sulla valutazione del comportamento, anche appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causata dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione dei danni causati, nonché a permettere a tutti il regolare e proficuo svolgimento della azione didattica e dei processi di apprendimento.

22.2 La presente sezione del Regolamento recepisce quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249 del 24/06/1998) e successive modifiche (DPR n.235 del 21/11/2007).

22.3 Nell'ambito dei principi indicati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti all'art.4 (Disciplina), si stabilisce che

- la responsabilità disciplinare è personale;
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità
- nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
- ogni alunno ha il diritto di essere ascoltato in propria difesa

22.4 L'alunno, il quale ha commesso un'infrazione, deve:

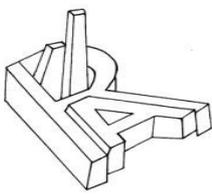
- rimediare per quanto possibile all'infrazione commessa;
- rifondere l'eventuale danno, ove possibile.

#### ARTICOLO 23 INFRAZIONI E SANZIONI

**23.1.** Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

**23.2** L'inosservanza delle norme comportamentali fissate da disposizioni normative o provvedimenti a carattere generale e di quanto stabilito dal presente Regolamento comporta responsabilità disciplinare dello studente, l'instaurarsi del provvedimento disciplinare e l'applicazione, nei casi di dolo o colpa grave delle relative sanzioni.

**23.3** Gli atti e i comportamenti che violano norme del codice penale devono essere tempestivamente denunciati alle autorità competenti dal dirigente scolastico, che informa contestualmente la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.



## LICEO SCIENTIFICO AUGUSTO RIGHI

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

**23.4.** Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

- a) **richiamo verbale** per condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo durante le lezioni, mancanze ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento poco decoroso.
- b) **richiamo scritto** per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento indecoroso, violazioni non gravi alle norme di sicurezza, e ripetute violazioni del divieto di fumo.
- c) **allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni** per gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale, disturbo continuato durante le lezioni, mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità, abbigliamento indecente, assenza ingiustificata ed arbitraria, turpiloquio ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale, danneggiamento volontario di oggetti di non grande valore di proprietà della scuola o di altri; molestie continuate nei confronti di altri;
- d) **allontanamento dalla scuola da sei a dieci giorni** per recidiva dei comportamenti di cui alla lettera precedente e nel caso di atti di violenza nei confronti di altri compagni, insegnanti o personale, avvenuti anche fuori dalla scuola;
- e) **allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni** per recidiva dei comportamenti di cui al punto precedente, violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, uso o spaccio di sostanze psicotrope, atti e molestie anche di carattere sessuale; denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possano rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.
- f) **allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni**, comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

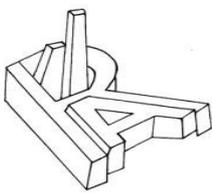
**23.5.** I comportamenti gravi che comportano l'allontanamento da scuola sono elencati qui di seguito:

- Violenza fisica nei confronti di compagni, docenti, personale scolastico
- Furto o danneggiamento di un documento pubblico
- Atti che mettono a repentaglio la sicurezza altrui (allagamento, rottura di estintori danni agli impianti di sicurezza e atti di vandalismo), mancato rispetto delle prescrizioni in materia di prevenzione Covid-19)
- Atti contrari al pubblico decoro che possono provocare turbamento psicologico agli studenti
- Diffusione ed uso di sostanze stupefacenti ed alcolici
- Comportamento gravemente scorretto, insubordinato e abbandono volontario dei locali scolastici o del gruppo durante visite guidate e i viaggi d'istruzione, nonostante la sorveglianza e le ripetute avvertenze dei docenti.

**23.6.** Ai fini della recidiva, si tiene conto solo delle sanzioni disciplinari irrogate nel corso della frequenza complessiva dello studente nell'istituto. Per recidiva s'intende la reiterazione generica della violazione dei doveri.

**23.7.** L'organo competente ad irrogare le sanzioni può integrare, in caso di danno materiale le sanzioni di cui al comma 23.4. da c) a e) con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno, determinato dal Consiglio di Istituto. Il rimborso è versato nel bilancio della scuola e destinato eventualmente al finanziamento di attività integrative per gli studenti.

**23.8.** Fermo restando il contributo di cui al comma precedente, a llo/a studente/ssa è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Tali attività alternative alle sanzioni, da svolgere per un congruo numero di ore, possono consistere in: attività di volontariato nell'ambito della



## LICEO SCIENTIFICO AUGUSTO RIGHI

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo/a studente/ssa a uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, attività di volontariato presso Enti e/o Associazioni individuati all'uopo, etc.

**23.9.** Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da 5 a 15 giorni il Consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi.

**23.10** Il provvedimento di trasferimento dalla scuola, anche in corso d'anno, per fatti gravissimi, per condanna penale ovvero per ragioni cautelari, istruito dal Consiglio di classe in accordo con la famiglia, dopo aver sentito il parere dell'autorità giudiziaria e i servizi sociali competenti viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

**23.11** Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia, all'insegnante coordinatore e ai delegati degli studenti e dei genitori della classe di appartenenza dell'alunno.

**23.12** L'Istituto è impegnato nella prevenzione e nel contrasto di qualsiasi forma di bullismo, compreso il cyberbullismo come definito dalla Legge 71/2017, art. 1, comma 2. Pertanto tutti i comportamenti di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati in base alla gravità, e tenendo conto dell'eventuale recidiva, con l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni deliberato dal Consiglio di classe o con l'allontanamento dalle lezioni per un tempo superiore a 15 giorni - nei casi più gravi con l'esclusione dallo scrutinio e finale o la mancata ammissione all'Esame di Stato – deliberato dal Consiglio di Istituto.

**23.13** La scuola potrà sanzionare anche comportamenti scorretti commessi al di fuori dei locali scolastici e/o al di fuori di attività didattiche curriculari/extracurriculari, che coinvolgano gli studenti nei loro rapporti in quanto studenti dell'Istituto, come, ad esempio, nei casi di bullismo e/o cyberbullismo.

### ARTICOLO 24 – Organi competenti

**24.1.** L'insegnante è competente per le sanzioni di cui all'art. 23.4 lettere a) e b).

**24.2.** Il Dirigente scolastico è competente per tutte le sanzioni che non prevedono l'allontanamento dalla scuola.

**24.3.** Il Consiglio di classe è competente per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni.

**24. 4.** Il consiglio d'Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

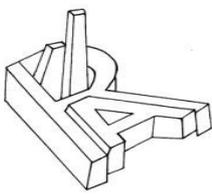
**24.5.** Gli organi competenti deliberano dopo aver preventivamente sentito, a propria discolpa, lo studente interessato, il quale può farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori o da insegnanti, indicati dallo stesso.

**24.6.** Contro le decisioni degli organi competenti, che prevedono l'allontanamento dalla scuola, è ammesso ricorso, entro 10 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia nominato dal Consiglio di Istituto.

Per sanzioni che prevedono l'allontanamento da scuola per periodi superiori ai 15 giorni, è ammesso ricorso al superiore Organo di Garanzia Regionale

**24.7.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, compresi quelli di qualifica, sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**24.8.** Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare, debbono concludersi entro 30 giorni



## LICEO SCIENTIFICO AUGUSTO RIGHI

M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

dall'avvenuta contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

### ARTICOLO 25 – Organo di Garanzia

**25.1.** Il Consiglio di Istituto, ai sensi del DPR 21-11-2007 n.235, nomina un Organo di garanzia composto da 1 insegnante 1 studente maggiorenne (indicato dal Comitato studentesco), da 1 genitore (indicato dal Comitato dei Genitori).

**25.2.** L'Organo di garanzia dura in carica un anno scolastico.

**25.3.** L'Organo di garanzia è presieduto dal dirigente scolastico.

**25.4.** L'Organo di garanzia può deliberare il proprio regolamento.

**25.5.** All'Organo di garanzia sono rivolti i ricorsi contro le decisioni che non comportano l'allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni. I ricorsi debbono essere inviati al consiglio entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.

**25.6.** L'Organo di garanzia delibera entro i quindici giorni successivi al ricorso. L'Organo di garanzia (anche attraverso la indicazione di una o più figure di garanti) decide su richiesta degli studenti o di chiunque ne abbia interesse in merito ai conflitti che insorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del DPR 24 giugno 1998, n.249 (e successive modifiche contenute nel DPR 21-11-2007 n.235), recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

**25.7.** Le riunioni dell'Organo di garanzia sono pubbliche. Ad esse sono ammessi, senza diritto di parola, coloro che hanno diritto al voto per le elezioni del Consiglio di istituto. Il voto relativo ai ricorsi sottoposti all'Organo di garanzia è segreto. Non è consentita l'astensione.

**25.8.** Il Presidente dell'Organo di garanzia (o altra persona da lui indicata che riceverà delega unanime dall'Organo di garanzia stesso) svolgerà un ruolo di *authority* con funzione di mediazione nelle controversie tra singoli appartenenti alle diverse componenti della scuola, che a lui si potranno rivolgere con appello scritto o eventualmente tramite il sito appositamente approntato.

### ARTICOLO 26 – Procedura di irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla scuola

**26.1.** Il dirigente scolastico dà avvio al procedimento disciplinare contestando formalmente all'alunno l'infrazione.

**26.2.** Di ogni provvedimento deve essere specificata la motivazione, sia nel verbale della seduta dell'organo collegiale all'atto dell'irrogazione, sia nella comunicazione informativa.

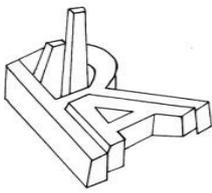
**26.3.** Del provvedimento saranno informati i genitori mediante lettera, nella quale saranno tassativamente riportate le motivazioni del provvedimento stesso (L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni).

**26.4.** Il provvedimento disciplinare entra a fare parte del fascicolo personale dell'alunno e del curriculum dello stesso.

### Articolo 27 – Disposizioni finali

**27.1.** Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia.

**27.2.** Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque sentito il



**LICEO SCIENTIFICO  
AUGUSTO RIGHI**  
M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA

parere del collegio dei docenti.

**27.3.** Il sito web deve essere puntualmente aggiornato e contenere la versione aggiornata del POF, del regolamento di istituto e di tutte le comunicazioni interne all'istituto.

**27.4.** Il presente regolamento viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito internet per consentirne la più ampia diffusione e conoscenza

**Parte VI - Visite guidate, viaggi di istruzione, scambi e soggiorni studio (v. allegato)**