



Regolamento d’istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l’art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16 aprile 1994, n. 297;
VISTO il DPR 24 giugno 1998 n. 249;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999 n. 275;
VISTO il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44;
VISTO il DPR 21 novembre 2007 n. 235,

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I PREAMBOLO

Art. 1 La comunità scolastica

Il Liceo “Giovanni Sulpicio” costituisce una comunità composta da studenti, genitori, docenti, personale amministrativo-tecnico-ausiliario. Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ciascuno nel proprio ruolo, di responsabilità per il corretto funzionamento dell’istituzione scolastica e per il raggiungimento delle finalità di cui all’art. 2.

Art. 2 Le finalità

La comunità scolastica del Liceo “Giovanni Sulpicio” opera affinché si raggiungano le seguenti finalità: l’attuazione del diritto allo studio da realizzarsi nel pieno sviluppo delle capacità intellettuali e critiche dell’allievo, promuovendo le più idonee iniziative atte ad eliminare ogni ostacolo di natura razziale, religiosa, economica, ambientale e politica che possa ledere il diritto all’uguaglianza degli studenti; la formazione civile, morale, culturale e socio-politica dello studente nel pieno rispetto delle norme sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana; l’attuazione di iniziative atte alla istruzione ed alla formazione degli allievi in rapporto alle esigenze territoriali e in collaborazione con gli Enti locali, con le altre istituzioni scolastiche, con le forze sociali, con le realtà economiche e produttive, con il mondo del lavoro; l’attuazione del diritto-dovere degli insegnanti all’aggiornamento e al perfezionamento culturale e professionale.

Art. 3 Le componenti e i soggetti del Liceo

I membri di ciascuna componente godono della libertà di opinione, di espressione, di associazione e di riunione nell’ambito delle norme vigenti e delle disposizioni del presente regolamento; tutta la comunità scolastica garantisce l’esercizio di dette libertà.

Gli Studenti.

Tutti gli studenti del Liceo “Giovanni Sulpicio” hanno uguale diritto allo studio. Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno il diritto- dovere ad uguale rispetto e trattamento. È diritto degli studenti ricevere un insegnamento costantemente aggiornato, coerente al Piano dell’Offerta Formativa, aperto al dibattito e alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e civile di ognuno nonché della pluralità delle opinioni e della libertà di espressione. Tutti gli studenti hanno il diritto di usare, nello svolgimento dell’attività scolastica, le attrezzature didattiche dell’Istituto, secondo quanto previsto dalle successive disposizioni. Gli studenti hanno il dovere di partecipare con assiduità alle lezioni ed alle altre attività proposte dall’Istituto attraverso l’uso dei vari strumenti messi a loro disposizione nel pieno rispetto dei locali e delle attrezzature scolastiche. Gli studenti sono tenuti all’obbligo della presenza in classe durante le ore di lezione salvo le eccezioni previste dalle norme vigenti.

I Docenti.

I docenti svolgono l’attività didattica ed educativa ed adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione, in conformità alle leggi che li riguardano, avendo garantita la libertà di insegnamento, nel rispetto dell’evoluzione della personalità e delle idee dell’allievo, allo scopo di promuoverne, attraverso il confronto aperto di posizioni culturali, il pieno sviluppo e la formazione umana e critica. All’inizio di ogni anno scolastico, ciascun docente predispone la programmazione didattica, la discute in sede di Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe ai fini della definizione del Piano dell’Offerta Formativa.

Il Personale ATA.

Le mansioni del personale ATA sono essenziali ai fini del corretto funzionamento della scuola e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

I Genitori.

Tutti i genitori degli studenti del Liceo hanno il diritto-dovere di partecipare alla vita scolastica interessandosi all'attività dei propri figli e seguendone la formazione educativa mediante la partecipazione agli Organi Collegiali, alle assemblee ed alle altre iniziative promosse dall'Istituto. Ogni genitore ha diritto di visitare i locali scolastici in orario non di lezione, dopo aver preventivamente avvertito la Dirigenza. Eventuali osservazioni o suggerimenti possono essere formulati al Consiglio d'Istituto.

TITOLO II GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Disposizioni generali

In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali delle istituzioni scolastiche, in coerenza con il D.Lvo 59/1998 e con il DPR 275/1999, continueranno ad essere in vigore le norme contenute nel D.Lvo 297/1994. Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

- a) il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva,
- b) il Collegio dei Docenti,
- c) i Consigli di Classe,
- d) il Comitato studentesco,
- e) la Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Sono inoltre operanti altre commissioni, costituite dai precedenti Organi Collegiali, per un migliore funzionamento della scuola. Di ogni riunione si redige verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri.

Art. 5 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni debbono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 6 Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 7 Validità delle deliberazioni

1. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.
2. Il Consiglio di Istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo. I membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati.
3. Il Consiglio di Istituto può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

Art. 8 Discussione dell'ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
3. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.
4. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 9 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 10 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 11 Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 12 Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'ordine del giorno).
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 13 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 14 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
2. Decadono dalle cariche elettive i membri degli Organi Collegiali che per qualsiasi motivo cessano di appartenere alle componenti scolastiche.
3. I genitori degli studenti decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli.

4. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del titolo predetto, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nella eventualità di iscrizione, per il successivo anno scolastico, di un altro figlio.
5. Del pari decadono dalle cariche elettive il 31 agosto gli studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio.
6. Gli studenti che, per qualsiasi altra causa non dipendente dal conseguimento del titolo di studio, cessino di appartenere all'Istituto, decadono dalla carica con effetto dalla data di perdita della qualità di studente.

Art. 15 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
3. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
4. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.5.
6. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
11. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario, del testo delle deliberazioni adottate.
12. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
13. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
14. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
15. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto con votazione a maggioranza relativa.
16. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente attraverso la Segreteria della scuola.

Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. 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, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi che svolge anche la funzione di segretario.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività o quando il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio è altresì convocato quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. La convocazione deve essere disposta con preavviso di norma non inferiore a cinque giorni mediante circolare interna. In caso di urgenza, il tempo di preavviso può essere ridotto a 48 ore.
3. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.
5. La seduta è valida, agli effetti deliberativi, quando è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale dei presenti è accertato dal Dirigente e nel corso dei lavori ogni docente può richiederne la verifica.
6. Delle sedute viene redatto processo verbale, firmato dal Dirigente e dal Segretario, steso in apposito registro a pagine numerate.
7. Il verbale deve contenere il giorno e l'ora della seduta, l'ordine del giorno, l'elenco nominativo dei presenti e degli assenti, i punti principali della discussione, il dispositivo della deliberazione ed il risultato delle eventuali votazioni. Ogni docente ha diritto di far riportare a verbale le proprie dichiarazioni che debbono essere presentate per iscritto.
8. All'inizio di ogni adunanza il Collegio procede alla ratifica del verbale della seduta precedente.
9. Ogni docente, all'atto della ratifica del verbale, ha diritto di rilevare eventuali errori e di chiedere le opportune modificazioni o rettificazioni senza entrare nel merito della discussione.
10. Gli interventi dei docenti possono essere registrati su nastro che è tenuto a disposizione fino all'approvazione del verbale.
11. Il Dirigente presiede, dirige e modera la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, illustra le proposte, precisa i termini delle questioni trattate, proclama l'esito delle votazioni. L'illustrazione delle proposte può anche essere affidata, dal Dirigente, ad un docente.
12. I docenti che intendono intervenire su un argomento iscritto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Dirigente, il quale concede la parola secondo l'ordine di iscrizione. Gli interventi debbono essere contenuti nel tempo massimo di cinque minuti.
13. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto per le dichiarazioni di voto.
14. Il Collegio può deliberare soltanto sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
15. In caso di evidente difficoltà nel deliberare il Dirigente stabilirà se ricorrere alla votazione. Alla votazione si ricorrerà anche, su decisione del Dirigente, nel caso in cui il Collegio deve esprimersi su due o più proposte. La votazione avviene di norma sul complesso della proposta, salvo i casi in cui il Collegio decida di procedere alla votazione per singole parti.
16. Qualora siano in discussione più di due proposte, le stesse vengono poste a votazione nell'ordine col quale sono state illustrate e si riterrà approvata quella che avrà ottenuto il maggior numero di voti favorevoli.
17. Nel caso siano in discussione due proposte alternative, l'approvazione di una di esse esclude necessariamente l'altra.
18. I docenti votano per alzata di mano o, nel caso il Dirigente lo ritenga necessario, per appello nominale. Qualora il Dirigente reputi dubbio il risultato della votazione per alzata di mano, può disporre la votazione per appello nominale.
19. Si procede alla votazione a scrutinio segreto soltanto nel caso in cui le deliberazioni siano riferite a persone.
20. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
21. Sono considerati validamente espressi i voti favorevoli e quelli contrari.
22. Ogni docente può presentare una mozione tesa a promuovere una deliberazione su un determinato oggetto. La mozione deve essere firmata da almeno il 10% dei componenti il Collegio. Le mozioni sono inserite nell'ordine del giorno della prima adunanza del Collegio successiva a quella di presentazione.
23. Il Collegio può nominare commissioni o gruppi didattici per lo studio di particolari questioni e per compiere lavori preparatori in ordine a tutte le materie sulle quali il Collegio ha potere deliberante.
24. La commissione è convocata dal presidente, eletto nel suo seno. Le sue sedute sono valide se è presente la maggioranza dei suoi membri. La commissione decide a maggioranza assoluta dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
25. Le commissioni debbono riferire sulle questioni ad esse delegate nei termini stabiliti all'atto della loro costituzione.
26. Il Collegio, sentito il relatore della commissione, delibera in via definitiva sulle materie oggetto di studio o di preparazione.

Art. 19 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico in periodi programmati: per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio; alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico, o da un suo collaboratore, o da un docente delegato membro del Consiglio
2. Il Consiglio di Classe è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

TITOLO III IL PERSONALE

Art. 21 Personale docente

1. I docenti debbono trovarsi nella sede scolastica almeno dieci minuti prima dell'inizio delle lezioni e raggiungere le aule in tempo utile per accogliere gli studenti e per dare inizio all'attività didattica.
2. I docenti in servizio alla prima ora avranno cura di portare con loro il registro della rispettiva classe, quelli in servizio all'ultima ora avranno cura di riporlo in sala professori. È vietato affidare il registro di classe agli studenti.
3. I docenti in servizio alla prima ora debbono segnalare sul registro di classe gli studenti assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. In caso di uscita anticipata di uno studente, i docenti, dopo aver verificato l'autorizzazione concessa dalla Dirigenza, sono tenuti ad apporre sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di uno studente per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Durante il cambio dell'ora la vigilanza è affidata: al docente in uscita se non ha lezione nell'ora successiva; al docente in entrata se non ha lezione nell'ora precedente.
9. La vigilanza sugli studenti durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio alla terza ora. Ogni docente avrà cura di controllare l'aula e il corridoio, intervenendo nei confronti degli studenti che non si comportano in maniera corretta.
10. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.
13. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Dirigenza.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni né durante le riunioni degli Organi Collegiali.
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che intendono svolgere.
20. Il ricorso all'intervento della Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di Dirigenza, dall'altro provoca nello studente la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
21. I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

22. I docenti in servizio all'ultima ora sono tenuti a vigilare sull'uscita delle proprie classi.
23. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
24. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
25. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.
26. Allo scopo di contrastare efficacemente gli atteggiamenti violenti degli studenti, il docente, qualora accerti (o ne sia testimone, o ne sia coinvolto) il verificarsi di tali episodi, anche in forma lieve, deve immediatamente informarne il Dirigente attraverso una relazione scritta.

Art. 22 *Personale tecnico e amministrativo*

1. Il ruolo del personale tecnico e amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale tecnico e amministrativo:
 - a) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
 - b) collabora con i docenti;
 - c) non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - d) non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
4. Allo scopo di contrastare efficacemente gli atteggiamenti violenti degli studenti, l'assistente tecnico, qualora accerti (o ne sia testimone, o ne sia coinvolto) il verificarsi di tali episodi, anche in forma lieve, deve immediatamente informarne il Dirigente attraverso una relazione scritta.

Art. 23 *Collaboratori scolastici*

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici, relativamente ai piani di competenza, segnaleranno tempestivamente alla Dirigenza eventuali ritardi o assenze dei docenti. In tali situazioni gli stessi collaboratori scolastici dovranno assolvere ai compiti di vigilanza sugli studenti.
3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
4. I collaboratori scolastici debbono:
 - a) vigilare all'ingresso e all'uscita degli studenti;
 - b) essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza; collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - c) favorire l'integrazione degli studenti portatori di handicap;
 - d) vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare durante gli spostamenti e le uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - e) riaccompagnare nelle loro aule gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - f) sorvegliare gli studenti in caso di ritardi, di assenze o di allontanamenti momentanei dei docenti;
 - g) impedire, con le buone maniere, che studenti di altri piani possano svolgere azioni di disturbo negli spazi di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro aule; mostrarsi sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - h) evitare l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
 - i) evitare di parlare ad alta voce;
 - j) tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - k) provvedere alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - l) non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente scolastico;
 - m) controllare che non vi siano estranei all'interno dell'edificio scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente. In caso contrario, invitarli ad uscire informando dell'accaduto la Dirigenza;
 - n) prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- o) comunicare prontamente alla Dirigenza eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo;
 - p) comunicare sollecitamente al Dsga l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
 - q) accogliere il genitore dello studente minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dello studente, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché lo studente autorizzato ad uscire anticipatamente potrà lasciare l'istituto.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e degli uffici;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e) che vengano chiusi i cancelli e le porte di accesso alla scuola.
6. I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
8. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
9. Allo scopo di contrastare efficacemente gli atteggiamenti violenti degli studenti, il collaboratore scolastico, qualora accerti (o ne sia testimone, o ne sia coinvolto) il verificarsi di tali episodi, anche in forma lieve, deve immediatamente informarne il Dirigente attraverso una relazione scritta.

TITOLO IV GLI STUDENTI

Art. 24 Diritti e doveri

1. Tutti gli studenti godono dei diritti già elencati all'articolo 2 del DPR 249/1998, così come modificato e integrato dal DPR 235/2007.
2. Tutti gli studenti sono tenuti al rispetto dei seguenti macro-doveri, così come individuati dai Decreti del Presidente della Repubblica 249/1998 e 235/2007:
- a) frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività comprese nel POF;
 - b) tenere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e identico a quello che chiedono per se stessi;
 - c) mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica;
 - d) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti e dal Dirigente scolastico;
 - e) utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, nonché a tenere un comportamento civile nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio dell'istituto;
 - f) condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 24 bis Norme di comportamento

1. Gli studenti sono tenuti a:
- a) rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza;
 - b) portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
 - c) non lasciare la propria aula durante le lezioni. Ciò è consentito soltanto per giustificati motivi e con l'autorizzazione del docente;
 - d) utilizzare esclusivamente i servizi igienici sistemati nel piano in cui svolgono le lezioni; i servizi vanno utilizzati in modo corretto e nel rispetto delle più elementari norme di igiene e pulizia;
 - e) tenere un comportamento educato e corretto all'ingresso e all'uscita, durante il cambio di insegnante e negli spostamenti da un'aula all'altra;
 - f) recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un docente che se ne assuma la responsabilità;
 - g) essere responsabili dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. I danni riscontrati saranno risarciti dal e/o dai responsabili. Qualora questi non venissero individuati, saranno i rispettivi consigli di classe, d'intesa con i genitori, a stabilire le modalità di un risarcimento collettivo;
 - h) non correre e gridare nei locali scolastici.

2. Agli studenti è fatto assoluto divieto di:
 - a) abbandonare ingiustificatamente l'edificio scolastico durante le lezioni;
 - b) fumare in qualsiasi locale dell'edificio scolastico;
 - c) uscire nei terrazzi e di introdursi nei balconi;
 - d) introdurre estranei e intrattenersi con loro nei locali dell'istituto;
 - e) ordinare generi alimentari o bevande in strutture esterne alla scuola;
 - f) soffermarsi nei corridoi e introdursi nei gabbioni dei collaboratori scolastici.
3. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, anche di ordine psicologico, che dovessero verificarsi all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue immediate pertinenze. A tutti deve essere consentito di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

Art. 25 Cambio dell'ora

1. Durante il cambio dell'ora gli studenti debbono rimanere nella propria aula.
2. Gli spostamenti in palestra o in laboratorio vanno eseguiti in gruppo e rapidamente in modo ordinato e corretto, sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico.
3. Durante il cambio dell'ora e durante gli spostamenti non è consentito l'uso dei distributori automatici. Inoltre è fatto divieto di portare in aula lattine e bevande liquide di ogni genere.

Art. 26 Intervallo

Durante l'intervallo gli studenti possono uscire dalle aule e possono sostare nei corridoi. Non è loro consentito raggiungere gli altri piani dell'edificio. Al termine dell'intervallo gli studenti debbono rientrare sollecitamente nelle aule di appartenenza.

Art. 27 Attività pomeridiane

Nel periodo intercorrente fra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli studenti debbono uscire dall'edificio scolastico e farvi rientro soltanto all'inizio dell'attività stessa.

Art. 28 Palestra

Per le lezioni di Educazione fisica è indispensabile utilizzare scarpe da ginnastica e indumenti adeguati possibilmente di ricambio. Gli studenti esonerati dall'attività pratica di Educazione fisica debbono rimanere in palestra per tutta la durata della lezione sotto la vigilanza del proprio docente.

Art. 29 Telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici

1. Agli studenti è fatto divieto assoluto di utilizzare il telefono cellulare nelle aule, sia per comunicare, sia per scambiare SMS e MMS, sia per collegarsi ad Internet, sia per scattare foto, sia per produrre filmati e registrazioni vocali.
2. Agli studenti è fatto divieto assoluto di utilizzare qualsiasi altro dispositivo elettronico in grado di collegarsi ad Internet, di scattare foto, di produrre filmati e registrazioni vocali.
3. Agli studenti è permesso l'utilizzo del telefono cellulare soltanto per brevissime comunicazioni urgenti e previa autorizzazione dei docenti.
4. Agli studenti è permesso, durante le lezioni e per fini didattici, l'utilizzo di registratori vocali previa autorizzazione dei docenti.
5. Gli studenti che scattano foto, filmano e producono registrazioni vocali per fini personali senza aver acquisito il consenso degli interessati sono puniti, oltre che attraverso la sanzione disciplinare, con un'ammenda da 3.000 a 18.000 euro. Nel caso in cui si coinvolgano dati sensibili o si utilizzino trattamenti che comportano situazioni di pregiudizio o di grave detrimento, la sanzione va da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.
6. Durante le sessioni d'esame di qualsiasi tipologia è fatto divieto agli studenti di tenere con sé, anche spenti, telefoni cellulari e dispositivi trasmettenti collegabili ad Internet o in grado di scattare foto, di filmare e di registrare.
7. Agli studenti è fatto divieto assoluto di utilizzare durante le attività didattiche e di apprendimento apparecchi riproduttori di musica.

Art. 30 Ingresso nell'istituto e ritardi

1. Gli studenti entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. I ritardi di entrata debbono essere considerati un avvenimento eccezionale e non prassi normale, sia come mancanza di rispetto verso la comunità scolastica sia come turbativa delle lezioni e, più in generale, del diritto allo studio.
3. Trascorsi dieci minuti dall'inizio delle lezioni verranno chiuse le porte di ingresso all'istituto. I ritardi di entrata, per comprovati motivi, compresi nei primi dieci minuti saranno giustificati dal docente della prima ora che ne farà menzione sul registro di classe.
4. Gli studenti con ritardi superiori ai dieci minuti, e comunque compresi nella prima ora di lezione, saranno ammessi in classe con decisione della Dirigenza se giustificano il ritardo con motivazioni valide e non generiche firmate dai genitori.

5. In caso di ritardi dovuti ai mezzi pubblici e accertati dalla scuola, gli studenti sono ammessi in classe senza bisogno di ulteriori giustificazioni.
6. Gli studenti giunti a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione saranno ammessi in classe solo se accompagnati personalmente da uno dei genitori a giustificazione del ritardo stesso.
7. Qualora gli studenti pendolari non potessero raggiungere l'Istituto nei tempi previsti dall'orario delle lezioni a causa dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico, su motivata domanda dei genitori, provvederà ad autorizzarne l'ingresso posticipato per l'intero anno scolastico. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.
8. Il docente coordinatore di classe, qualora lo studente abbia raggiunto il numero di cinque ritardi, provvederà a darne comunicazione ai genitori.

Art. 31 Uscita dall'istituto

1. Per motivi di sicurezza, l'uscita degli studenti dall'Istituto avverrà utilizzando entrambi i portoni di cui è dotato l'edificio.
2. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Qualora dovessero lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni, potranno farlo solo per comprovati motivi e sempre con il permesso scritto della Dirigenza.
3. Per le uscite anticipate degli studenti minorenni è necessaria la presenza di uno dei genitori, i soli ai quali lo studente può essere affidato. In casi eccezionali, e comunque motivati, è consentito ai genitori delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
4. Le richieste di uscita anticipata saranno presentate alla Dirigenza non oltre la seconda ora di lezione.
5. Gli orari delle uscite anticipate debbono coincidere con la scadenza delle ore di lezione per non turbare il normale andamento dell'attività didattica.
6. Le uscite anticipate saranno concesse, di norma, a partire dalla fine della quarta ora di lezione.
7. Il Dirigente scolastico può autorizzare uscite anticipate, per l'intero anno scolastico o per parte di esso, per motivi di trasporto o altro grave motivo, previa richiesta scritta e motivata dei genitori. L'autorizzazione verrà annotata nel registro di classe.
8. Il numero massimo dei permessi consentiti è di 10 per l'intero anno scolastico. Chi supererà questo limite non potrà più uscire anticipatamente dalla scuola. Il docente coordinatore di classe, qualora lo studente abbia raggiunto il numero massimo consentito delle uscite anticipate, provvederà a darne comunicazione ai genitori.

Art. 32 Assenze e giustificazioni

1. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività comprese nel piano dell'offerta formativa.
2. La giustificazione dell'assenza sarà accettata solo se prodotta sul libretto originale distribuito dall'Istituto e valido per l'anno scolastico in corso.
3. I genitori degli studenti minorenni, o chi ne ha la tutela, avranno cura di ritirare il libretto delle giustificazioni entro una settimana dall'inizio delle lezioni. Contestualmente lo controfirmeranno e apporranno la propria firma su un apposito registro.
4. Gli studenti maggiorenni, con le stesse modalità del comma precedente, possono ritirare il proprio libretto presentando, per conoscenza, una delega scritta a firma di uno dei genitori.
5. Saranno prese in considerazione soltanto le giustificazioni firmate dal genitore, o dal tutore, che ha provveduto a depositare la propria firma.
6. In caso di furto o di smarrimento del libretto è possibile, con le stesse modalità dei commi 3 e 4, ritirarne un secondo.
7. È assolutamente vietato produrre la giustificazione su un libretto non personale o riferito ad anni scolastici precedenti. Se ciò avvenisse, i docenti sono tenuti a ritirarlo e a consegnarlo alla Dirigenza.
8. La giustificazione deve essere prodotta il giorno immediatamente successivo a quello dell'assenza.
9. Le assenze saranno giustificate dal docente della prima ora al momento dell'appello.
10. Non possono essere giustificate in unico tagliando assenze di più giorni non continuativi.
11. Gli studenti che, per dimenticanza o altro valido motivo, non presentassero la giustificazione, saranno comunque ammessi in classe dal docente della prima ora che provvederà ad annotare l'inadempienza sul registro di classe.
12. Qualora l'assenza non venisse giustificata nemmeno il giorno seguente, il docente della prima ora è tenuto ad informarne la Dirigenza che ammetterà lo studente solo dopo aver sentito uno dei genitori.
13. Le assenze che si prolungassero per 5 o più giorni debbono essere giustificate personalmente da uno dei genitori. In caso di assenze per motivi di salute è richiesta una certificazione medica.
14. In caso di assenze ripetute o prolungate è fatto dovere ai docenti di segnalarle tempestivamente al Coordinatore di classe che provvederà a convocare i genitori.
15. Ogni trenta giorni la scuola comunicherà per iscritto ai genitori il numero delle assenze dei rispettivi figli qualora, in detto periodo, superasse i cinque giorni.
16. In caso di astensione collettiva dalle lezioni i rappresentanti degli studenti eletti negli Organi Collegiali o i rappresentanti del Comitato dovranno darne preventiva comunicazione scritta al Dirigente scolastico indicando modalità e motivazioni. Gli studenti assenti dovranno comunque presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente scolastico previste dalla vigente normativa in materia. Gli studenti presenti non devono, in ogni caso, essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Art. 33 Diritto alla trasparenza nella didattica

1. Gli studenti hanno diritto di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola.
2. Il docente coordinatore si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano inequivocabilmente agli studenti le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti i processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti sono tenuti a tenere costantemente aggiornati gli studenti circa gli esiti delle valutazioni.

Art. 34 Rappresentanza e organi studenteschi

1. Oltre alla rappresentatività in seno al Consiglio di Istituto (4 membri) e al Consiglio di classe (2 membri), gli studenti partecipano alla vita scolastica con il diritto di essere democraticamente eletti nel Comitato Studentesco e nella Consulta Provinciale.
2. Il Comitato Studentesco del Liceo "Giovanni Sulpicio" è composto da 11 membri così suddivisi:
3. quattro studenti già componenti del Consiglio di Istituto; cinque studenti da eleggere all'interno dei rappresentanti delle classi parallele: 1 per prime, 1 per le seconde, 1 per le terze, 1 per le quarte, 1 per le quinte; due studenti eletti in seno alla Consulta Provinciale.
4. La Consulta Provinciale è un organo esterno all'Istituto e di esso faranno parte due studenti eletti in seno al Comitato Studentesco.

TITOLO V I GENITORI

Art. 35 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. È compito dei genitori:
 - a) far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b) stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
 - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g) sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
3. Oltre all'ora di ricevimento inserita nell'orario settimanale, i docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia.
4. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il Dirigente scolastico ricorrerà alla convocazione dei genitori.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli studenti presenti siano radunati in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
6. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
7. Al momento dell'iscrizione i genitori saranno invitati a fornire il proprio numero di telefono cellulare per permettere alla scuola di comunicare in tempo reale qualsiasi notizia riguardante i figli studenti.
8. Al momento dell'iscrizione ai genitori sarà consegnata, ai sensi del D.L.vo 196/2003, l'informativa per il trattamento dei dati personali.
9. Al momento dell'iscrizione i genitori dovranno sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità verso i propri figli. L'accordo è basato sulla condivisione dei diritti e dei doveri tra la famiglia e la scuola.

Art. 36 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nell'istituto, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti lo studente.
3. I genitori possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

TITOLO VI LE ASSEMBLEE

Art. 37 Assemblee degli studenti

1. Le assemblee costituiscono occasioni di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
2. Le assemblee possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero degli studenti e alla capienza dei locali, l'assemblea di istituto, anche per motivi di sicurezza, si articola in due distinte assemblee non coincidenti. Una relativamente alle classi appartenenti al biennio, l'altra relativamente alle classi appartenenti al triennio. Eventuali assemblee plenarie possono essere tenute, fermo restando la clemenza del tempo, presso le strutture esterne del polivalente attiguo all'edificio scolastico.
3. È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese.
4. L'assemblea di istituto può ricoprire il limite massimo delle ore di lezione di una giornata, mentre l'assemblea di classe può ricoprire il limite massimo di due ore di lezione.
5. L'assemblea di istituto e quella di classe non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
6. Alle assemblee d'istituto svolte durante l'orario delle lezioni, e in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.
7. Per la partecipazione degli esperti di cui al comma precedente deve essere presentata richiesta al Dirigente scolastico per la prescritta autorizzazione.
8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e di seminario o per lavori di gruppo. Le assemblee non possono avere luogo nel mese conclusivo delle lezioni.
9. Gli studenti che non intendono partecipare alle assemblee restano nelle proprie aule con i rispettivi docenti. Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, tutti i docenti che lo desiderino.

Art. 38 Funzionamento delle assemblee degli studenti

1. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
2. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di istituto o su richiesta del 10% degli studenti o su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco.
3. La richiesta dell'assemblea di Istituto, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, sarà inoltrata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima rispetto alla data di convocazione.
4. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.
5. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe.
6. La richiesta dell'assemblea di classe sarà inoltrata al docente coordinatore almeno tre giorni prima rispetto alla data di convocazione e, oltre all'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere corredata dalle firme di nullasta dei docenti in servizio nelle ore interessate.
7. La Dirigenza ha facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste per una migliore organizzazione del servizio scolastico.
8. Il comitato studentesco e il presidente eletto dell'assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
9. Il Dirigente scolastico ha potere di sciogliere l'assemblea nei casi di comportamenti indisciplinati, di violazione del regolamento e di constatata impossibilità di ordinario svolgimento.
10. Durante lo svolgimento dell'assemblea sarà redatto, sull'apposito registro, un verbale che, firmato dal presidente e dal segretario, verrà consegnato al Dirigente scolastico entro 3 giorni.

Art. 39 Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.
2. La convocazione dell'assemblea di istituto può essere richiesta: a) da almeno 50 genitori; b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe; c) dal Consiglio di Istituto; d) dal Dirigente scolastico.
3. La convocazione dell'assemblea di classe può essere richiesta: a) dai genitori membri del consiglio di classe; b) dal Consiglio di Istituto; c) dal Dirigente scolastico.
4. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine dei giorni.
6. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in associazione di classi parallele.
7. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti della classe o dell'istituto.

TITOLO VII I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE

Art. 40 Finalità

1. Il Liceo "Giovanni Sulpicio" considera i viaggi di istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa; momenti privilegiati di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Sono classificati in tale tipologia:
 - a) le visite di località, città, siti archeologici, musei e mostre sia in Italia che all'estero;
 - b) le partecipazioni a manifestazioni culturali di interesse didattico e formativo;
 - c) le partecipazioni a conferenze e lezioni tenute da esperti;
 - d) le visite presso enti istituzionali o amministrativi;
 - e) le partecipazioni ad attività teatrali;
 - f) le partecipazioni ad attività sportive, a campionati e a gare;
 - g) i soggiorni presso laboratori ambientali;
 - h) le partecipazioni a concorsi provinciali, regionali, nazionali o europei;
 - i) le partecipazioni a soggiorni all'estero per l'approfondimento delle conoscenze linguistiche;
 - j) le partecipazioni ai gemellaggi con città o scuole di altri Paesi.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate sono parte integrante della programmazione che i docenti e i consigli di classe predispongono all'inizio di ciascun anno scolastico.
3. Il Consiglio di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori.
4. I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono per essi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 41 Durata e periodi di effettuazione

1. Durante l'anno scolastico, ciascuna classe potrà usufruire di un massimo di sei giorni, esclusi i festivi, per effettuare viaggi di istruzione e visite guidate.
2. I viaggi di istruzione e le visite guidate saranno effettuati, di norma, dal 1° ottobre al 30 aprile.
3. È vietato effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo degli scrutini e delle elezioni scolastiche.
4. È vietato effettuare viaggi di istruzione e visite guidate durante il periodo delle consultazioni elettorali nazionali, regionali e provinciali.

Art. 42 Partecipazione degli studenti

1. Gli studenti partecipanti dovranno appartenere alla medesima fascia di età.
2. Dai viaggi all'estero e da quelli che prevedono il pernottamento è esclusa la partecipazione delle classi prime e seconde.
3. Per gli studenti minorenni è obbligatorio il consenso scritto da parte di chi esercita la patria potestà.
4. Per gli studenti maggiorenni è necessario acquisire una dichiarazione con la quale i genitori confermano di essere a conoscenza che i figli parteciperanno al viaggio.
5. Nei viaggi si auspica la totale partecipazione della classe. Ove ciò non fosse possibile, il numero dei partecipanti deve comprendere almeno i 2/3 della classe o la metà delle classi composte da non meno di 27 studenti frequentanti.
6. Nessuno studente dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

Art. 43 Accompagnatori

1. Gli accompagnatori saranno individuati dal Dirigente scolastico tra i docenti delle classi interessate, preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, disporrà le nomine anche senza la dichiarata disponibilità dei docenti.
2. I docenti promotori dei viaggi e delle visite nella fase di programmazione annuale sono tenuti alla partecipazione come accompagnatori, salvo impedimenti motivati.
3. Per i viaggi all'estero è indispensabile la partecipazione di almeno un docente di lingue.
4. È indispensabile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
5. Il Dirigente scolastico affiderà ad uno dei docenti accompagnatori le funzioni di capo-gruppo; questi è tenuto a stilare una relazione finale che comprenda gli aspetti didattico-disciplinari, gli eventuali inconvenienti e il livello delle prestazioni fornite dall'agenzia.
6. Il rapporto accompagnatori/studenti è così determinato:
 - a) per le classi prime, seconde e terze: 1 accompagnatore su 13 studenti per viaggi in Italia; 1 su 11 per viaggi all'estero;
 - b) per le classi quarte e quinte: 1 accompagnatore su 15 studenti per viaggi in Italia; 1 su 12 per viaggi all'estero;
 - c) per gli studenti diversamente abili: 1 accompagnatore per 1 o per 2 studenti secondo la gravità dell'handicap.

Art. 44 Aspetti organizzativi e finanziari

1. Il piano per la effettuazione dei viaggi e delle visite viene predisposto ed approvato, per le rispettive competenze, nel corso delle prime riunioni dei consigli di classe all'inizio dell'anno scolastico.
2. Il Collegio dei docenti provvederà a verificare la validità didattica delle proposte e a deliberare le mete.
3. Il Consiglio di Istituto provvederà a stabilire, per ogni viaggio, l'ammontare delle quote a carico dei partecipanti, l'eventuale contributo della scuola e il periodo di effettuazione.
4. Un docente, appositamente individuato, provvederà al coordinamento delle iniziative deliberate dagli Organi Collegiali.
5. Gli studenti partecipanti verseranno la quota a loro carico a mezzo di c/c postale.
6. Al momento dell'adesione i partecipanti debbono consegnare il consenso scritto dei genitori e versare una somma pari ad 1/3 della quota a loro carico.
7. I rimanenti 2/3 della quota debbono essere versati almeno 6 giorni prima della partenza.
8. Il docente responsabile provvederà a:
 - a) compilare l'apposito stampato con tutte le notizie relative al progetto-viaggio;
 - b) distribuire e raccogliere i moduli predisposti per le autorizzazioni;
 - c) registrare le ricevute dei versamenti;
 - d) prendere contatti con Enti o Aziende da visitare;
 - e) informarsi sugli orari e prenotare le visite a musei, siti archeologici, ecc.;
 - f) far compilare dalla segreteria gli elenchi esatti;
 - g) acquisire ogni certificazione necessaria per i viaggi all'estero;
 - h) accertarsi che ogni partecipante (compresi gli accompagnatori) sia in possesso dei documenti validi per l'espatrio.

Art. 44 bis Regole di comportamento per gli studenti

1. In occasione delle iniziative di cui al punto 1 dell'art.40, gli studenti debbono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, gli abituali doveri scolastici.
2. Gli studenti, essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori, dovranno attenersi scrupolosamente alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli coi docenti e soprattutto in quelli con gli ospiti.
3. Gli studenti debbono mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, guide, personale degli alberghi e dei ristoranti, custodi dei musei) un comportamento corretto e rispettoso, evitando comportamenti chiassosi, esibizionistici ed irritanti.
4. Gli studenti non debbono allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza esplicita autorizzazione degli accompagnatori.
5. Gli studenti debbono portare sempre con sé copia del programma con il recapito dell'albergo.
6. Agli studenti è severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche di qualsiasi tipo nonché il farné uso.
7. In albergo agli studenti è fatto obbligo:
 - a) di prendere in consegna la camera assegnata e di verificarne lo stato; qualsiasi inconveniente va immediatamente segnalato agli accompagnatori, poiché gli eventuali danni procurati saranno addebitati ai singoli assegnatari;
 - b) di non introdurre nelle stanze, a qualsiasi titolo, oggetti nocivi o pericolosi;
 - c) di spostarsi all'interno della struttura in modo ordinato e nel rispetto della quiete degli altri ospiti;
 - d) di mantenere un corretto e civile contegno quando ci si trova negli spazi di uso comune;
 - e) di tenere basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora;
 - f) di rimanere nella propria camera durante la notte osservando il silenzio dovuto;
 - g) di non allontanarsi dall'albergo di propria iniziativa;
 - h) di non fumare in camera.
8. Per il mancato rispetto delle elementari regole di comportamento e di convivenza civile la responsabilità degli studenti è personale; pertanto determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari che, nei casi più gravi e d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente scolastico, può prevedere l'immediato rientro dello studente previa comunicazione alla famiglia. Le spese per il rientro, comprese quelle dell'accompagnatore, saranno a carico della famiglia.
9. Gli studenti, o le famiglie se minorenni, saranno chiamati a risarcire gli eventuali danni procurati, visto che è ormai prassi diffusa in ogni struttura alberghiera la richiesta di una cauzione iniziale.
10. Nel caso in cui lo studente responsabile del danno non fosse individuato, al risarcimento provvederà l'intero gruppo del quale fa parte.

Art. 45 *Uso dei laboratori e delle aule speciali*

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 subconsegnatario e 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, ecc...
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.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare tempestivamente la situazione alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà reso noto a cura dei responsabili.
5. 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.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ciascun docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente le stesse.

Art. 46 *Sussidi didattici*

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico: tutto il personale che ne fa uso è tenuto a curarne la conservazione e la piena efficienza.

Art. 47 *Diritto d'autore*

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 48 *Utilizzo delle strutture audiovisive*

La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 49 *Uso esterno della strumentazione tecnica*

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 50 *Mediateca*

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di studenti e docenti.
3. Il Dirigente scolastico nomina un docente responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
9. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri, o altri materiali, smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 51 *Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione*

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
3. I docenti avranno cura di annotare su apposite schede la data, il numero delle fotocopie e il motivo della duplicazione.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Agli studenti è consentito utilizzare le fotocopiatrici per mezzo di schede prepagate.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i loro utilizzatori si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO IX LA DISCIPLINA

Art. 52 *Principi generali*

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
3. L'irrogazione di una sanzione si ispira sempre al principio fondamentale della sua finalità educativa e costruttiva, senza in alcun modo interferire nella valutazione del profitto.
4. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
6. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
7. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.
8. Ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con lo studente sanzionato.
9. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
10. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.
11. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
12. Allo studente viene data l'opportunità di convertire la sanzione con attività svolte a favore della comunità scolastica, in orario non coincidente con quello delle lezioni, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e sotto la sorveglianza del personale.
13. Quando la mancanza comprende danneggiamenti di oggetti o compromissione della pulizia e del decoro dell'ambiente scolastico, lo studente, oltre alla sanzione, dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia durante l'orario extrascolastico.
14. Per le violazioni che costituiscono reati di natura amministrativa o penale, previsti dalle vigenti norme di legge, lo studente, oltre all'irrogazione della sanzione scolastica, sarà denunciato all'autorità di polizia giudiziaria.
15. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, deve configurarsi come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 53 Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

1. Richiamo verbale
2. Invito alla riflessione individuale, anche fuori dall'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato
3. Richiamo verbale e invito alla riflessione guidata alla presenza del Dirigente scolastico
4. Consegna, significativa e commisurata, da svolgere in classe
5. Consegna, significativa e commisurata, da svolgere a casa
6. Sospensione temporanea dalle attività ricreative dell'intervallo
7. Ammonizione scritta sul libretto personale
8. Ammonizione scritta ufficiale sul registro di classe
9. Esclusione dalla partecipazione ad attività didattiche che comprendono visite, viaggi di istruzione, stages, gare e simili
10. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni
11. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a quindici giorni
12. Esclusione dallo scrutinio finale
13. Non ammissione agli Esami di Stato
14. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (solo in caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone)

Art. 54 Soggetti competenti ad irrogare la sanzione

1. Il singolo docente irroga le sanzioni da 1 a 5
2. Il Dirigente scolastico irroga le sanzioni da 1 a 9
3. Il Consiglio di classe irroga le sanzioni 10 e 11. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti, con esclusione della rappresentanza genitori.
4. Il Consiglio di Istituto irroga le sanzioni 12, 13, 14 e viene convocato su richiesta del Dirigente scolastico o del Consiglio di classe.

Art. 55 Corrispondenza mancanze-sanzioni

Ritardi ripetuti	1-7	Uso di atteggiamenti irrispettosi e offensivi	1-10
Assenze ripetute	1-7	Violazione del divieto di fumare	6-10
Assenze o ritardi ripetuti e non giustificati	1-7	Violazione dei divieti circa l'uso dei cellulari	8-11
Mancanza del materiale occorrente	1-7	Violazione della privacy	8-11
Mancato rispetto delle consegne a scuola	1-7	Violenze psicologiche verso gli altri	9-14
Mancato rispetto delle consegne a casa	1-7	Violenze fisiche verso gli altri	9-14
Disturbo delle attività didattiche	1-9	Furti o danneggiamenti al patrimonio	9-14
Uso di un linguaggio irrispettoso e offensivo	1-10	Compromissione dell'incolumità delle persone	9-14

Art. 56 Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare di cui ai punti 9, 10, 11, 12, 13, 14 occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni, verbalmente o per iscritto ed in presenza, se possibile, dei genitori.
2. Nei casi di cui al punto 1, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma o invio di SMS. Nell'avviso si dovrà specificare il tipo di mancanza, la sanzione corrispondente, la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale, nonché l'invito ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.
3. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
4. Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.
5. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
 - a) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - b) l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
 - c) l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
6. In caso di sanzione con sospensione, il Dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta ai genitori, specificando la motivazione e la data o le date cui si riferisce il provvedimento.

Art. 57 Impugnazioni e Organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione e da parte di chiunque ne abbia interesse, all'Organo di Garanzia che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
3. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dai genitori e da un rappresentante eletto dagli studenti. Dura in carica due anni scolastici.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Dirigente scolastico, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente.
7. Il Dirigente scolastico, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
10. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque ne abbia interesse contro le violazioni al presente regolamento.

TITOLO X LE COMUNICAZIONI

Art. 58 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. È vietata la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 59 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui con i genitori e con gli studenti maggiorenni.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dello studente. In particolare, saranno comunicate alle famiglie le valutazioni periodiche e quelle interperiodali, accompagnate dalla segnalazione degli eventuali interventi di sostegno e di recupero che lo studente deve sostenere, nonché l'esito degli stessi.
3. Ai genitori che ne daranno il consenso saranno inviati sms con notizie relative alle assenze e alla situazione didattico-disciplinare dei propri figli, nonché informazioni relative alle riunioni degli Organi Collegiali e agli incontri scuola-famiglie.

Art. 60 Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli studenti e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Il piano dell'offerta formativa sarà pubblicato sul sito ufficiale dell'Istituto.

TITOLO XI L'ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 61 Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli studenti verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola è consentito il libero accesso nel locale dove è posto l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
5. Nei locali della segreteria è permesso l'accesso soltanto durante l'orario di apertura al pubblico.
6. Nell'ufficio del Dirigente scolastico è permesso l'accesso soltanto su appuntamento e/o dopo essersi fatti annunciare dal personale collaboratore scolastico.
7. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione provinciale o delle Società di servizi possono accedere nei locali dell'Istituto per l'espletamento delle loro funzioni e sempre accompagnati da un collaboratore scolastico.
8. I signori rappresentanti ed agenti commerciali, dopo essersi qualificati, sosterranno, su autorizzazione della Dirigenza, nei locali indicati.

TITOLO XII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 Validità

Con l'approvazione del presente regolamento, cessano di avere efficacia tutte le precedenti deliberazioni concernenti le materie disciplinate. Tutto il personale e tutte le componenti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

Art. 63 Proposte di modifica

Qualsiasi proposta di modifica del presente regolamento deve essere presentata per iscritto al Consiglio di Istituto con la formulazione specifica delle modifiche, delle aggiunte o delle soppressioni richieste. Le proposte possono essere formulate dal Dirigente scolastico e dalle varie componenti della scuola. In questo caso debbono essere sottoscritte da almeno il 20% degli aventi diritto.

Art. 64 Riferimenti

Per tutto quanto non espressamente specificato o stabilito nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni vigenti.

Approvato in Veroli il 1 dicembre 2008

TITOLO I PREAMBOLO

Art. 1 La comunità scolastica

Art. 2 Le finalità

Art. 3 Le componenti e i soggetti del Liceo

TITOLO II GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Disposizioni generali

Art. 5 Convocazione

Art. 6 Validità delle sedute

Art. 7 Validità delle deliberazioni

Art. 8 Discussione dell'ordine del giorno

Art. 9 Diritto di intervento

Art. 10 Dichiarazione di voto

Art. 11 Votazioni

Art. 12 Processo verbale

Art. 13 Surroga di membri cessati

Art. 14 Decadenza

Art. 15 Dimissioni

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 19 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

TITOLO III IL PERSONALE

Art. 21 Personale docente

Art. 22 Personale tecnico e amministrativo

Art. 23 Collaboratori scolastici

TITOLO IV GLI STUDENTI

Art. 24 Norme di comportamento

Art. 25 Cambio dell'ora

Art. 26 Intervallo

Art. 27 Attività pomeridiane

Art. 28 Palestra

Art. 29 Telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici

Art. 30 Ingresso nell'istituto e ritardi

Art. 31 Uscita dall'istituto

Art. 32 Assenze e giustificazioni

Art. 33 Diritto alla trasparenza didattica

Art. 34 Rappresentanza e organi studenteschi

TITOLO V I GENITORI

Art. 35 Indicazioni

Art. 36 Accesso dei genitori nei locali scolastici

TITOLO VI LE ASSEMBLEE

Art. 37 Assemblee degli studenti

Art. 38 Funzionamento delle assemblee degli studenti

Art. 39 Assemblee dei genitori

TITOLO VII I VIAGGI DI ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE

Art. 40 Finalità

Art. 41 Durata e periodi di effettuazione

Art. 42 Partecipazione degli studenti

Art. 43 Accompagnatori

Art. 44 Aspetti organizzativi e finanziari

Art. 44 bis Regole di comportamento per gli studenti

TITOLO VIII L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI

Art. 45 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 46 Sussidi didattici

Art. 47 Diritto d'autore

Art. 48 Utilizzo delle strutture audiovisive

Art. 49 Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 50 Mediateca

Art. 51 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

TITOLO IX LA DISCIPLINA

Art. 52 Principi generali

Art. 53 Classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Art. 54 Soggetti competenti ad irrogare la sanzione

Art. 55 Corrispondenza mancanze-sanzioni

Art. 56 Modalità di irrogazione delle sanzioni

Art. 57 Impugnazioni e Organo di garanzia

TITOLO X LE COMUNICAZIONI

Art. 58 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 59 Comunicazioni docenti - genitori

Art. 60 Informazioni sul Piano dell'offerta formativa

TITOLO XI L'ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 61 Accesso di estranei nei locali scolastici

TITOLO XII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 Validità

Art. 63 Proposte di modifica

Art. 64 Riferimenti



Liceo Statale “Giovanni Sulpicio”

Scientifico – Linguistico – Socio-Psico-Pedagogico

VEROLI

Regolamento di Istituto

Integrato e approvato il 1 dicembre 2008