

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

LICEO CLASSICO MICHELANGIOLO

		<p>LICEO CLASSICO MICHELANGIOLO Via della Colonna 9/11-50121 Firenze Tel.0552478151/2-Fax.0552480441 Sito Web: www.liceomichelangiolo.it E mail: info@liceomichelangiolo.it Pec: fipc04000n@pec.istruzione.it</p>
---	---	--

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultime modifiche approvate dal Cons. d'Istituto
nella seduta del 27/01/2016 - Delib. n. 3

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti

VISTO il D.P.R. 235/07 (modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98)

VISTO L'ART 25 DEL DLGS 165/2001

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto che a decorrere dall'approvazione va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

PREMESSA

Il regolamento d'Istituto non è di natura amministrativa, ma consiste nella creazione di vere e proprie norme giuridiche e di comportamento obbligatorie, sancite in astratto per tutta la collettività scolastica alla quale si applicano, elaborate tenendo conto delle caratteristiche della scuola in quanto comunità di dialogo e di ricerca finalizzata alla formazione, alla crescita ed allo sviluppo della persona nel rispetto e valorizzazione delle differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

Il regolamento interno andrà osservato da tutti nella scuola, in quanto ciascuno vi opera con pari dignità e nella diversità dei ruoli per garantire la formazione alla cittadinanza, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità nonché il recupero di eventuali situazioni di svantaggio.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere queste finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise, pertanto il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche; è stato elaborato nel rispetto delle fonti normative ma anche tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare l'esecuzione del presente Regolamento, in caso di trasgressione, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Le diverse componenti del Liceo Michelangiolo concordano nel riconoscere come valori su cui fondare il proprio impegno:

- la centralità della persona
- la libertà personale, nel rispetto di quella degli altri
- il senso di appartenenza ad una comunità
- la solidarietà
- la tolleranza
- la partecipazione consapevole e responsabile
- l'idea di scuola come comunità di dialogo, di ricerca e di formazione.

Si riconoscono come finalità inderogabili:

1. la formazione umana e culturale dei giovani
2. la rimozione degli ostacoli nel percorso di formazione: ostacoli socio economici e culturali
3. la formazione di una forte coscienza civile che comporti il rispetto delle norme dello Stato
4. l'opportunità di esercizio della coscienza civile, con diritto di riunione nei locali della scuola
5. il rifiuto dei comportamenti che contrastano con la funzione della scuola.
6. mettere in atto tutti i procedimenti utili a superare le difficoltà della persona,
7. la presa di coscienza che esistono alcuni obblighi elementari a cui sono tenute tutte le componenti, quali:
 - la puntualità
 - il massimo impegno nell'utilizzo totale e qualificato del tempo di lavoro
 - l'attenzione vigile per salvaguardare l'ambiente e il patrimonio scolastico
 - la ricerca scrupolosa di tutto ciò che nell'ambiente scolastico può contribuire alla tutela della salute e alla qualità della vita.

Art. 1 Procedure per eventuali modifiche

Al presente Regolamento potranno essere apportate per delibera del Consiglio di Istituto aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune. Di tale decisione dovrà essere data adeguata informazione all'interno della comunità scolastica.

Art. 2 Informazione

Il presente Regolamento è agli atti della scuola. E' consultabile on-line sul sito della scuola.

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, tutto il personale docente e non docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto della prima iscrizione, ad ogni studente e ai genitori viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie; con la firma del Patto educativo di Corresponsabilità studenti e genitori si impegnano anche a rispettare le norme del Regolamento, i genitori anche a contribuire a farle rispettare da parte dei propri figli.

Limitatamente all'anno scolastico 2012-2013 sarà data informativa dell'adozione del presente Regolamento ai genitori di tutti gli alunni, ai docenti ed al personale non docente.

TITOLO I. ORGANI COLLEGIALI. NORME GENERALI

Art. 3 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale (Consigli di classe, Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto) è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

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 o straordinarie. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente e per mail.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 4 Validità 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 di ciascuna votazione.

Art. 5 Discussione dell'ordine del giorno

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.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.g. 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. - In caso di sopravvenuta esigenza di natura didattica, in sede di collegio può essere richiesta un'integrazione dell'o.d.g. con mozione d'ordine approvata dal 50% + 1 dei presenti (l'o.d.g. del Collegio può essere integrato su richiesta di almeno 1/5 della totalità dei componenti). Costituiscono eccezione le deliberazioni che devono essere adottate su proposta del Consiglio Istituto Straordinario e/o della Giunta Esecutiva. 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 O.d.g.

Art. 6 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*QUESTIONE pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*QUESTIONE sospensiva*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione

palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.g. al quale si riferisce.

Art. 7 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. 8 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 e al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 9 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i componenti dell'organo collegiale non si trovano in numero legale.

I componenti dell'organo collegiale che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 10 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'Organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 6.

Art. 11 Processo verbale

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, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.).

Per ogni punto all'O.d.g. 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).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale entro il termine massimo di quindici giorni dalla data della seduta (salvo diversa disposizione più restrittiva prevista dal regolamento del singolo organo). Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, lo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale viene trasmessa a chi di competenza secondo le norme previste da ciascun organo collegiale.

Art. 12 Surroga di membri cessati

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.

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 quadrimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'OO.CC.

Art. 13 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Calendarizza la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 14 Decadenza

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Ogni membro giustifica le sue assenze direttamente o attraverso la Segreteria della scuola al Presidente dell'Organo collegiale. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati: esse possono essere dichiarate ingiustificate con votazione a maggioranza relativa.

Art. 15 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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.

CAPO 1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

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 C.d.I. 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 C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'articolo 3 (Convocazione organi collegiali), tramite e-mail per i membri che abbiano comunicato una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.

6. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I., sentito il Dirigente Scolastico.

8. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista della seduta e sono inviati contestualmente ai componenti il C.I. per mail, messi a disposizione nelle aree riservate del sito, oppure consegnati in forma cartacea.

9. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

10. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.

11. Il C.d.I. al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine

di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

12. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

13. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Viene redatto sintetico processo verbale delle sedute di commissione.

14. Le sedute del C.d.I., 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.

15. 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.

16. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

17. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici giorni.

18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili secondo le modalità della legge 241/90. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Per la surroga, la decadenza e le dimissioni dei membri del C.I. vale quanto stabilito negli articoli 13, 14 e 15 per gli OOCC.

Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta come membri elettivi da un docente, da un componente del personale ATA, da un genitore ed un alunno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva presenta al C.d.I. il Programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPO 2. COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Attività, predisposto dal Dirigente Scolastico entro 30 gg dall'inizio dell'anno scolastico.

2. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico che ne fissa la durata e l'o.d.g. Il Dirigente scolastico dovrà comunicare data del Collegio e o.d.g. almeno 5

giorni prima della data stabilita. Il Dirigente scolastico può convocare il Collegio Docenti con procedura d'urgenza per fondati motivi in deroga al limite di preavviso di 5 giorni.

3. Il Collegio dei docenti può essere richiesto al Dirigente scolastico da almeno 1/3 della totalità dei suoi componenti. Nella richiesta, che deve essere regolarmente protocollata, deve essere indicato l'o.d.g. che si chiede di discutere. Il Dirigente scolastico, compatibilmente con gli impegni precedentemente presi, dovrà convocare il Collegio entro 15 giorni dalla richiesta;
4. L'o.d.g. del Collegio può essere integrato su richiesta di almeno 1/5 della totalità dei componenti: la richiesta di integrazione dell'o.d.g. deve pervenire al Dirigente almeno 3 giorni prima della data stabilita per il Collegio. Il Dirigente Scolastico dovrà dare informazione dell'integrazione dell'o.d.g. almeno 1 giorno prima del Collegio. In caso di sopravvenuta esigenza di natura didattica, in sede di collegio può essere richiesta un'integrazione dell'o.d.g. con mozione d'ordine approvata dal 50% + 1 dei presenti;
5. La seduta è valida in presenza del 50% + 1 dei componenti l'organo
6. Della convocazione del Collegio sarà data comunicazione con i seguenti mezzi:
 - E mail ai docenti
 - Affissione all'albo docenti
 - Registro delle circolari
7. Ogni delibera sottoposta al voto del Collegio dei docenti potrà essere approvata solo se il numero dei voti validamente espressi (senza tener conto degli astenuti) è pari ad almeno 1/3 dei presenti. In tal caso la delibera si ritiene approvata se raggiunge la maggioranza dei voti validamente espressi. In caso contrario la delibera si ritiene respinta.
8. Nel caso in cui vengano presentate 2 proposte alternative fra di loro sarà approvata quella che ottiene più voti. Nel caso in cui le proposte siano più di 2 si procede ad una prima votazione per determinare le 2 proposte che ottengono più voti. Si procede successivamente al ballottaggio nel rispetto di quanto previsto all'art. 6.
9. Il Dirigente scolastico, per la sua funzione di garante delle norme, decide sull'ammissibilità di una delibera. In caso di non ammissibilità, in quanto in contrasto con le leggi dello Stato o con le materie di competenza del collegio previste dal D.P.R. 416/74, la delibera può trasformarsi in mozione del Collegio dei docenti.
10. Le votazioni avvengono per alzata di mano o appello nominale con conteggio effettuato da due docenti scrutatori. In caso di votazioni che coinvolgono persone la votazione avverrà a scrutinio segreto.
11. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare le delibere del Collegio docenti;
12. Il verbale della seduta verrà diffuso entro 10 giorni dalla data del Collegio con i seguenti mezzi:
 - E mail ai docenti
 - Affissione all'albo docenti

Eventuali osservazioni dei singoli docenti dovranno essere comunicate, per eventuali rettifiche o integrazioni, al Dirigente scolastico ed al docente verbalizzante prima dell'inizio della seduta successiva. Il verbale con le eventuali modifiche sarà approvato all'inizio della seduta successiva.

13. Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di almeno un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

14. Ai sensi del D.P.R. 89/2010, art. 10, c. 2, il Collegio dei Docenti può articolarsi

funzionalmente in dipartimenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica.

15. Il C.d.D. , al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

16. Le commissioni nominate dal C.d.D. possono decidere l'eventuale partecipazione di oltre esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore docente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

CAPO 3 COMITATO PER LA VALUTAZIONE

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:

1. In periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
2. 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. n. 297/94;
3. Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO 4. CONSIGLI DI CLASSE

Art. 20 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

Del Consiglio di Classe (art 5 DDL 297/94) fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti eletti, due degli alunni e due dei genitori.

Funzioni del Consiglio di Classe:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti del POF, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc..);
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, e le relative attività di programmazione;
- verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predispone gli eventuali interventi correttivi;
- valuta gli alunni.

Le riunioni dei consigli di classe (art 29 comma 3 lettere b e c del CCNL 2006/2009), da coordinarsi con quelle degli altri organi collegiali, si svolgono secondo il calendario e le modalità riportate nel Piano annuale delle attività , salvo riunioni straordinarie in caso di necessità per le quali valgono le modalità di convocazione di cui all'articolo 3.

All'interno di ogni Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico nomina un Segretario ed un Coordinatore, che costituisce il referente del Dirigente Scolastico, dei docenti, degli studenti, dei genitori della classe. Il docente segretario redige e firma il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe, collabora con il Coordinatore in tutte le sue mansioni e lo sostituisce temporaneamente in caso di assenza.

Compiti del docente Coordinatore:

- prepara e coordina i lavori del CdC e al termine firma e consegna il verbale, redatto dal

Segretario, agli uffici di segreteria

- presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico
- presiede la prima parte dell'Assemblea dei Genitori per le elezioni dei rappresentanti nei CdC, fino all'insediamento del seggio elettorale
- Coordina la programmazione della classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari
- Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di particolari problemi di disciplina o di rendimento, la necessità di interventi di recupero
- Informa regolarmente il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico- disciplinare della classe ed in particolare sulla necessità di interventi di recupero, segnala positività ed eccellenze
- Cura i rapporti con le famiglie attraverso l'invio di comunicazioni e convocazioni per posta, in tutti i casi necessari o su richiesta dei colleghi. In caso di urgenza utilizza fonogramma ed e-mail
- Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori e degli alunni quando necessari
- Verifica la corretta tenuta dl registro di classe, controlla la regolarità della frequenza di ogni studente, trascrivendo il numero delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate su un registro predisposto
- Verifica e consegna agli alunni tutte le comunicazioni scuola/famiglia (moduli, schede percorsi recupero, autorizzazioni, valutazioni, ecc..), le ritira verificando la firma dei genitori e le riconsegna agli uffici di segreteria
- Per la classe quinta coordina le simulazioni delle prove scritte degli Esami di Stato previste dal POF
- Per la classe quinta raccoglie i programmi, le relazioni dei docenti e coordina la stesura del documento finale per gli Esami di Stato

TITOLO II LA SCUOLA NELLE SUE COMPONENTI: DIRITTI E DOVERI

CAPO 1. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 21 Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dai due docenti collaboratori.

Art. 22 Ricevimento

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento.

Art. 23 Organizzazione servizi

Il Dirigente scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo del DSGA, dei docenti collaboratori prescelti, dei docenti eletti come Funzioni Strumentali.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 24 Piano Offerta Formativa

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. (P.O.F.)

Art. 25 Valorizzazione personale

Il Dirigente scolastico opera per valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuove anche iniziative atte a migliorarne la preparazione professionale.

Art. 26 Rapporti interpersonali

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Art. 27 Responsabilità

Sul Dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

CAPO 2. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 28 Norme generali; diritti e doveri.

Ogni docente è tenuto a prestare servizio secondo le disposizioni contenute nel Contratto nazionale e la normativa vigente, che regolano i vari momenti della vita scolastica, individuando anche responsabilità di tipo civile, penale e disciplinari. Per il buon funzionamento dell' Istituto e per un costruttivo clima relazionale si individuano gli articoli seguenti.

1. Tutte le discipline concorrono egualmente alla formazione dello studente; i docenti sono tenuti ad usare la massima professionalità nell'insegnamento della propria disciplina.
2. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di inizio e termine delle proprie lezioni.
3. I docenti devono essere interessati a un continuo aggiornamento, anche per sperimentare nuove tecniche didattiche che implicino una valutazione di tipo oggettivo dell'impegno degli studenti e che sappiano suscitare interesse e partecipazione in tutta la classe.
4. I docenti devono essere disponibili a rispiegare gli argomenti non capiti dagli studenti, e devono essere altresì disponibili ad approfondirli.
5. I docenti, anche su richiesta degli studenti e se particolari esigenze del momento lo richiedono, possono discutere di argomenti extracurricolari o di attualità.
6. I docenti sono tenuti a valutare il profitto dei propri studenti nel modo più trasparente, obiettivo, motivato e omogeneo possibile.
7. I docenti incoraggeranno gli interessi e le attitudini degli studenti
8. I docenti sono tenuti ad esplicitare alle proprie classi, all'inizio dell'anno scolastico, il piano preventivo degli argomenti che intendono trattare e gli obiettivi che intendono perseguire a medio e lungo termine.
9. È interesse dell'Istituto che i programmi siano il più possibile adeguati alla comprensione dei meccanismi della società contemporanea e all'acquisizione di abilità quali capacità di approfondimento personale, capacità di impegno prolungato, capacità di organizzazione del lavoro e abitudine alla ricerca come attitudine mentale.
10. I docenti devono conoscere il programma svolto nella classe dai loro colleghi di corso l'anno precedente, in modo da non dare per scontata la conoscenza di argomenti non effettivamente svolti.
11. Ogni docente è tenuto a far conoscere alla classe con ragionevole preavviso (non inferiore a una settimana) la programmazione dei compiti in classe. Nei limiti del possibile i docenti di una classe cercheranno di non fare più di tre compiti a settimana e non più di uno nell'arco di una mattinata.
12. Il docente è tenuto a far conoscere tempestivamente alla classe il risultato di un compito, comunque prima della verifica successiva..
13. I docenti si serviranno di test e questionari, anche in relazione alla normativa del nuovo Esame di Stato.
14. Il docente ha diritto di non essere ostacolato in alcun modo nello svolgimento dell'attività didattica.
15. La scuola salvaguarda la libertà di insegnamento , nel rispetto delle leggi vigenti.
16. Il docente ha diritto ad essere informato tempestivamente dei progetti dell'Istituto e a conoscere nomi dei loro responsabili.
17. Il docente ha diritto di essere messo a conoscenza tempestivamente di tutte le comunicazioni che lo riguardano (convegni, corsi di aggiornamento, proposte per la didattica, posta).
18. I docenti hanno il diritto di avere un ambiente accogliente idoneo per le attività di studio

personali, di progetto e per la pausa.

Art. 29 Rispetto della puntualità e orario di servizio

E' necessario che i docenti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. I docenti devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29 comma 5 del C.C.N.L.).

Art. 30 Vigilanza e sorveglianza degli alunni

- I docenti hanno la responsabilità della vigilanza degli studenti nelle loro ore di servizio in classe e durante l'intervallo nello spazio loro assegnato, secondo il piano di sorveglianza predisposto annualmente dal Dirigente scolastico. Si ricorda che, in caso di infortunio, l'assenza anche momentanea del docente preposto alla vigilanza può comportare conseguenze sul piano penale e civile. La vigilanza durante l'intervallo, sia in succursale che in sede, sarà assicurata anche a cura del personale collaboratore scolastico.
- Il portone d'ingresso della sede di Via della Colonna sarà aperto alle 7.45. Alle ore 8.05 sarà aperta la porta a vetri che consente l'accesso alle aule. Per gli studenti della succursale l'accesso sarà consentito dalle 8.05. Le lezioni inizieranno per tutti gli studenti alle ore 8.15. Gli studenti potranno entrare in classe fino a 5' dopo l'inizio della lezione; alle ore 8.20 la porta a vetri di accesso della sede sarà chiusa. Gli studenti in ritardo, anche della succursale, attenderanno al piano terra nel corridoio di fronte alla portineria il suono della campanella delle 9.15 e il giorno successivo dovranno portare la giustificazione del ritardo che dovrà essere certificata dal docente della prima ora. In casi eccezionali e motivati il Dirigente scolastico o un suo collaboratore potranno autorizzare l'ingresso in classe dello studente senza richiedere la giustificazione. Il docente della 2a ora nell'accettare in classe gli studenti in ritardo scriverà una "R" sul nominativo dello studente entrato alla 2a ora e nello spazio relativo alle comunicazioni del giorno successivo riporterà i nominativi degli studenti che devono giustificare il ritardo del giorno precedente. Per una più specifica trattazione della gestione dei ritardi e delle uscite anticipate, anche in relazione a casi particolari, si rinvia al capo 4. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE, Art. 55 *Rispetto della PUNTUALITÀ del presente Regolamento.*
- Il Collegio dei Docenti ha stabilito che tutti i docenti sono "addetti al controllo antifumo" per cui in caso di rilievo di infrazioni da parte di studenti sono tenuti a segnalarle in Segreteria per comminare la multa di €55,00. Nel rispetto delle recenti disposizioni di legge (D.L. 104, art. 4 del 12/09/2013 così come modificato dalla L. 128 del 08/11/2013), agli studenti non è consentito fumare in nessuno degli ambienti della scuola, neppure in quelli esterni (ad es. i cortili); nel divieto sono comprese anche le cosiddette sigarette elettroniche. Le stesse norme antifumo valgono per i docenti.
- Il docente è tenuto a segnalare qualunque comportamento che comporti danni alle strutture mobili o immobili e virtuali della scuola (ad es. scritte su banchi o muri, manomissioni agli strumenti informatici ed uso improprio di Internet, etc.)
- E' necessario che in occasione delle verifiche scritte vengano fatti depositare sulla cattedra i cellulari e qualunque altro strumento elettronico atto a comunicare con l'esterno o a collegarsi con la rete internet. In caso di contravvenzione a tale disposizione ,peraltro nota agli studenti, allo studente stesso dovrà essere ritirato il compito con assegnazione del minimo della valutazione.

- In caso di infortunio di uno studente il docente di classe avviserà il personale ausiliario che provvederà alle prime cure. Lo studente o in sua vece il personale di segreteria potrà telefonare a casa per informare la famiglia. In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata eventualmente un'ambulanza con medico a bordo.

Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà sempre presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare in Segreteria. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

Si ricorda che la suddetta relazione potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, negligenza o imperizia.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti di portare personalmente il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

- In caso di uscita anticipata degli studenti di una classe per qualunque motivo è obbligatorio seguire la seguente procedura:
 1. Il docente che riceve l'avviso lo farà scrivere sul diario agli studenti e contemporaneamente trascriverà sul registro di classe la comunicazione annotandola ovviamente al giorno seguente;
 2. Il docente della 1a ora del giorno seguente controllerà le firme dei genitori (in caso di minori) o degli studenti maggiorenni;
 3. In caso di mancanza di firma lo studente non sarà autorizzato ad uscire da scuola con annotazione sul registro; per nessun motivo gli studenti potranno uscire dall'edificio scolastico durante l'orario delle lezioni se non autorizzati dalla Presidenza

Art. 31 Ritardi dei docenti

Si rimanda al CCNL attualmente vigente e agli articoli relativi del Contratto Integrativo di Istituto (CCNL 2006/2009, art 38 e 39 del CII parte normativa).

In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo che sia possibile provvedere alla sostituzione o alla vigilanza delle classi. In caso contrario la responsabilità di eventuali infortuni ricadrà sul docente stesso, a meno della comprovata impossibilità di contattare la scuola.

I docenti che dovessero allontanarsi da scuola (per gravi motivi) durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al Docente Collaboratore che provvederà ad assicurare la vigilanza della classe.

Art. 32 Assenze dei docenti

In caso di assenza il docente dovrà avvisare la scuola in tempo utile per poter provvedere alla sua sostituzione con personale della scuola o col supplente. La domanda di congedo dovrà essere compilata sul modulo disponibile in Segreteria.

Il docente dovrà altresì comunicare al più presto la durata dell'assenza e l'esatto domicilio per l'eventuale visita fiscale. Il certificato medico verrà inoltrato per via telematica dal medico curante.

Si ricorda che eventuali assenze alla visita fiscale dovranno essere giustificate con apposita documentazione. La mancata giustificazione, o una giustificazione insufficiente, determina la decurtazione dello stipendio per il periodo di assenza.

Le assenze alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dovranno essere giustificate.

Art. 33 Ferie

I docenti possono fruire durante l'anno scolastico di 6 giorni di ferie. La richiesta va inoltrata al Preside insieme al piano di sostituzione del docente stesso con altri colleghi senza oneri per l'Amministrazione. La richiesta di ferie sarà accolta dalla Dirigente Scolastica solo se sussistono particolari motivi personali o familiari non documentabili, da valutare caso per caso. Non saranno comunque accolte richieste di ferie "agganciate" a vacanze natalizie o pasquali.

I medesimi 6 giorni possono aggiungersi ai 3 giorni di permesso spettanti per motivi di famiglia purché documentati anche con autocertificazione: in tal caso le sostituzioni da parte di colleghi possono avvenire anche con ore eccedenti.

Art. 34 Permessi

Dietro presentazione di idonea documentazione sono concessi i seguenti permessi retribuiti:

- Motivi di famiglia: fino a 3 giorni documentati;
- Partecipazione a concorsi o esami: fino a 8 gg. complessivi in un anno scolastico compresi quelli eventualmente concessi per il viaggio;
- Lutti per perdita di coniuge o parente entro il 2° grado o affini di 1° grado: 3 giorni consecutivi per evento;
- Per matrimonio: 15 gg.

I permessi sono concessi a domanda scritta da presentarsi al Dirigente scolastico, con allegata la documentazione, almeno 3 giorni prima (ovviamente nei casi in cui questo è possibile).

Art. 35 Permessi sindacali

Possono essere usufruiti permessi orari o giornalieri preceduti dalla domanda dell'interessato e la richiesta del Sindacato.

Art. 36 Permessi brevi

Possono essere concessi, per particolari esigenze personali, a domanda dell'interessato permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque per non più di 2 ore. In un anno scolastico i permessi brevi non possono superare complessivamente l'orario settimanale d'insegnamento.

I permessi debbono essere recuperati entro 2 mesi dalla fruizione: nel caso in cui ciò non sia possibile per motivi imputabili al dipendente l'Amministrazione provvederà al recupero di una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate procedendo in primo luogo al non pagamento delle eventuali ore eccedenti in ugual numero rispetto al permesso.

A tal proposito il docente dovrà indicare, contestualmente alla domanda di permesso la modalità di recupero del permesso, tenendo comunque presente che, in caso di necessità, il Dirigente scolastico potrà chiedere l'effettuazione di supplenze in sostituzione di colleghi assenti anche in tempi diversi da quelli indicati dal docente stesso.

La concessione dei permessi è subordinata alla sostituzione con colleghi in servizio.

Nel caso di permessi per visite mediche specialistiche per le quali è previsto il superamento di due ore , è possibile sostituire il permesso con assenza per malattia da documentare al rientro in servizio.

Art. 37 Aspettativa per motivi di famiglia e congedi parentali

L'aspettativa per motivi di famiglia può essere concessa a discrezione del Capo d'Istituto per motivi che non rientrano fra quelli previsti per i permessi di cui sopra. La richiesta va comunque documentata. Si ricorda che l' aspettativa per motivi di famiglia è senza stipendio e comporta l'interruzione temporanea della carriera.

I congedi parentali sono disciplinati dall'art.12 del C.C.N.L.

Art. 38 Assenze per malattia

Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 18 mesi riferiti al triennio precedente l'ultimo evento morboso. Superato il periodo di 18 mesi potrà essere concesso un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi accertati dalla A.S.L.

Trattamento economico:

- Intera retribuzione, con esclusione del compenso accessorio, per i primi 9 mesi;
- 90% della retribuzione per i successivi 3 mesi;
- 50% della retribuzione per gli ulteriori 6 mesi.

Art. 39 Sciopero

In caso di sciopero i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente ed in modo del tutto volontario la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

Art. 40 Assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale il dipendente dovrà comunicare obbligatoriamente per scritto la propria adesione o meno entro i termini stabiliti dalla Circolare del Dirigente scolastico: ciò consentirà alla scuola di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione nei tempi stabiliti il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Si ricorda che ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

Art. 41 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento ed attività aggiuntive d'insegnamento

Tali attività, programmate dal Collegio dei Docenti e rientranti nel Contratto Integrativo d'Istituto, saranno così retribuite:

⇒ in base alle ore effettivamente effettuate (nei limiti stabiliti dagli OO.CC.) per quanto riguarda le attività aggiuntive di insegnamento: la retribuzione di 1 ora di attività aggiuntive di insegnamento è di €. 35,00 lorde;

Corsi di recupero : €.50,00 lorde;

⇒ in base alle ore forfetariamente programmate dagli OO.CC. per quanto riguarda le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sia individuali (incarichi) che collettive

(commissioni): la retribuzione di n[^] 1 ora di attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento è di €17,50 lorde. In caso di assenze durante l'a.s. superiori a 15gg, 45gg, etc. l'importo forfetario sarà rispettivamente decurtato di 1/11,2/11 etc.;

E' evidente che qualunque attività che ecceda le ore programmate non potrà essere retribuita, così come ogni altra attività non autorizzata per scritto dal Dirigente scolastico.

Art. 42 Registro personale del docente

Il registro personale dovrà essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte, sempre compilato a penna, senza usare inchiostri colorati, senza segni criptografici, e senza soluzione di continuità. Particolarmente precisa dovrà essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche e delle assenze. Sarà cura del docente segnalare al coordinatore gli alunni assenti troppo frequentemente perché vengano avvertite le famiglie. Il registro dovrà essere custodito nel cassetto personale apposito in sala docenti nella sede di servizio.

Art. 43 Registro di classe

Il registro di classe va firmato per ogni ora di lezione tenuta nelle classe. Il docente della prima ora di lezione deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione. La mancata giustificazione della assenze dovrà essere segnalata nel giorno successivo a quello del rientro, e qualora un alunno al terzo giorno del rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, dovrà essere accompagnato dal genitore. Dovranno essere registrati ingressi posticipati ed uscite anticipate. Ogni docente che si alterna nelle stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.

Art. 44 Richiami disciplinari agli alunni

Il docente può sanzionare il comportamento degli alunni con l'ammonizione verbale e scritta. In caso di ammonizione scritta sul registro di classe è necessario avvertire i collaboratori del Ds ed il Coordinatore di classe i quali, qualora ne dovessero ravvedere la necessità, segnaleranno l'ammonizione alla famiglia dell'alunno. Nel caso che il docente ritenga si debba ricorrere ad un provvedimento disciplinare più grave previsto dal Regolamento di disciplina degli alunni (rimprovero scritto o sospensione) farà rapporto dettagliato e richiesta al Dirigente scolastico sulle modalità di intervento.

Art. 45 Circolari e disposizioni di servizio

Le circolari le comunicazioni e le disposizioni di servizio per gli insegnanti Vengono inviate via e-mail ai singoli docenti e sono raccolte in formato cartaceo in appositi registri. Il docente è tenuto alla loro lettura giornaliera e ad apporre la firma per presa visione, le disposizioni più importanti saranno messe nei cassettei personali. Si ribadisce il dovere del docente di tenersi quotidianamente informato.

Art. 46 Applicazione L.81/2008 sicurezza negli ambienti scolastici

Ai sensi della legge 81 il docente nello svolgimento del proprio lavoro si trova nelle condizioni di Soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e quindi dovrà prendere visione dei piani di evacuazione, informare gli alunni e segnalare immediatamente al DS qualsiasi ipotesi o concreta situazione di possibile rischio secondo le procedure previste dal RSPP (Responsabile della Sicurezza).

Art. 47 Uso del telefono cellulare

E' fatto divieto di usare questa tipologia di apparecchio telefonico durante le ore di lezione (circ. min. 362 del 25/8/1998).

Art. 48 Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e anche negli ambienti esterni (ad es. i cortili) sia durante le lezioni che durante le riunioni. Sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; il personale incaricato procederà alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla Prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

CAPO 3. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE NON DOCENTE

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale ed indica un codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/2009) secondo il quale tutti i dipendenti sono chiamati a garantire la qualità ed il buon funzionamento dell'Istituto contribuendo con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati, rispettando le varie norme, stabilendo buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa previste dalla vigente normativa che stabilisca anche le sanzioni e le procedure disciplinari.

1. Il responsabile amministrativo, gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici sono tenuti ad usare la massima professionalità nello svolgimento dei propri compiti.
2. Il personale deve essere disponibile per un continuo aggiornamento richiesto dai nuovi profili professionali nel quadro dell'autonomia scolastica.
3. Il personale non docente ha diritto al rispetto sia come persona che nelle sue funzioni.
4. Il personale non docente ha diritto ad un ambiente idoneo in cui lavorare.
5. Il personale non docente svolge con attenzione responsabile i propri compiti. Per un miglior rapporto con gli utenti e per un miglior funzionamento del servizio la segreteria stabilisce un preciso orario di ricevimento per gli alunni, per i docenti, per i genitori e per l'utenza esterna.

Art. 49 Orario di servizio

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, ad adempiere alle formalità previste per il rilevamento delle presenze con il sistema elettronico dell' Istituto, a non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione

Art. 50 Assenze, permessi

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie, secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali e familiari devono essere richieste al Dirigente Scolastico e comunicate al DSGA. Si rimanda a questo riguardo agli articoli relativi del Contratto Integrativo d'Istituto (art. 54 e 56 del CII parte normativa)

Art. 51 Collaboratori scolastici

1 I collaboratori scolastici mostrano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento durante l'intero orario di lavoro.

2 Rispondono al centralino col nome dell' Istituzione scolastica e col proprio nome, dopo aver chiesto alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della chiamata, inoltrano la telefonata o comunicano il messaggio.

3 Forniscono informazioni all'utenza.

4 Si accertano dei motivi delle visite nella scuola di persone esterne, in particolare accolgono i genitori che prelevano i propri figli per l'uscita anticipata, espletando la relativa procedura.

5 Comunicano immediatamente l'assenza di un docente ai collaboratori del Dirigente.

6 Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, durante l'intervallo e negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.

7 Sorvegliano gli alunni in caso di motivato allontanamento temporaneo del docente dalla classe.

8 Il personale collaboratore scolastico ha il compito di far trovare puliti gli ambienti frequentati dagli studenti.

9 Assolvono ai compiti specifici loro assegnati secondo il piano di lavoro del personale stabilito dal DSGA su indicazione del Dirigente Scolastico.

Art. 52 Responsabile dei servizi generali e amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico, avendo cura di evadere le richieste, affinché le attività didattiche possono essere espletate compatibilmente con le condizioni di adempimento delle stesse.

Art. 53 Divieto di fumo

Vale per tutto il personale il divieto assoluto di fumo in ogni ambiente dell'Istituto, ivi compresi gli spazi esterni (ad es. i cortili).

CAPO 4. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

L'articolo 2 del DPR 249/98 stabilisce i diritti dello studente all'interno della comunità scolastica relativamente alla formazione culturale e professionale, al rispetto e alla valorizzazione delle individualità, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, alla informazione sulle linee generali dell'Offerta Formativa e sulle metodologie didattiche poste in atto, alla valutazione trasparente e tempestiva, al recupero di eventuali carenze, all'esercizio del diritto di riunione.

Al fine di consentire all'istituzione scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è preposta gli studenti sono chiamati ad osservare i doveri loro attribuiti

dall'articolo 3 e 4 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) relativamente alla frequenza, all'impegno nello studio, alla correttezza del comportamento, al rispetto delle norme interne e degli ambienti.

La scuola, la famiglia, gli studenti si impegnano a accettare i propri ruoli e le conseguenti responsabilità così come esplicate nel "Patto educativo di corresponsabilità".

Per un proficuo percorso scolastico si individuano inoltre i seguenti diritti e doveri fondamentali:

Diritti

1. Lo studente, in quanto persona, ha diritto alla libertà di pensiero, parola ed espressione a tutti i livelli; ha diritto all'ascolto delle sue opinioni o proposte, alla partecipazione attiva alla vita della scuola, a prendere delle decisioni responsabili, nel rispetto della libertà di tutti., negli organismi opportuni e con le forme previste.

2 Lo studente ha diritto alla riservatezza personale, ad un rapporto collaborativo e propositivo con gli insegnanti, ad essere rispettato nelle sue scelte culturali. Per quanto possibile esse possono trovare realizzazione nel Piano dell'Offerta Formativa.

3 Gli studenti hanno diritto ad avere un personale docente competente e preparato didatticamente, sin dall'inizio dell'anno scolastico.

4 Gli studenti hanno diritto ad utilizzare per la didattica con regolarità i laboratori scientifici (fisica, chimica, informatica, multimedialità) e il laboratorio di lingua.

5 Lo studente, nel rispetto delle competenze e responsabilità del ruolo docente ha diritto a conoscere in anticipo i criteri di valutazione di ogni docente, ha diritto che questi criteri siano trasparenti, obiettivi e motivati, nonché discussi tra i docenti di uno stesso consiglio di classe e possibilmente tra corsi diversi; ha altresì diritto a valutazioni costruttive che permettano un processo di recupero.

6 Gli studenti hanno diritto a fruire di attività di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico o altri interventi analoghi.

7. Gli studenti possono organizzare piccole mostre al fine di potere esprimere le proprie opinioni e i propri interessi, nella propria aula col consenso del Consiglio di classe, e previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, in spazi appositi della scuola. Non sono ammesse affissioni anonime.

8 La scuola è tenuta a garantire agli studenti la sicurezza, attraverso le indicazioni del Documento per la sicurezza dell'Istituto.

9. Gli studenti hanno diritto ad avere una scuola in condizioni igieniche adeguate.

10. Gli studenti hanno diritto ad utilizzare gli ambienti scolastici ed a riunirsi all'interno della scuola come associazioni, gruppi organizzati e spontanei, anche di pomeriggio, negli orari stabiliti e secondo le modalità stabiliti dalla Dirigenza e nel rispetto delle norme di sicurezza e delle modalità di gestione..

11 Gli studenti hanno il diritto di dare suggerimenti sugli acquisti del materiale didattico (videocassette, software, libri e riviste per la biblioteca).

12 Gli studenti hanno diritto all'Assemblea di Istituto, al Comitato studentesco e all'Assemblea di classe secondo la normativa vigente. .

13 Gli studenti hanno il diritto di chiedere che all'ordine del giorno dei Consigli di classe venga prevista, quando necessario, una discussione relativa all'andamento della programmazione didattica.

14 Gli studenti hanno il diritto di chiedere la convocazione del Consiglio di classe aperto a tutte le componenti, quando particolari esigenze lo richiedano.

15 La classe ha diritto ad avere un orario compatibile con le esigenze didattico educative.

16 Gli studenti la possibilità di redigere uno o più giornali a condizione che sia indicato un responsabile

17 Lo studente ha diritto ad usare la Biblioteca di Istituto nel pomeriggio, compatibilmente con l'orario del personale addetto.

18 Gli studenti di confessione non cattolica comunicano con lettera dei genitori, se minorenni, o personale, se maggiorenni, i giorni festivi in cui sono giustificati dall'assenza.

Doveri

1 Lo studente ha il dovere di rispettare l'orario scolastico.

2. Lo studente ha il dovere di tenere a scuola un comportamento corretto e responsabile.

3Lo studente è tenuto ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per se stesso.

4. Qualunque comunicazione scritta va affissa negli appositi spazi e deve contenere la firma dei redattori o, in caso di gruppi o realtà organizzati, la firma delle persone di essi responsabili.

5. Lo studente ha il dovere di frequentare regolarmente la scuola, di essere presente in aula all'ingresso del docente, di prestare attenzione alle lezioni, interagendo attivamente, e di applicarsi nello studio di tutte le discipline. Ha quindi il dovere di sottoporsi alle verifiche orali e scritte.

6 Lo studente ha il dovere di portare a scuola il proprio materiale didattico utile allo svolgimento della lezione del giorno.

7. Lo studente ha il dovere di rispettare gli ambienti e il patrimonio dell'Istituto.

8 Gli studenti sono tenuti all'osservanza delle disposizioni organizzative in materia di sicurezza previste dal presente Regolamento.

9 Lo studente ha il dovere di rispettare e di far rispettare questo Regolamento.

Art. 54 Ingresso e permanenza degli studenti nell'Istituto

Il Liceo Classico Michelangiolo favorisce la partecipazione degli studenti alle attività pomeridiane organizzate dalla scuola, ritenendo la scuola luogo di aggregazione culturale e civile. Gli studenti possono accedere agli edifici che ospitano l'Istituto solo nei seguenti casi:

- durante le ore di lezione
- per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali, anche in ore pomeridiane o serali
- per le attività autorizzate dal dirigente scolastico su richiesta degli studenti stessi

Gli studenti sono affidati per la durata della permanenza nell'Istituto al personale della Scuola, docenti e collaboratori scolastici e, a determinate condizioni, agli esperti esterni eventualmente coinvolti in tali attività; in particolare:

- nel caso di interventi di esperti esterni aventi carattere continuativo e regolati da apposito contratto che lo preveda (es.: corso di teatro), tale responsabilità è in capo all'esperto stesso
- nel caso di altre attività, non regolate come al punto precedente e avente carattere episodico (ad es. una conferenza), la responsabilità è in capo al docente coordinatore del progetto nel quale tale attività rientra.

L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

Le uscite e le entrate al di fuori dell'orario previsto sono regolamentate e autorizzate dal dirigente o da persone da lui delegate.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.

Nel corrente anno scolastico le lezioni curricolari si svolgono al mattino in entrambe le sedi con ingresso degli alunni alle ore 8:05 (al suono della prima campanella), inizio lezioni ore 8:15 (al suono della seconda campanella). Le lezioni terminano alla fine della quarta (12.20), quinta (13.15) o sesta ora (14.10) a seconda delle classi e dei giorni della settimana, in base all'orario redatto all'inizio dell'anno scolastico.

Gli orari di inizio e termine delle lezioni sono esposti all'ingresso della scuola.

Il portone d'ingresso della sede di Via della Colonna sarà aperto alle 7.45. Alle ore 8.05 sarà aperta la porta a vetri che consente l'accesso alle aule. Per gli studenti della succursale l'accesso sarà consentito dalle 8.05. Le lezioni inizieranno per tutti gli studenti alle ore 8.15. Gli studenti potranno entrare in classe fino a 5' dopo l'inizio della lezione; alle ore 8.20 la porta a vetri di accesso alla scuola sarà chiusa e sarà consentito l'ingresso solo a coloro che hanno il permesso sul libretto delle giustificazioni. Il libretto dovrà essere sempre portato a scuola dagli studenti e mostrato se richiesto: vale come documento di riconoscimento interno.

Art. 55 Rispetto della puntualità

↪ Gli studenti in ritardo attenderanno al piano terra nel corridoio di fronte all'aula di sportineria al suono della campanella delle 9.15. Nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione dell'entrata posticipata verrà annotato sul registro l'obbligo a portarla al docente della prima ora del giorno successivo. L'alunno viene ammesso in classe dall'insegnante della seconda ora che annoterà l'entrata sul Registro di Classe; nel caso in cui l'alunno abbia già raggiunto il limite massimo di ritardi concesso oppure chieda di entrare dopo l'inizio della seconda ora, ad ammetterlo sarà il docente della seconda ora o il DS o un suo collaboratore. Gli studenti maggiorenni saranno ammessi all'inizio della seconda ora con le stesse modalità previste per gli alunni minorenni, sempre con giustificazione non generica motivata sul libretto. Se si presentano dopo la seconda potranno essere ammessi solo dal Dirigente o da un suo collaboratore.

L'eventualità di studenti che giungano in ritardo per motivi indipendenti dalla loro volontà e di portata straordinaria (ad es. per comprovato ritardo dei mezzi pubblici o per eventi meteorologici o problemi di traffico di eccezionale gravità) non sarà considerata nel computo dei ritardi e dunque non concorrerà a raggiungere il numero massimo consentito.

↪ Il ritardo o l'uscita anticipata dovuti a visita medica dovrà essere dimostrato con la certificazione della visita ed in tal caso non sarà considerato nel numero massimo consentito.

Coloro che usufruiscono del permesso per entrare in ritardo saranno accettati a scuola solo entro i limiti previsti dal permesso (ad esempio 08.25 per chi è autorizzato ad entrare con 10' di ritardo). L'ingresso alla 2a o 3a ora preavvisato dalla scuola in caso di assenza di un docente non prevede la fruizione del permesso di entrata posticipata di cui sopra, per cui gli studenti in ritardo non potranno essere accolti in classe. Analogamente, l'uscita anticipata dell'intera classe rispetto all'orario previsto (ad esempio in caso di

assenza di un docente) esclude la possibilità di fruizione del permesso individuale di uscita anticipata, per cui gli studenti che dispongono di tale permesso non potranno beneficiarne in tali occasioni. Il permesso individuale di uscita anticipata è infatti da considerarsi valido solo per l'ultima ora di quelle previste dal regolare orario della giornata (di norma la quinta o la sesta; anche la quarta per le sole classi del primo biennio).

Il numero massimo di ritardi ed uscite anticipate consentiti per periodo (trimestre, quadrimestre o pentamestre) è di norma il seguente:

- in caso di scansione dell'Anno scolastico in due quadrimestri, quattro ingressi in ritardo e due uscite anticipate per ciascun quadrimestre;
- in caso di scansione dell'Anno scolastico in un trimestre e un pentamestre, tre ingressi in ritardo e due uscite anticipate nel trimestre e cinque ingressi in ritardo e tre uscite anticipate nel pentamestre.

Ad ogni modo tali limiti (o variazioni) vengono portati a conoscenza degli studenti all'inizio di ciascun Anno scolastico con una circolare relativa alle principali norme regolamentari.

☞ Una volta raggiunto il limite massimo dei ritardi, l'alunno/a dovrà essere accompagnato da un genitore o sarà inviata una lettera a casa per avvisare la famiglia. Il superamento del numero massimo consentito di ritardi o uscite anticipate determinerà l'abbassamento del voto di condotta. In casi eccezionali il Dirigente Scolastico può concedere deroghe a quanto indicato nel paragrafo precedente dietro presentazione di idonea documentazione.

L'uscita anticipata, sia per gli alunni minorenni che per gli alunni maggiorenni, è consentita solo in casi eccezionali e di comprovata necessità, può essere richiesta solo per documentate motivazioni. Gli studenti minorenni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne delegata dal genitore stesso; a tal fine il collaboratore scolastico in servizio in portineria accerterà l'identità dell'adulto e la corretta compilazione del modulo di richiesta; la richiesta di uscita potrà essere accolta nel caso di impedimento del genitore o di un suo delegato mediante richiesta via fax con fotocopia del documento d'identità oppure tramite messaggio di posta elettronica da inviare all'indirizzo della scuola con allegata scansione del documento di identità del genitore. La richiesta sarà portata dal collaboratore scolastico al professore dell'ora dell'uscita per la controfirma e l'annotazione sul registro di classe. Nel caso in cui lo studente chieda di uscire con un anticipo superiore all'ora rispetto all'orario di conclusione delle lezioni della giornata, l'autorizzazione e l'annotazione sul registro di classe dovranno essere a cura del DS o di uno dei collaboratori.

☛ Per gli studenti maggiorenni l'uscita prima della fine dell'orario è autorizzata direttamente dal docente dell'ora in cui l'alunno sarà assente, che annoterà sul Registro di Classe nella pagina del giorno e firmerà la giustificazione sul libretto. La scuola richiede al compimento della maggiore età dello studente, la firma da parte dei genitori di un'informativa che chiarisca alle famiglie la possibilità che lo studente si allontani da scuola su sua richiesta. In caso di uscite reiterate la famiglia verrà comunque avvertita.

Il coordinatore di classe annoterà su un apposito modulo le entrate posticipate e le uscite anticipate di ogni singolo alunno, che verranno segnalate alla famiglia in occasione dei ricevimenti o se ritenuto necessario con apposita convocazione.

Art. 56 Assenze - Giustificazione assenze

☞ I libretti per la giustificazione verranno distribuiti dalla scuola per tutti gli studenti nei primi giorni dell'Anno Scolastico (per gli studenti minorenni unicamente ai genitori che depositano al momento del ritiro la propria firma). L'assenza dello studente minorenne

deve essere giustificata nel giorno del rientro a scuola con firma sul libretto del genitore o di chi ne fa le veci.

I maggiorenni sono anch'essi tenuti alla giustificazione, che possono firmare personalmente. Quando l'assenza si protrae per oltre cinque giorni, ove non sia stato preventivamente segnalato che l'assenza è dovuta a ragioni di famiglia, l'alunno, sia maggiorenne che minorenni, non potrà essere ri ammesso a scuola senza un certificato medico. La registrazione della giustificazione sul registro di Classe è a cura del docente della prima ora di lezione che controllerà la regolarità della firma. I certificati medici verranno conservati in una busta inserita nel Registro di Classe.

Le assenze in numero eccessivo e frammentate, anche in periodi brevi, senza motivazioni adeguate, e/o reiterati ritardi nella loro giustificazione influiscono sul voto di condotta. Lo stesso vale per gli ingressi posticipati e le uscite anticipate.

Dall' a.s. 2010/2011 è entrata in vigore la norma secondo la quale con il 25% di assenze non si viene ammessi alla classe successiva (il D.P.R. 122/2009 all'art. 14.7 afferma che "per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"). Dal momento che viene preso in considerazione l'orario personalizzato per ciascuno studente i ritardi concorrono al raggiungimento della percentuale di assenze nel senso ad esempio che 5 ritardi di un'ora contano come 1 giorno di assenza.

Il sopra citato art. 14.7 del D.P.R. 122/2009 prevede che "Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo." Il Collegio dei docenti, con delibera n. 2 del 3 ottobre 2011, ha disposto che rientrino tra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste:

- Gravi motivi di salute debitamente documentati
- Terapie e/o cure programmate
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.

Inoltre, a norma di legge, rientrano nelle deroghe di cui sopra i giorni di assenza dovuti all'adesione a confessioni religiose per le quali esistono tra lo Stato e le diverse Istituzioni religiose specifiche intese che considerino il sabato come giorno di riposo.

Art. 57 Presenza in classe

E' fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi individualmente o in gruppo dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario e può essere concessa dall'insegnante di norma a non più di un alunno alla volta, a meno di comprovate esigenze da annotare sul giornale di classe. Durante la lezione sarà cura del docente limitare al massimo le uscite degli alunni.

Gli alunni non devono abbandonare le aule nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro; in caso di necessità, gli alunni dovranno richiedere di uscire all'insegnante che subentra.

Nel caso di uscite reiterate senza richiesta e di eccessivi ritardi nel rientro in classe il

docente della classe interessata annota le circostanze sul giornale di classe, proponendo i relativi provvedimenti nel consiglio di classe immediatamente successivo.

I collaboratori scolastici dovranno comunque sorvegliare i corridoi, rinviare subito in classe gli studenti e se questi si rifiutano darne tempestivamente comunicazione al docente in servizio in classe. E' fatto divieto agli studenti di recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o in altre aule, momentaneamente vuote; i docenti saranno particolarmente attenti ad evitare tale circostanza.

Art. 58 Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione

Gli studenti che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica:

- a) Se hanno scelto di seguire lo studio individuale dovranno occupare l'aula loro riservata e nessun altro spazio interno o esterno.
- b) Se hanno scelto di uscire dalla scuola dovranno mostrare il libretto delle giustificazioni con il permesso sia all'uscita che al rientro nell'edificio.
- c) Se hanno scelto di seguire la materia alternativa saranno seguiti da docenti all'uopo preposti secondo un piano di interventi precedentemente programmati

Art. 59 Intervallo tra le lezioni

L'intervallo di ricreazione ha luogo tra le 11.10 e le 11.25. Al suono della campanella gli studenti si recheranno nelle rispettive classi in modo che le lezioni possano regolarmente iniziare alle ore 11.30 al suono della seconda campanella. Nel tempo di ricreazione che è a tutti gli effetti tempo scuola gli alunni dovranno mantenere sempre un comportamento corretto. E' comunque assicurata la presenza dei docenti, secondo il piano predisposto dal DS, e dei collaboratori scolastici in servizio. Durante la ricreazione gli studenti possono sostare nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti o nel cortile di "Repubblica". Gli studenti che entreranno in sensibile ritardo o che ritardano reiteratamente saranno segnalati sul registro di classe..

Art. 60 Divieto di fumo

Il Liceo Michelangiolo recepisce quanto previsto dal D.L. 104, art. 4 del 12/09/2013 e successive modifiche (L. 128 del 08/11/2013) in materia di tutela della salute nelle scuole e dunque:

- il divieto di fumo, già previsto per i locali chiusi dalla L. 3 del 16/01/2003, art. 51, e riguardante indifferentemente studenti, personale e visitatori, è esteso anche a tutte le aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica
- il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche
- ai trasgressori si applicano le sanzioni previste dalla L. 584 dell'11/11/1975, art. 7 e successive modificazioni (L. 448 del 28/12/2001 art. 52, c. 20).

Il divieto è stato portato a conoscenza di tutti gli studenti tramite circolare prot. n. 3651/C44 del 11/09/2013, pubblicata anche sul sito internet della scuola.

Coloro che contravverranno alle disposizioni sul divieto di fumo, oltre alla multa, che attualmente ammonta ad €55,00, subiranno provvedimenti disciplinari che influiranno sul voto di condotta. Tutto il personale della scuola ha il compito di "addetto alla vigilanza antifumo".

Art. 61 Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari, fotocamere, videocamere

E' fatto divieto agli alunni durante le ore di lezione di utilizzare cellulari e dispositivi elettronici che consentano il collegamento alla rete internet; tali dispositivi dovranno essere tenuti spenti (direttiva ministeriale 15/03/07).

Non possono essere effettuate foto o riprese video non autorizzate. Gli insegnanti possono permettere foto o riprese video per motivi didattici, per esempio durante una lezione in laboratorio. In ogni caso le immagini acquisite non possono essere divulgate se non in contesti correlati all'azione didattica stessa.

Durante le prove scritte i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici atti a comunicare con l'esterno o a connettersi con la rete internet, oppure ancora a consentire la memorizzazione e/o la consultazione di dati devono essere depositati dagli alunni sulla cattedra. Chi venisse sorpreso ad usare il cellulare o qualcuno degli apparecchi di cui sopra durante l'esecuzione del compito vedrà la propria prova valutata col minimo dei voti utilizzati dal docente. Tale circostanza inoltre darà obbligatoriamente luogo a provvedimento disciplinare (annotazione sul registro ed eventualmente provvedimento più grave a giudizio del Consiglio di classe) e potrà avere conseguenze anche sul voto di condotta.

Art. 61bis Comportamento scorretto durante le prove scritte: precisazioni

Le sanzioni relative all'uso fraudolento di strumenti elettronici durante le prove scritte sono valide anche nel caso lo studente sia sorpreso a copiare impiegando mezzi 'tradizionali' (libri, fotocopie, foglietti...). La norma vale anche nel caso in cui, a posteriori, sia possibile verificare con certezza che lo svolgimento del compito sia stato copiato, anche solo in parte (ad es. nel caso di marcate congruenze tra gli elaborati di due o più studenti o tra l'elaborato di uno studente e i contenuti di un libro o di un sito internet).

Art. 62 Uso dei Social Network

L'uso improprio di Social Network nei confronti dell'Istituzione scolastica, degli studenti e di tutto il personale della scuola, sarà considerato mancanza disciplinare e sanzionato dalla scuola. È necessario un accesso corretto a tale strumento di comunicazione che ha aspetti estremamente positivi ma non può essere utilizzato in modo improprio per evitare conseguenze interne (sanzioni disciplinari e voto di comportamento) ed esterne (eventuali denunce).

Art. 63 Spostamenti delle classi

Gli spostamenti effettuati nella mattinata per i vari laboratori debbono avvenire nel massimo silenzio per il rispetto degli alunni che hanno regolarmente lezione nelle loro aule. Quando le aule sono lasciate dalle classi - che si recano altrove per attività didattica - gli alunni rappresentanti di classe avranno cura di chiudere la porta della classe.

Art. 64 Comportamento, cura dell'ambiente scolastico e risparmio energetico

La vita della scuola sarà ispirata alle norme comuni della civile convivenza nonché al rispetto democratico fra le varie componenti. Lo studente deve comportarsi in maniera tale da mantenere nelle condizioni più accoglienti possibile le aule e gli altri ambienti dove si svolgono le attività didattiche. Al termine delle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule, i banchi, i bagni e gli spazi comuni in condizioni tali da non ledere il rispetto dovuto al personale incaricato della pulizia, evitando di lasciare materiale sotto il banco, carte per terra, scritte sui banchi o sulle pareti, etc. Qualora ciò non accadesse sarà cura degli stessi studenti provvedere alla pulizia; se gli episodi dovessero reiterarsi sarà il Consiglio di Classe nella riunione successiva o in seduta straordinaria a prendere gli opportuni provvedimenti. Si ribadisce che gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dalla

comunità. Chiunque provochi danni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.

Si confida sulla collaborazione di tutti nel rispetto delle cose (ambiente scolastico) e delle persone (personale docente e non docente).

Per evitare spiacevoli episodi si consiglia di non lasciare soldi o oggetti di valore incustoditi nelle aule al momento dell'uscita per andare in altro locale.

E' buona norma, ogni volta che si esce da un locale (aula, laboratorio, spogliatoio, palestra, etc.) spengere la luce e comunque, all'interno di un locale, tenere le luci accese solo se la luce naturale non è sufficiente.

Art. 65 Locali della scuola concessi in uso

L'Aula cosiddetta autogestita (qualunque sia il locale della scuola adibito a questo uso) sarà utilizzata unicamente dai gruppi di studenti del Liceo Michelangiolo che ne facciano richiesta presentando al Dirigente scolastico domanda scritta nella quale vengono identificati i responsabili del gruppo i quali dovranno sottoscrivere un impegno riguardante il buon uso dell'aula ed il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza. La chiave dovrà essere richiesta in portineria e riconsegnata al termine della riunione. L'aula non potrà essere arredata con mobili o suppellettili portati dall'esterno, né addobbata con cartelli o striscioni che appartengano ad un gruppo o ad un altro e neppure essere tinteggiata in modo difforme dagli altri locali della scuola.

L'ingresso sarà consentito solo ed unicamente agli studenti del Liceo Michelangiolo dietro presentazione del libretto di riconoscimento che sarà mostrato in Portineria.

Art. 66 Succursale.

Gli studenti non potranno allontanarsi dalla succursale per andare in sede se non accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

Onde evitare contenziosi col Liceo Scientifico Castelnuovo invito tutti gli studenti a rientrare in classe alle 11.25 al termine dell'intervallo che avrà luogo nel piazzale adiacente all'ingresso.

La sala ricevimento genitori è ubicata al 1° piano. La Portineria è gestita dal personale del Liceo Castelnuovo mentre il personale del Liceo Michelangiolo è di servizio al 1° e 2° piano cui si accede direttamente dalla scala a destra del portone d'ingresso.

Le classi potranno spostarsi per attività didattiche dalla Succursale alla Sede e viceversa accompagnate da un Docente o da un Collaboratore scolastico senza ulteriore comunicazione alla famiglie.

Art. 67 Assemblee di Classe e di Istituto degli studenti

Le assemblee degli studenti si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13, 14, del DLGS 297/94.

E' consentita dalla normativa una assemblea di istituto al mese (escludendo l'ultimo mese di scuola) nel limite delle ore di lezione di una giornata. Gli studenti, nell'esercizio del loro diritto a riunirsi in assemblea, tramite i rappresentanti nel CI sono tenuti a richiedere la convocazione dell'assemblea con almeno dieci giorni di anticipo sulla data individuata, a realizzare una rotazione sui giorni della settimana, nel rispetto delle attività didattiche del POF (fine quadrimestre, valutazioni interperiodali, attività di recupero, progetti particolari, ecc.) e di ogni singolo docente.

Per il regolare svolgimento dell' Assemblea di Istituto e per i compiti di vigilanza il Dirigente Scolastico nomina, di volta in volta, alcuni docenti fra quelli in servizio nella mattina. Gli altri docenti espletano il loro servizio dalle ore 09.00 alle ore 12.00, come da delibera del Collegio dei Docenti. Non è possibile per i docenti far svolgere prove orali e/o scritte durante il corso dell'assemblea, né nei locali dell'Istituto né nel luogo di svolgimento dell'assemblea (se diverso dai locali dell'Istituto).

Le Assemblee studentesche si svolgeranno di norma fuori dalla scuola, in quanto il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ha espressamente dichiarato l'impossibilità di svolgere assemblee al Michelangiolo per assenza di spazi che garantiscano la sicurezza.

Si impartiscono pertanto le seguenti disposizioni organizzative:

- a) Gli studenti si recheranno in modo autonomo al luogo designato per l'assemblea, dove sarà fatta la verifica dei presenti;
- b) Non è consentito per nessun motivo allontanarsi dal luogo dell'Assemblea fino al termine della medesima;
- c) Al termine dell'Assemblea gli studenti, prima di abbandonare i locali per fare ritorno a casa in modo autonomo, dovranno presentarsi ai docenti preposti al contrappello;
- d) Gli studenti assenti dovranno presentare la giustificazione il giorno successivo esattamente come nel caso di qualunque altra assenza;
- e) Durante le Assemblee continua a valere il Regolamento d'Istituto per cui gli studenti dovranno tenere un comportamento corretto;
- f) La comunicazione del giorno dell'Assemblea sarà pubblicata unicamente sul sito del Liceo Michelangiolo www.liceomichelangiolo.it oltre che agli studenti con avviso interno, per cui non sarà necessaria la presa di conoscenza da parte del genitore tramite dichiarazione scritta. Pertanto con la pubblicazione della data e del luogo dell'Assemblea sul sito della scuola la famiglia è al corrente dell'avvenimento e della successiva partecipazione o meno della propria/o figlia/o.

Gli studenti, previa delibera del Consiglio d'Istituto e sentito il parere del Collegio dei Docenti, hanno la possibilità di proporre attività di approfondimento di argomenti a loro scelta, in una forma che coinvolga tutta la scuola, da concentrare in un periodo della durata massima di tre giorni consecutivi per anno scolastico; nel caso venga richiesta una durata di quattro giorni, si intenderà fruita l'assemblea del mese in cui tali attività hanno luogo. Tali approfondimenti potranno avvenire nella forma della didattica partecipata, del gruppo di ricerca, del seminario o in altre forme di didattica alternativa. È comunque sempre possibile per gli studenti, dietro presentazione di apposita richiesta, utilizzare le ore di una singola assemblea per lo svolgimento delle attività menzionate (didattica partecipata, ricerca, seminario, lavori di gruppo).

Gli studenti formulano un regolamento per disciplinare lo svolgimento dell'Assemblea di Istituto che tenga conto dei seguenti punti:

- programmazione annuale con scadenze prefissate e con indicazione dei temi;
- norme di partecipazione;
- compilazione del verbale.

È consentita dalla normativa una assemblea di classe (cosiddetto 'attivo') al mese nel limite di due ore, l'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Gli alunni rappresentanti di classe, inoltreranno al Dirigente Scolastico la richiesta dell'assemblea di classe su modulo predisposto, indicando gli argomenti di discussione. La segreteria didattica segnalerà sul registro di classe il giorno e l'ora della

convocazione. Al termine della seduta i rappresentanti consegneranno una relazione dei lavori svolti e l'esito di eventuali votazioni.

Ogni classe stabilisce un regolamento condiviso per lo svolgimento delle assemblee di classe: tale regolamento sarà esposto all'interno dell'aula. Di ogni assemblea viene compilato il verbale.

Art. 68 Comitato Studentesco di Istituto

Il Comitato Studentesco di Istituto è previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/1974 che ne stabilisce natura e compiti.

Il Comitato è costituito da tutti gli alunni eletti come rappresentanti di classe, dagli alunni eletti nel CI e eventualmente nella Consulta. E' un organo consultivo, istituito per migliorare la partecipazione degli alunni, chiamato a contribuire alla comunicazione delle attività all'interno della scuola, ad esprimere su di esse valutazioni e proposte; può svolgere compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto.

Il Comitato non può riunirsi durante le ore di lezioni, **salvo deroga del Dirigente Scolastico**. Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente Scolastico potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 69 Valutazione del profitto

1 Nell'a.s. 2009/2010 sono entrate a regime le norme previste dal D.P.R. 122/2009 (Regolamento sulla valutazione degli alunni), il quale all'art.6 comma 1 prevede che: *"Gli alunni che, nello scrutinio finale, conseguono una valutazione non inferiore a 6 decimi in ciascuna disciplina (omissis) e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi sono ammessi all'esame di Stato."* Pertanto la presenza di una sola insufficienza nello scrutinio finale determinerà la non ammissione.

2 Il D.M. 99/2009 ha modificato le tabelle per l'attribuzione del credito scolastico secondo il seguente schema, valido per gli studenti interni:

Media dei voti	Credito scolastico (Punti)		
	Classe III	Classe IV	Classe V
$M=6$	3-4	3-4	4-5
$6 < M \leq 7$	4-5	4-5	5-6
$7 < M \leq 8$	5-6	5-6	6-7
$8 < M \leq 9$	6-7	6-7	7-8
$9 < M \leq 10$	7-8	7-8	8-9

3. Ai fini dell'attribuzione del credito il punteggio risultante dalla media aritmetica potrà essere integrato dal Consiglio di Classe in considerazione dei seguenti elementi:

- Applicazione nello studio
- Conoscenze, competenze, capacità
- Frequenza
- Interesse
- Metodo di studio
- Partecipazione
- Progressione nell'apprendimento
- Crediti formativi conseguiti in attività extracurricolari organizzate dalla scuola o esterne alla scuola

- In tal caso il punteggio attribuito potrà essere superiore a quello stabilito dalla media aritmetica M

4. Il Collegio dei Docenti del Liceo ha deliberato già da alcuni anni di assegnare il punteggio massimo di ciascuna fascia in corrispondenza della media ottenuta nel caso di assenza di insufficienze.

Così ad esempio con una media dei voti pari a 6,1 vengono assegnati comunque 5 crediti al 3° anno e al 4° anno e 6 crediti al 5° anno.

Pertanto i crediti formativi vengono presi in considerazione in modo del tutto marginale in quanto si è scelto di premiare l'impegno scolastico assegnando comunque il punteggio massimo in caso di risultati tutti positivi.

Nel caso di presenza di una o più valutazioni non del tutto sufficienti segnalate con lettera al termine dell'a.s. sarà assegnato comunque il minimo della fascia, anche in assenza di sospensione del giudizio. Lo stesso vale ,ovviamente, nel caso di sospensione del giudizio.

Art. 70 Valutazione del comportamento

In occasione dello scrutinio finale, per l'attribuzione del voto di condotta si prenderà in esame il comportamento tenuto dallo studente nel corso dell'intero anno scolastico.

Ai sensi della normativa vigente (D.L. n. 137 del 1° settembre 2008, convertito nella legge n.169 del 30 ottobre 2008, art. 2), la valutazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente e l'attribuzione di voto insufficiente in condotta in sede di scrutinio finale comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

Voto	Descrittori				
1-4	<ul style="list-style-type: none"> └ ha attuato gravissime e reiterate mancanze di rispetto verso gli insegnanti, i compagni, il personale o i beni del Liceo └ ha messo in più occasioni in grave pericolo i compagni o il personale della scuola └ ha ricevuto sanzioni disciplinari gravi e reiterate └ successivamente a sanzioni disciplinari, si è mostrato deciso a mantenere lo stesso tipo di comportamento 				
5	<ul style="list-style-type: none"> └ manca di rispetto verso gli insegnanti, i compagni, il personale o i beni del Liceo └ ha messo in pericolo i compagni o il personale della scuola └ ha ricevuto sanzioni disciplinari gravi └ dopo aver ricevuto sanzioni disciplinari gravi, non ha modificato significativamente il comportamento 				
6	<ul style="list-style-type: none"> └ fa molte assenze frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate └ arriva spesso in ritardo, senza addurre motivazioni adeguate └ giustifica assenze e ritardi solo dopo ripetute sollecitazioni degli insegnanti └ disturba lo svolgimento delle lezioni └ ha comportamenti talvolta poco rispettosi nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del personale e dei beni del liceo └ non ha corretto i predetti comportamenti dopo aver ricevuto provvedimenti disciplinari 				
7-8	<ul style="list-style-type: none"> └ arriva spesso in ritardo, non adducendo sempre motivazioni adeguate (7/8) └ giustifica le assenze e i ritardi a distanza di giorni e dopo sollecitazioni degli insegnanti (7/8) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>└ frequentemente fa assenza frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate (7)</td> </tr> <tr> <td>└ occasionalmente fa assenza frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate (8)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> └ è di disturbo durante le lezioni (7) └ non sempre ha un atteggiamento attento e corretto nel corso delle lezioni (8) <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>└ ha avuto provvedimenti disciplinari o richiami anche scritti (7), non seguiti da significative modifiche del comportamento</td> </tr> <tr> <td>└ ove abbia avuto richiami, anche scritti, da parte degli insegnanti ha dimostrato di voler modificare i suoi</td> </tr> </table>	└ frequentemente fa assenza frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate (7)	└ occasionalmente fa assenza frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate (8)	└ ha avuto provvedimenti disciplinari o richiami anche scritti (7), non seguiti da significative modifiche del comportamento	└ ove abbia avuto richiami, anche scritti, da parte degli insegnanti ha dimostrato di voler modificare i suoi
└ frequentemente fa assenza frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate (7)					
└ occasionalmente fa assenza frammentate, anche in periodi brevi, senza addurre motivazioni adeguate (8)					
└ ha avuto provvedimenti disciplinari o richiami anche scritti (7), non seguiti da significative modifiche del comportamento					
└ ove abbia avuto richiami, anche scritti, da parte degli insegnanti ha dimostrato di voler modificare i suoi					

		comportamenti (8)
9-10	<ul style="list-style-type: none"> ┆ frequenta costantemente. ┆ si presenta puntualmente alle lezioni (9/10) ┆ giustifica puntualmente le assenze e i ritardi (9/10) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ┆ partecipa attivamente alle lezioni, alle attività e alla vita democratica della scuola (9) ┆ partecipa in modo molto positivo e propositivo alle lezioni, alle attività e alla vita democratica della scuola (10) 	
	<ul style="list-style-type: none"> ┆ contribuisce sostanzialmente a sviluppare il dialogo educativo (9) ┆ è di esempio per i compagni, in merito alla correttezza e alla partecipazione e manifesta disponibilità ad aiutarli nelle varie occasioni della vita scolastica (10) 	

Art. 71. Regolamento di disciplina

1. Costituiscono mancanza disciplinare:

- la mancanza di rispetto verso il Capo di Istituto, i docenti, il personale non docente e i compagni;
- la non osservanza delle leggi dello Stato, compresa la normativa in materia di fumo;
- il mancato rispetto degli ambienti, degli arredi e di tutto il patrimonio culturale dell'Istituto;
- la non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal presente regolamento;
- l'abituale dimenticanza della giustificazione;
- la dimenticanza del libretto delle giustificazioni inteso come documento di riconoscimento.
- Il superamento del limite previsto per i ritardi e le uscite anticipate.

2. Per le mancanze disciplinari sono previste le seguenti sanzioni:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) risarcimento dei danni provocati ad ambienti, arredi, libri, apparecchiature tecnico scientifiche, materiale sportivo. In caso di danni materiali, oltre al risarcimento economico, è prevista una sanzione che abbia una valenza rieducativa.
Il risarcimento dei danni provocati dagli studenti verrà addebitato alle rispettive famiglie per vie ufficiali, con procedure ufficiali;
- d) non partecipazione ai viaggi d'istruzione organizzati dalla scuola;
- e) allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
- f) allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. (art.9 bis D.P.R. 235/2007)

3. La sanzioni al punto a) è irrogata dal singolo docente.

La sanzione al punto b) è irrogata dal docente personalmente e, ove si ritenga necessario, può essere formalizzata dal Consiglio di classe. Le sanzioni ai punti c) - d) - e) sono irrogate dal Consiglio di classe nella forma ristretta, previa discussione nella forma allargata. Nel caso di danni materiali è necessaria un'indagine preliminare. Le sanzioni di cui al comma f) sono irrogate dal Consiglio d'Istituto.

4. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. (Art.4, comma 2, D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e successive modifiche)

5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (D.P.R. 249 e successive modifiche). Lo studente può chiedere di essere ascoltato dall'organo deliberante.

6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (D.P.R. 249 e successive modifiche)

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, e comunque per un periodo non superiore a quindici giorni. (D.P.R. 249 e successive modifiche)

8. Le sanzioni, salvo quelle previste dall'art 9 bis del D.P.R. 235/2007, sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. (D.P.R. 249 e successive modifiche)

9. Le sanzioni non possono ledere il diritto allo studio del trasgressore, ad eccezione del caso in cui venga violato il diritto allo studio degli altri.

10. Lo studente può fare ricorso contro le sanzioni disciplinari, i ad un Organo di garanzia eletto ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R 235/2007, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

Mancanze disciplinari e relativi provvedimenti

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Ritardi (escluso quelli documentabili per motivi di salute) Assenze (escluse quelle dovute a motivi di salute e gravi motivi personali documentabili)	Comunicazione alla famiglia con obbligo di accompagnamento a scuola (rispettivamente dopo il 3 [^] ritardo nel periodo trimestrale, il 4 [^] ritardo nel periodo pentamestrale e per assenze saltuarie e ripetute). Abbassamento del voto in condotta	Dirigente Scolastico. Consiglio di Classe
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertamento della verità	a) Ammonizione verbale b) Ammonizione scritta	Docente Dirigente scolastico

Garantire la regolarità della comunicazione scuola-famiglia	Non far firmare le comunicazioni. Falsificare la firma dei genitori	a)Ammonizione verbale b)Ammonizione scritta	Docente Dirigente scolastico
Comportamento corretto e collaborativo durante lo svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione; Rifiuto di svolgere il compito assegnato; Mancato rispetto delle consegne didattiche	a)Ammonizione verbale b)Ammonizione scritta d)Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza ripetuta	a)Ammonizione verbale b)Ammonizione scritta	Docente Dirigente scolastico
Tenere il cellulare spento durante le ore di lezione	Uso del cellulare durante le ore di lezione	b)Ammonizione scritta e sequestro temporaneo del cellulare	Docente Dirigente scolastico
Tenere un comportamento improntato a rispetto e correttezza nei confronti dei docenti e dei compagni di classe	Lo studente viene sorpreso a usare in modo fraudolento strumenti elettronici (ad es. telefono cellulare) o 'tradizionali' (libri, fotocopie, foglietti) durante le prove scritte	b)Ammonizione scritta e sequestro temporaneo del cellulare	Docente Dirigente scolastico
Non fumare all'interno degli ambienti scolastici (compreso l'ingresso all'edificio e gli spazi esterni)	Mancato rispetto delle legge sul divieto di fumo	b)Ammonizione scritta e multa	Docente Docente addetto al controllo
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi e minacciosi, Aggressione verbale/fisica Mancato rispetto della proprietà altrui	a)Ammonizione verbale b)Ammonizione scritta c)Eventuale risarcimento danni d)Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe
Utilizzo corretto delle strutture e dei sussidi didattici	Danneggiamento colposo Danneggiamento	c)Risarcimento del danno d)Allontanamento	Dirigente scolastico Consiglio di Classe

	volontario	dalla comunità scolastica fino a 15 gg. e) Allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 gg.	Consiglio d'Istituto
Non provocare allarmi ingiustificati	Interruzione di pubblico servizio	d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 gg. e denuncia all'Autorità giudiziaria	Consiglio di Classe Dirigente scolastico
<p>Nell'eventualità che lo studente raggiunga durante l'a.s. tre note sul registro scritte da almeno due docenti diversi sarà convocato il Consiglio di Classe per esaminare l'eventualità di una sospensione dalle lezioni. Con almeno tre ammonizioni scritte il voto in condotta non potrà essere superiore a 7.</p>			
<p>Per lo studente cui viene comminato un provvedimento disciplinare di sospensione dalle attività didattiche il Consiglio di Classe può disporre la non partecipazione all'eventuale gita scolastica. In tal caso la quota di partecipazione sarà rimborsata solo per la parte restituita dall'Agenzia di Viaggi.</p>			
<p>Gli episodi di cui sopra se particolarmente gravi o ripetuti potranno determinare la votazione di 5 (cinque) in condotta, oltre all'allontanamento dalla scuola e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato come previsto dall'art. 4 del D.P.R.249/88 modificato dal D.P.R. 235/2007. In tal caso l'Organo deliberante è il Consiglio d'Istituto. La votazione di 5 in condotta al termine dell'anno scolastico comporterà automaticamente la non ammissione alla classe successiva.</p>			
<p>Tenuto conto che la sanzione deve avere una finalità educativa, la sospensione dalle lezioni potrà essere commutata in compiti socialmente utili a favore della comunità scolastica. Il rispetto serio e puntuale del compito assegnato potrà essere valutato in sede di attribuzione del voto di condotta.</p>			
<p>Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, se lo studente è minorenne, o dello studente, se maggiorenne. Il ricorso deve essere presentato entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di garanzia interno alla scuola costituito da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da uno studente eletto dagli studenti, da un genitore eletto dai genitori e dal Dirigente scolastico. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli studenti eleggeranno il loro rappresentante all'interno del Comitato studentesco composto dagli studenti eletti nei Consigli di Classe, nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta. • I genitori eleggeranno il loro rappresentante all'interno dell'Assemblea degli eletti nei Consigli di Classe allargata ai componenti del Consiglio d'Istituto. • Ciascuna componente (docenti, studenti, genitori) dovrà designare secondo le modalità sopra previste un membro supplente che sostituirà il membro titolare in caso di incompatibilità dovuta a "conflitto di interessi". • L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. • L'Organo di Garanzia in prima convocazione è valido solo se "perfetto", in seconda 			

convocazione è valido se sono presenti tre membri. Non è consentita l'astensione. In caso di parità il voto del Presidente viene conteggiato due volte.

CAPO 5. DIRTTI E DOVERI DEI GENITORI

La famiglia è impegnata fin dal momento dell'iscrizione a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Con il Patto di Corresponsabilità si stabilisce con i genitori una fattiva cooperazione, costante ed efficace nella quale la famiglia si impegna a stabilire rapporti corretti con i docenti, a tenersi aggiornata sul percorso scolastico dei figli, responsabilizzandoli nel rispetto delle regole, a partecipare alle riunioni previste, a giustificare le assenze con le modalità previste.

Art. 72 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee possono essere convocate dai genitori rappresentanti di classe dopo aver concordato data e ora con il Dirigente Scolastico, anche eventualmente su richiesta del C.d.C.

All'assemblea di classe possono partecipare se invitati il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Art. 73 Accesso dei genitori nei locali scolastici

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata o ingresso posticipato del figlio, nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, per i ricevimenti generali, per appuntamenti con il Dirigente Scolastico, per accedere agli uffici di segreteria.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

CAPO 1. ISCRIZIONI E CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Art. 74 Criteri per la formazione delle classi prime

Alle famiglie viene assicurata la possibilità di esprimere al momento dell'iscrizione la preferenza per una sezione, senza che questo sia vincolante per l'Istituto. Dopo che si sono concluse, le operazioni per le iscrizioni degli studenti, un'apposita commissione costituita da docenti di diverse aree disciplinari e presieduta dal Dirigente Scolastico, procede all'assegnazione degli alunni in base ai seguenti criteri:

1. valutazione riportata dallo studente all'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo d'Istruzione, in modo da evitare che in determinate classi o sezioni si concentri un numero troppo elevato di eccellenze o viceversa di studenti con qualche difficoltà;
2. proporzione maschi-femmine, in modo da bilanciarne il più possibile il numero in ciascuna classe;
3. omogeneità numerica delle classi prime.

La preferenza espressa delle famiglie verrà tenuta in considerazione solo in subordine ai predetti criteri.

Inoltre:

1. sono assegnati, di norma, alla stessa sezione gli studenti non promossi già precedentemente iscritti in essa, che ne abbiano fatto richiesta
2. si potrà tener conto anche della presenza in una sezione di amici o fratelli frequentanti, purché debitamente segnalata dagli interessati.
3. Nel caso di alunni con DSA si prevede l'inserimento degli studenti in classi la cui consistenza numerica sia generalmente inferiore rispetto alla media degli altri gruppi classe. Per la determinazione di tali criteri si fa riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti n. 2 A.S. 2010/2011 *Criteri per la formazione delle classi per l'A.S. 2011/12* e alla delib. n. 3 del Collegio del 23/10/2014; si veda anche il verbale Coll. Docenti n. 2 del 14 settembre 2010 e verbale Coll. Docenti n. 7 del 17 giugno 2011.

Art. 74 bis Criteri per assegnazione degli alunni provenienti da altro istituto alle classi diverse dalle prime

Nel caso in cui l'inserimento avvenga prima dell'avvio dell'anno scolastico, si terrà conto del numero complessivo di alunni, della specifica fisionomia della classe e in secondo luogo della scelta della famiglia.

Se l'inserimento avverrà ad anno iniziato, si procederà nello stesso modo, previa consultazione dei coordinatori delle classi interessate.

Inoltre: per l'inserimento di alunni con DSA provenienti da altro Istituto, si privilegeranno le classi col minor numero complessivo di alunni e che non abbiano all'interno altri casi analoghi (delib. n. 3 del Collegio del 23/10/2014).

Art. 75 Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti non promossi o non ammessi all'Esame di stato

I cambiamenti di classe o di indirizzo saranno concessi dal Dirigente scolastico solo per gravi e comprovati motivi personali e/o familiari previa consultazione del Coordinatore di classe, laddove sia possibile .

Per gli studenti non promossi o non ammessi all'Esame di Stato le famiglie dovranno presentare domanda entro il 30 giugno. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe entro il 31 luglio, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

Per gli studenti non diplomati all'Esame di Stato le famiglie dovranno presentare domanda entro il 31 luglio. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro il 31 agosto, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

Per gli studenti non promossi a seguito di verifica sulla sospensione del giudizio le famiglie dovranno presentare domanda entro due giorni dall'avvenuta comunicazione. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il dirigente scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro l'inizio delle lezioni, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

Art. 76 Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti promossi

Tenendo sempre conto che gli eventuali cambi di classe e di indirizzo saranno concessi solo per gravi e comprovati motivi personali e/o familiari per gli studenti promossi a giugno o a seguito di sospensione del giudizio, le famiglie potranno produrre domanda rispettivamente entro il 30 giugno, o entro due giorni dall'avvenuta pubblicazione all'albo dell'esito della verifica. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro 7 giorni dall'inizio delle lezioni, previa consultazione del Coordinatore di classe, laddove sia possibile e tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

Al di fuori delle casistiche di cui sopra il Dirigente scolastico potrà concedere cambiamenti di classe e/o indirizzo solo in casi eccezionali, previa consultazione del Coordinatore di classe, laddove sia possibile. Le gravi difficoltà didattiche, da sole, non costituiscono motivo sufficiente per concedere un cambio.

Art. 77 Criteri per la soppressione e accorpamento delle classi

La soppressione di classi è determinata dal Dirigente Scolastico in sede di definizione degli organici.

Spetta al Dirigente Scolastico, in accordo con i competenti uffici territoriali determinare l'anno di corso e l'indirizzo delle classi destinarie di eventuali provvedimenti di soppressione, secondo le indicazioni relative alla determinazione degli organici annualmente definite a livello centrale.

Una volta definito l'organico del Liceo, la scelta della sezione o delle sezioni da sopprimere viene effettuata dal Dirigente Scolastico in base al numero di studenti della classe (a parità di altre condizioni sarà soppressa la classe meno numerosa) oppure, in subordine, in base a procedura di sorteggio.

Le famiglie della classe o delle classi sopresse saranno immediatamente informate e saranno invitate a formulare preferenze rispetto alla sezione e ai compagni di classe che desidererebbero mantenere.

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi eventualmente di personale docente appositamente

delegato, provvederà a suddividere gli studenti in gruppi la cui consistenza sarà determinata in base all'esigenza di costruire classi con numero di studenti uguale o almeno molto simile.

CAPO 2. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 78 Assemblee sindacali e Scioperi

Secondo le vigenti normative in caso di partecipazione di uno o più docenti ad una assemblea sindacale l'orario delle lezioni potrà subire variazioni (ingresso posticipato, uscita anticipata, modifica della collocazione oraria, sostituzione dei docenti partecipanti con altri colleghi) che saranno comunicate agli alunni nei giorni precedenti la data dell'Assemblea e annotate sul Registro di classe.

La proclamazione di uno sciopero viene comunicata con anticipo alle famiglie tramite gli alunni (annotazione sul diario personale di ciascuno studente), annotata sul Registro di classe e pubblicata sul sito della scuola. In occasione di uno sciopero la scuola non può assicurare il normale svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, pertanto potrebbero verificarsi delle variazioni di orario, ivi comprese uscite anticipate, senza ulteriore preavviso alle famiglie. L'uscita anticipata degli studenti minorenni è comunque subordinata alla firma preventiva, da parte di un genitore, di un'autorizzazione scritta.

Art. 79 Comunicazioni con le famiglie

- **Assemblea per le Classi Prime**. All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Classe delle classi prime incontrano i genitori per un momento di reciproca conoscenza, informazione e presentazione dell'Istituto e delle attività già approvate.
- **Assemblea di Classe**. Nel mese di ottobre in concomitanza con le elezioni dei genitori nei Consigli di classe, il docente coordinatore di classe incontra i genitori per illustrare le funzioni dei genitori nei consigli di classe, presentare le attività formative.
- **Colloqui con i genitori**. I docenti sono a disposizione per colloqui individuali con le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti; i ricevimenti sono sospesi in relazione alle valutazioni interperiodali e agli scrutini secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno. I docenti in servizio su più sedi assicurano la loro disponibilità per un orario proporzionale alle ore di insegnamento in ciascuna sede. Il colloquio può essere prenotato dagli alunni; è facoltà del singolo docente stabilire un tetto massimo di prenotazioni per giorno. Dopo il primo scrutinio il Dirigente o i docenti coordinatori di classe consegnano ai genitori le schede di valutazione; la scuola comunica le attività di recupero proposte. Dopo le valutazioni interperiodali i genitori degli alunni in situazione di difficoltà possono essere convocati dal docente coordinatore di classe. Il docente coordinatore riceve dopo lo scrutinio di giugno i genitori degli alunni con sospensione del debito per tutte le comunicazioni inerenti al lavoro estivo.
- **Ricevimenti interperiodali pomeridiani**. Nel corso dell'anno scolastico vengono effettuati due ricevimenti pomeridiani, uno per periodo (trimestre o quadrimestre, a seconda delle decisioni del Collegio dei docenti in merito), salvo diverse disposizioni stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti. I docenti in servizio su più sedi assicurano la loro presenza con orari da concordare con la Dirigenza.
- **Comunicazione automatica scuola famiglia**. L'Istituto assicura alle famiglie la possibilità di accedere attraverso il web ai seguenti dati degli studenti:
 - assenze e ritardi
 - valutazioni interperiodali

- **Bacheca.** In sede è presente una bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e altre informazioni che possono risultare utili.
- **Sito web.** E' operativo il **SITO WEB** dell'Istituto all'indirizzo : www.liceomichelangiolo.it

CAPO 3. REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI GITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La programmazione degli scambi culturali, delle visite e dei viaggi di istruzione spetta ai Consigli di Classe ed al Collegio dei Docenti, sulla base di criteri e linee guida generali che sono individuati dal Consiglio di Istituto ai sensi dell' art 10 del D.Leg.16 aprile 1994 n. 29. Esse costituiscono parte integrante del presente Regolamento e vengono qui di seguito riportate.

Art. 80 Criteri per la progettazione e l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono regolati dalla *C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996* che fornisce il quadro generale di riferimento operativo per la loro organizzazione e realizzazione.
2. Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono una integrazione della normale attività della scuola, devono essere inquadrati nella programmazione didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali; concorrono in generale alla socializzazione, all'arricchimento culturale e al potenziamento espressivo degli studenti ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale; possono arricchire la preparazione specifica di indirizzo.
3. L'intera gestione delle visite e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.
4. Il presente regolamento avrà validità fino alle modifiche che si renderanno necessarie o per variazione della normativa ministeriale o delle delibere del Consiglio d'Istituto.
5. Le gite ed i viaggi di istruzione sono proposte dai docenti accompagnatori alla presenza di tutte le componenti (docenti, alunni, genitori) e deliberate dai Consigli di Classe nella sola componente docente, in quanto inserite nella normale attività didattica. Devono quindi avere finalità didattiche in rispondenza ai programmi svolti nell'anno scolastico nel quale il viaggio o la gita di istruzione avviene. Per i viaggi della durata di più di un giorno, può essere individuato su proposta del Collegio dei Docenti un periodo nel quale effettuare i viaggi, non oltre la prima settimana di maggio, salvo deroga del Dirigente Scolastico. Possono essere aggregate più classi preferibilmente dello stesso anno di corso oppure appartenenti alla stessa sezione.
6. Si definisce "viaggio d'istruzione" quello che prevede il pernottamento; si definisce "gita d'istruzione" quella che non prevede il pernottamento.
7. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.
8. Le gite di istruzione potranno essere effettuate nell'ultimo mese di lezione solo se si tratta di mostre che si svolgono unicamente in detto periodo e di alta valenza didattica.
9. E' consigliabile che alla stessa gita o viaggio d'istruzione partecipino studenti della stessa fascia di età.
10. Per le gite e viaggi di istruzione sono riservati, complessivamente:
 - Per il secondo biennio e l'anno conclusivo fino a un massimo di sei giorni (cinque pernottamenti). Eccezionalmente è consentita la partenza, per viaggi di lunga

percorrenza, la domenica (giorno non computabile nei sei giorni previsti).

- Per il primo biennio fino a un massimo di tre giorni (due pernottamenti).

11. Possono essere effettuati dalle classi viaggi di istruzione di un solo giorno per partecipare ad iniziative culturali e formative. Il numero massimo di tali viaggi realizzabili in un anno scolastico viene individuato nell'ambito del POF. I viaggi di istruzione all'estero sono subordinati alle delibere del Consiglio d'Istituto e comunque riservati a Nazioni strettamente confinanti con l'Italia o comunque raggiungibili in non più di una giornata di viaggio dall'Italia. Si intende per giornata il tempo intercorrente fra le 0,00 di un giorno e le 24,00 dello stesso giorno.
 12. Ciascuna classe potrà partecipare ad un unico viaggio di istruzione di più di un giorno nel corso dello stesso anno scolastico, **solo se non avrà partecipato ad eventuali attività di interruzione del normale svolgimento della attività didattica non autorizzate (quali per esempio l'occupazione dell' Istituto)**; tale provvedimento dovrà essere confermato da apposita delibera del Collegio dei Docenti.
 13. Ciascun docente potrà partecipare ad un solo viaggio di istruzione di più di un giorno, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico. Anche i collaboratori scolastici possono essere nominati accompagnatori in viaggi di istruzione.
 14. La spesa massima per un viaggio di istruzione è, in Euro, quella prevista, anno per anno, dal Consiglio d'Istituto. Nel calcolo delle quote aeree di viaggio vengono computati: I transfert Firenze - aeroporto di partenza e viceversa e le tasse aeroportuali in partenza ed in arrivo
 15. Nel caso di visite di istruzione, effettuate nell'arco della mattinata, è previsto che gli alunni possano ritrovarsi direttamente sul luogo della visita e/o rientrare direttamente a casa.
- Il docente responsabile presenta al Dirigente Scolastico, su appositi moduli disponibili on-line o in segreteria, entro **7 gg** dalla data prevista di effettuazione, la richiesta di autorizzazione corredata della seguente documentazione
- autorizzazione delle famiglie degli alunni minorenni
 - eventuale ricevuta del versamento necessario per gli aspetti contabili dell'iniziativa

Art. 81 Procedure per l'effettuazione di gite e viaggi d'istruzione

1. La gita o il viaggio di istruzione avvengono alle seguenti condizioni:
 - devono partecipare alla gita o viaggio di istruzione non meno dei 2/3 degli alunni iscritti della classe; fa fede il pagamento della quota di partecipazione sul c/c postale della scuola;
 - di norma deve essere presente un docente accompagnatore ogni 15 allievi.
 - di norma un docente può dichiarare la propria disponibilità come accompagnatore o come sostituto a un solo viaggio di istruzione.
2. Per ciascun viaggio viene individuato un docente coordinatore (di norma il proponente) e si accerta la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori (un titolare ed una riserva). Il docente coordinatore ha il compito di curare i contatti con eventuali enti esterni e di assicurare il raccordo fra il/i Consiglio/i di Classe e la Segreteria della Scuola. E' compito degli insegnanti accompagnatori provvedere alla preparazione della documentazione prevista dalla normativa ministeriale. La presentazione delle gite nell'ambito dell'offerta formativa verrà illustrata in Consiglio d'Istituto.
3. I docenti accompagnatori avranno cura di presentare un programma analitico del viaggio (tipologia, programma, calendario, nominativo degli accompagnatori e delle riserve, il tetto

massimo di spesa per ciascun partecipante) e una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dello stesso. Al termine del viaggio i docenti accompagnatori in forma congiunta o disgiunta presenteranno una relazione del viaggio o gita d'istruzione.

4. La scelta dell'agenzia che fornirà i servizi è effettuata, sulla base dei criteri di gara, dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dai responsabili del Turismo Scolastico che vigileranno l'effettiva partecipazione dei 2/3 degli alunni iscritti.
5. Per i viaggi di istruzione gli insegnanti accompagnatori compileranno l'apposito modulo presentandolo all'ufficio di Segreteria che procede secondo la normativa vigente alla richiesta dei servizi alle agenzie di viaggio. La richiesta avverrà su quanto proposto nell'allegato A. La presentazione delle domande dovrà essere effettuata al/ai responsabili del Turismo Scolastico di norma entro e non oltre il 10 dicembre di ogni anno scolastico. Se il viaggio di istruzione avviene nel mese di Febbraio la scadenza è anticipata di norma al 10 Novembre. Se detti giorni fossero festivi la scadenza si intende posticipata al primo giorno non festivo. Per i viaggi di un solo giorno la richiesta deve essere presentata di norma **almeno un mese** prima della data prevista di effettuazione.
6. Il responsabile del Turismo Scolastico inoltrerà alle agenzie (almeno tre) la richiesta dei preventivi che sarà effettuata per scritto (FAX) e dovrà contenere le condizioni generali previste dalla circolare ministeriale e dalle eventuali delibere del Consiglio d'Istituto (vedi allegato A). La richiesta firmata dal Dirigente scolastico indicherà anche i termini di scadenza della presentazione dei preventivi. Le richieste alle agenzie dovranno essere precise (rispettando quanto indicato nella compilazione del modulo di richiesta gita) e dovranno prevedere una unica meta.
7. I preventivi dovranno essere inviati alla scuola in busta chiusa con scritta "PREVENTIVI VIAGGI D'ISTRUZIONE"
8. Nei preventivi devono risultare indicate sia la quota di partecipazione degli allievi, sia dei docenti sia il supplemento per le camere singole.
9. Il Dirigente scolastico coadiuvato e dal responsabile del Turismo Scolastico effettuerà scelta delle agenzie. Nella scelta si valuterà, oltre al prezzo migliore, anche l'affidabilità dell'agenzia e le garanzie che tale ditta fornisce per conoscenza sia diretta sia indiretta. La spesa viene comunicata alle famiglie degli studenti con congruo anticipo con le indicazioni per il versamento. Per i viaggi d'istruzione, una volta scelta l'agenzia e prima della conferma, ciascun studente dovrà versare una cauzione (di €.100,00 per i viaggi all'estero e di €. 50,00 per quelli in Italia) non restituibile in caso di rinuncia. In caso di rinuncia al viaggio i genitori dovranno informare tempestivamente la Segreteria inoltrando rinuncia scritta e motivata. La scuola potrà rimborsare la famiglia solamente per le spese non ancora effettuate.
10. E' possibile, da parte del Consiglio d'Istituto, finanziare le spese del viaggio o gita di istruzione degli alunni che, per problemi economici, non potessero partecipare al viaggio con oneri a carico del bilancio d'Istituto e con la contribuzione di Enti. La cifra stanziata per i contributi corrisponderà, ogni anno, a una percentuale pari allo 0,5% rispetto al totale delle entrate iscritte in bilancio; se non spesa entro l'anno scolastico in corso, tale cifra rientrerà nel bilancio. Il contributo erogato dalla scuola avrà entità pari, al massimo, al 50% del costo del viaggio di istruzione, fatta salva la discrezionalità del DS - legata allo stato di necessità, opportunamente documentato dalla famiglia - a variare tale percentuale. Ogni richiesta di contributo deve essere accompagnata da una documentazione comprovante lo stato di necessità.
11. Il Dirigente Scolastico dovrà verificare che il numero degli alunni partecipanti sia quello

previsto dalla presente normativa. Se tale numero di partecipanti non sussiste il viaggio/gita di istruzione non potrà essere effettuato e le quote già pagate saranno rimborsate, salvo eventuali penali.

12. Per i viaggi/gite di istruzione gli insegnanti accompagnatori e sostituti compileranno l'apposito modulo.
 - Il docente coordinatore comunica per scritto le informazioni relative allo svolgimento del viaggio (programma definitivo, riferimenti telefonici e internet degli alberghi in caso di pernottamento) provvede a raccogliere le autorizzazioni delle famiglie e le ricevute dei versamenti e le consegna in segreteria.
 - per la partecipazione al viaggio vengono richieste:
 - adesione con comunicazione scritta al viaggio e accettazione delle norme di comportamento da redigersi su **apposito modulo**;
 - pagamento della quota prevista dalla scuola, prima della partenza del viaggio;
 - comunicazione obbligatoria (e riservata) ai docenti accompagnatori in riferimento ad allergie, problemi di salute, cure mediche in corso;
 - per gli alunni minorenni il consenso scritto dei genitori, o di chi, per legge, è chiamato a farne le veci. Tutti i partecipanti al viaggio debbono essere garantiti da polizza assicurativa. La polizza assicurativa deve coprire almeno i seguenti rischi:
 - responsabilità civile per danni e relativi oneri legali;
 - smarrimento e furto del bagaglio;
 - spese per cure mediche e ospedaliere;
 - rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia;
 - infortunio o decesso;
 - rientro anticipato per decesso di familiare;
 - viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza.

Nel caso di viaggi all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolare documentazione per l'espatrio e per la richiesta di eventuali visti se richiesti, nonché della tessera sanitaria europea o di assicurazione sanitaria.

Art. 82. Sicurezza e vigilanza

1. L'allegato A del presente Regolamento, qui di seguito riportato, ha lo scopo di garantire che l'agenzia si assuma le responsabilità circa l'osservanza delle norme di legge ed una certificazione atta a garantire le condizioni di sicurezza dell'automezzo utilizzato.
2. Per i viaggi di istruzione che prevedono lunghe percorrenze è da preferire il treno ma anche la nave o, eventualmente, l'aereo.
3. E' opportuno evitare spostamenti nelle ore notturne, tranne che per destinazioni dove è più conveniente.
4. Sono sconsigliati viaggi di istruzione che prevedano tempi di percorrenza, soprattutto in pullman, superiori alle dodici ore consecutive , se non seguiti da un trasferimento marittimo.
5. Le agenzie, nel preventivo presentato, dovranno garantire:
 - di essere in possesso di licenza di categoria;
 - che le ditte di autotrasporto siano in possesso della documentazione attestante tutti i requisiti previsti dalla legge;
 - che sia presente il doppio autista se il viaggio in pullman prevede un movimento superiore a nove ore giornaliere;

- che se l'effettuazione del viaggio prevede un unico autista egli effettuerà un riposo di 45 minuti ogni 4 ore e mezzo di viaggio;
- 6. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità individuate dalla normativa vigente. Vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.
- 7. Durante il viaggio di istruzione gli allievi dovranno comportarsi correttamente, seguire le indicazioni dei docenti collaborando attivamente per la buona riuscita del viaggio e del soggiorno. In particolare dovranno evitare atteggiamenti e comportamenti che possano provocare lamentele da parte delle strutture ospitanti.
- 8. E' vietato agli allievi fumare, bere o assumere sostanze non lecite. Qualora si riscontri il mancato rispetto di queste regole e delle norme previste dal Regolamento di disciplina dell'istituto, l'allievo verrà fatto rientrare, con spese a totale carico della famiglia.
- 9. Il comportamento tenuto durante il viaggio inciderà sul voto di condotta al momento degli scrutinio finale. Per le sanzioni dei comportamenti scorretti si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di disciplina degli alunni.

ALLEGATO A

Il Ginnasio Liceo "Michelangiolo" di Firenze chiede alla Vostra agenzia di specificare nel preventivo per i viaggi/ gite di istruzione in maniera chiara e non dubitativa (pena la non presa in esame del Vostro preventivo) le nostre richieste ed inoltre specificare, per scritto:

- α. di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio dell'attività professionale precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti;
- β. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio/gita;
- γ. di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti;
- δ. che l'Agenzia è disposta a fornire, su nostra richiesta, la documentazione prevista dalla normativa vigente;
- ε. che i pullman utilizzati sono GT e non bus di linea utilizzati temporaneamente per GT
- ζ. che, se la durata del viaggio **è superiore alle 9 ore**, dovrà essere **previsto un doppio autista; se invece è inferiore alle 9 ore, l'autista effettuerà UN riposo non inferiore a 45 minuti ogni 4 ore e mezzo di servizio;**
- η. specificare, indicandone l'ammontare, eventuali servizi non previsti nella nostra richiesta;
- θ. estremi della copertura assicurativa e delle ulteriori polizze convenute con il viaggiatore; **tenere presente che gli alunni della scuola sono coperti da assicurazione;**
- ι. **costo dell'assicurazione per annullamento individuale alla partecipazione al viaggio/gita d'istruzione;**
- κ. presupposti e modalità di intervento del fondo di garanzia di cui all'art.21 del D.L. 17 marzo 1995 n. 111
- λ. eventuali quote per diritti e tasse di qualsiasi tipo esse siano (tasse portuali o aeroportuali, prevendite biglietti ecc.);
- μ. tipologia dell'Hotel e sistemazione nelle camere come numero dei partecipanti (situazione preferenziale nella scelta è l'indicazione dell'Hotel destinatoci e la

scadenza dell'opzione posta sull'albergo stesso; il cambiamento senza motivo dell'albergo comporta l'annullamento della scelta con spese a carico della Vostra agenzia);

- I preventivi devono essere comprensivi, dove necessario, dei supplementi IC o Eurostar o cuccette per le tratte sia in Italia che all'estero.
- **I docenti devono essere TUTTI sistemati in camera singola e si richiede l'indicazione esplicita della quota per tale supplemento ed il numero delle gratuità concesse**
- La Dirigente amministrativa si accorderà con la Vostra agenzia per la corresponsione di un eventuale anticipo (la non richiesta di questo anticipo sarà elemento preferenziale per la scelta dell'Agenzia).

L'indicazione della richiesta di anticipo, insieme all'ammontare percentuale, dovrà essere indicato nel preventivo. Non è possibile prepagare interamente nessun servizio (per esempio biglietti aerei per l'intero ammontare).

- **I preventivi devono essere ben distinti soprattutto là dove la Nostra Istituzione scolastica ha chiesto preventivi con stessa meta in date o opzioni diverse.**
- **Indicare le penali applicate in caso di non partecipazione.**
- La scuola pagherà **il saldo** dell'importo previsto **al termine del viaggio a ricevimento fatture**. La fattura deve anche indicare il codice completo del Vostro Conto Corrente bancario.
- L'accettazione del preventivo verrà comunicata dopo che la scuola avrà effettuato la scelta del preventivo migliore.
- Almeno 15 (quindici) giorni prima della partenza verrà comunicato la reale effettuazione della gita indicando anche il numero esatto dei partecipanti divisi per sesso.
- Almeno 5 (cinque) giorni prima della partenza la Vostra agenzia dovrà comunicare la tipologia delle camere (esemplificando 12 camere triple, 5 doppie eccetera).
- Qualsiasi altro servizio aggiuntivo deve essere espressamente quantificato per confrontare, con maggiore sicurezza, i preventivi pervenuti.
- I servizi non quantificati verranno valutati e quantificati da parte del/dei responsabili del Turismo Scolastico.

TITOLO IV. EDIFICI E DOTAZIONI

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti ed i tecnici di laboratorio sensibilizzeranno gli alunni a tale senso di responsabilità, al rispetto dei regolamenti per la biblioteca, i laboratori, le aule speciali. I collaboratori scolastici collaborano per la vigilanza e la rilevazione di eventuali guasti.

Art. 83 Norme generali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno, rilevate le disponibilità a svolgere l'incarico, dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito, da svolgere in collaborazione con l'assistente tecnico di laboratorio qualora questo sia in organico all'Istituto, 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 la situazione tempestivamente in Presidenza 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 affisso a cura dei responsabili. Quando non utilizzati i laboratori e le aule speciali devono essere chiusi. Le chiavi sono disponibili in portineria.
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 agli alunni.
6. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
7. Per ogni laboratorio o aula speciale viene annualmente redatto, a cura del docente responsabile, un regolamento affisso nei locali a cura del responsabile e spiegato alle classi a cura dei docenti che utilizzano la struttura, alle cui indicazioni tutti devono attenersi con senso di responsabilità. I singoli regolamenti costituiscono parte integrante del presente documento e sono riportati in allegato.
8. In nessun caso gli alunni possono accedere da soli ai laboratori o alle aule speciali senza la presenza di un docente o dell'assistente tecnico.
9. Laboratori ed aule speciali potranno essere aperti agli studenti, per ricerche ed esperienze relative alla programmazione di classe o collegiale, anche in orario pomeridiano, sempre con la presenza del docente, dietro richiesta scritta al Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con gli orari di apertura delle sedi.

Art. 84 Regolamento della biblioteca

I Denominazione e finalità

1. La Biblioteca del Liceo "Michelangiolo" ha lo scopo di favorire la lettura, la ricerca e la documentazione mettendo a disposizione degli studenti, dei docenti, del personale e delle famiglie il patrimonio librario, le riviste ed altro materiale in essa conservato.
2. A questo fine, la Biblioteca assicura in modo continuativo i servizi di consultazione e di prestito nell'orario d'apertura settimanale stabilito all'inizio dell' A.S. in base alle esigenze dell'Istituto e alle disponibilità del docente incaricato e promuove e divulga iniziative per diffusione del libro e della cultura, anche in collaborazione con altre Istituzioni presenti sul territorio.
3. La vigilanza sul funzionamento del servizio è delegata alla Funzione Strumentale referente della Biblioteca (o in alternativa a un Responsabile incaricato di questa funzione dal Dirigente Scolastico), che all'inizio dell'A.S. predispone l'orario di apertura sulla base delle risorse a disposizione. I docenti che si rendono disponibili a collaborare al servizio costituiscono un gruppo stabile di lavoro per l'intero anno scolastico. Sono compiti del gruppo di lavoro insieme alla Funzione Strumentale:
 - α. Elaborare un piano delle attività della Biblioteca;
 - β. Garantire l'apertura nell'orario stabilito;
 - γ. Elaborare un piano degli acquisti ricevute le proposte d'acquisto da parte dei Dipartimenti e dell'utenza;
 - δ. Monitorare il servizio;
 - ε. Garantire il corretto uso dei locali e il corretto funzionamento dei servizi di consultazione e del prestito.

II Ordinamento interno

4. Il patrimonio bibliografico della Biblioteca consta di una parte catalogata e di una parte non catalogata, fra cui libri antichi, risalenti anche ai secoli XVI, XVII e XVIII, che non sono al momento accessibili al pubblico.
5. La Biblioteca possiede:
 - un catalogo elettronico consultabile on-line dal sito Web del liceo;
 - un catalogo cartaceo per Autori che raccoglie un certo numero di testi non ancora inseriti nel catalogo elettronico;
 - un registro dei prestiti;
 - un registro dei libri desiderati dai lettori da utilizzare per le proposte di acquisto.

III Uso della Biblioteca

6. Per la consultazione e per il servizio di prestito la Biblioteca è agibile nell'orario fissato. Durante l'orario delle lezioni gli alunni possono recarsi in biblioteca solo se autorizzati dal docente in classe.
7. I fruitori della Biblioteca possono utilizzare all'interno delle sale i propri libri e materiali di studio; gli zaini verranno depositati all'ingresso.
8. Al di fuori dell'orario di apertura la Biblioteca può essere utilizzata dagli studenti in presenza di un docente che ne garantisca la fruizione corretta.
9. Ogni docente può usare la Biblioteca come spazio e strumento didattico recandosi con i propri studenti, purché l'attività svolta non interferisca con il normale orario di apertura al pubblico.

10. Al termine delle attività svolte nella Biblioteca sarà cura dei docenti presenti e/o del responsabile della Biblioteca assicurarsi che i locali vengano lasciati in ordine e che i testi consultati vengano riposti sugli scaffali o consegnati al responsabile.
11. I lettori che tenessero un comportamento rumoroso o inadeguato o recassero disturbo saranno allontanati.
12. All'interno delle sale di norma non possono essere consumati cibi e bevande.

IV Prestito

13. E' consentito il prestito di due opere per un periodo di tempo non superiore a un mese. Durante questo periodo, chi usufruisce del prestito deve usare ogni cura affinché i libri non subiscano danni o vadano dispersi.
14. E' vietato cedere ad altri i libri presi in prestito.
15. Chi non restituisce puntualmente l'opera verrà sollecitato a farlo e dopo due solleciti potrà venire sospeso o escluso dal prestito.
16. In caso di danneggiamento o smarrimento dell'opera, all'utente potrà essere richiesta la sua sostituzione con una copia identica o con un'opera di pari valore.
17. Sono di regola esclusi da prestito:
 - α. Le enciclopedie, i dizionari, gli atlanti i repertori e in genere le opere di consultazione;
 - β. Le pubblicazioni antiche, rare e di pregio, i volumi con tavole e illustrazioni speciali;
 - γ. Le collane, le opere in più di quattro volumi, le opere in cattivo stato di conservazione e di norma le edizioni antecedenti al 1951.
18. Un volume di norma escluso dal prestito può essere concesso in prestito giornaliero temporaneo o per un periodo di tempo limitato fino a tre giorni per particolari e comprovati motivi di studio.
19. Le modalità relative al prestito e alla consultazione dei volumi sono affisse nei locali della biblioteca e tutti gli utenti sono tenuti a rispettarle.

Art. 85 Regolamento del laboratorio di arte

1. Il Laboratorio di Arte viene utilizzato per attività promosse dalla scuola, a cura degli insegnanti di Storia dell'Arte
2. L'accesso al Laboratorio di Arte è consentito agli alunni che partecipano alle attività suddette
3. Ogni attività è regolata secondo un programma ed un orario concordati all'inizio dell'anno scolastico, ai quali gli alunni devono attenersi
4. Gli insegnanti provvedono a stilare l'elenco degli alunni che partecipano alle attività del Laboratorio
5. Ogni attività deve essere condotta sotto la guida dell'insegnante, che autorizza eventuali concessioni in deroga agli alunni se necessario
6. L'uso del Laboratorio d'Arte è consentito nel pieno rispetto del decoro e del buon funzionamento dello stesso
7. La responsabilità dei danni materiali è personale.

Art. 86 Norme interne di utilizzo del laboratorio linguistico

L'accesso al laboratorio linguistico è consentito agli studenti solo se accompagnati dal docente di inglese; l'aula non può essere in alcun modo utilizzata come appoggio per gruppi

autonomi di studenti. Al fine di mantenere in efficienza i personal computer, l'utilizzo del laboratorio è rigorosamente disciplinato dalle seguenti norme:

1. Gli alunni occupano sempre i **posti assegnati dall'insegnante** all'inizio dell'anno scolastico.
2. Gli alunni sono tenuti a **segnalare al docente qualsiasi anomalia** riscontrata nel funzionamento del laboratorio.
3. Per motivi di sicurezza gli alunni accedono al laboratorio **senza zaini o indumenti che ingombrino** i banchi o gli spazi fra i banchi.
4. Gli alunni devono **mantenere pulito il proprio banco** evitando soprattutto di usare la gomma da cancellare, i cui residui potrebbero danneggiare l'attrezzatura.
5. E' tassativamente **vietato il consumo di cibo e bevande** in laboratorio.
6. Alla fine dell'ora di lezione, gli alunni hanno cura di **lasciare le cuffie con il microfono rivolto verso l'alto e di accostare lo sgabello** al banco.
7. E' necessario **evitare che gli studenti installino software, scarichino materiali, consultino internet**, accedano a risorse quali posta elettronica forum e chat , **senza la supervisione del docente**.
8. E' necessario **evitare che gli studenti modifichino le impostazioni** del desktop e dell'accesso ai programmi.
9. Se gli studenti devono, per motivi di studio o ricerca, inserire chiavette usb sui PC del laboratorio è obbligatorio che il docente accompagnatore faccia eseguire loro una scansione dei supporti esterni inseriti , al fine di evitare il diffondersi di virus informatici.
10. Solo il docente ha accesso all'uso del PC cattedra ed alla consolle.

Art. 87 Regolamento del laboratorio di informatica

1. Il laboratorio di informatica è un'aula della scuola ed è riservato in prima istanza a finalità didattiche.
2. Le classi accedono al laboratorio solamente se accompagnate dal docente titolare. Gli alunni porteranno con sé il materiale strettamente necessario lasciando zaini e cappotti nelle proprie aule. Gli spostamenti fra le aule e il laboratorio non devono disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi.
3. Ciascun docente dovrà prenotare l'utilizzo del laboratorio, indicando data ora e classe, sugli appositi moduli in dotazione al personale di portineria. La chiave del laboratorio è custodita dal personale della portineria. I docenti prenderanno la chiave all'inizio dell'ora prenotata, firmando l'apposito registro, e la restituiranno al termine dell'utilizzo del laboratorio firmando la riconsegna delle chiavi.
4. Il docente è responsabile, nelle ore di sua competenza, del laboratorio di informatica e ne avrà massima cura, esercitando anche attenta sorveglianza sugli alunni .
5. Nel laboratorio è vietato portare e/o consumare cibi e bevande.
6. Nel laboratorio è vietato fumare.
7. Prima che la classe acceda la prima volta al laboratorio il docente dovrà suddividere gli alunni in gruppi e assegnare ad ogni gruppo la propria postazione. Il docente stilerà una pianta con la sistemazione degli alunni ai vari posti di lavoro; tale pianta riporterà nome e cognome degli alunni con, in calce, la classe di appartenenza e dovrà essere aggiornata in caso di variazione delle assegnazioni alle postazioni di lavoro.
8. Tutti i files prodotti nella sessione di lavoro o scaricati dalla rete dovranno essere memorizzati su supporti esterni. Non è consentito memorizzare sul desktop né sulle memorie dei computer del laboratorio.
9. Non è consentito modificare la configurazione della postazione di lavoro.

Coloro che, per un comportamento inadeguato, dovessero essere ritenuti responsabili di danneggiamenti saranno tenuti al rimborso delle spese di manutenzione/riparazione e/o all'acquisto del materiale danneggiato.

10. Qualsiasi malfunzionamento, sia software che hardware, dovrà essere segnalato tramite mail dal docente che lo ha riscontrato al tecnico che settimanalmente si occupa della manutenzione del laboratorio.

11. All'inizio di ciascuna ora di lezione gli studenti dovranno controllare che tutto nel loro posto di lavoro sia in regola e non presenti né scritte né danni di alcun genere. Qualsiasi anomalia dovrà essere segnalata immediatamente al docente.

12. Terminata la lezione i computer vanno spenti seguendo le procedure di protocollo e il laboratorio deve essere lasciato in ordine.

Art. 88 Regolamento del laboratorio di fisica

1. Il laboratorio di fisica è un'aula speciale ed è consentito l'accesso alla classe solo se accompagnata dal docente titolare e/o dall'assistente di laboratorio.

2. Tutti coloro che usano il laboratorio sono obbligati ad osservare e far osservare il presente regolamento.

3. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio lasciando zaini e cappotti o nella propria aula o nella stanza che precede le scale del laboratorio.

4. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti all'attività didattica.

5. L'accesso al laboratorio di fisica è regolato dall'orario settimanale stilato a inizio anno dal docente responsabile o in alternativa da accordo preventivo preso con l'assistente di laboratorio.

6. All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza, gli studenti non devono essere presenti in laboratorio.

7. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare l'attività di laboratorio. Gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del docente o dell'assistente tecnico.

8. I docenti devono rendere edotti gli studenti di eventuali rischi specifici che le attività possono comportare.

9. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio, oltre che durante lo svolgimento dell'attività.

10. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.

11. Nel laboratorio, come in ogni altro locale della scuola, è vietato fumare.

12. Non devono essere spostati sgabelli o altro senza autorizzazione.

13. Lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione deve essere controllato attentamente da tutti gli utenti.

14. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale o sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.

15. Gli studenti devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato.

16. Devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuati necessari in base all'esperienza che si deve effettuare. L'uso del quadro elettrico deve essere espressamente autorizzato dal docente o dall'assistente tecnico.

17. Gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti. Nessuno deve compiere di propria iniziativa operazioni e manovre che non siano di sua competenza e che possano compromettere la sicurezza propria o di altre persone.
18. Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo saranno tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
19. Oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute di lavoro.
20. Le scale ed i vani di accesso alla parte alta del laboratorio devono essere sgombri.
21. Durante le esercitazioni la porta del laboratorio deve restare aperta.
22. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
23. Terminata l'esperienza le apparecchiature devono essere smontate, i componenti vanno sistemati con cura al loro posto d'ordine, i banchi devono risultare sgombri e puliti, i panchetti devono essere sistemati sotto i banchi.

Art. 89 Regolamento del laboratorio di scienze

1. E' vietato mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso, compreso l'uso del cellulare.
2. Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dal docente; tutte quelle non autorizzate vanno considerate assolutamente proibite.
3. Il posto e le dotazioni di lavoro devono essere mantenuti puliti e integri; ogni sostanza od oggetto estraneo deve essere immediatamente rimosso usando le cautele del caso. In caso di versamento di sostanze, avvertire il docente e il tecnico e lavare immediatamente con abbondante acqua o con gli opportuni prodotti.
4. Se indicato, dal docente, deve essere indossato il camice bianco per la protezione della persona e degli abiti; nel caso di operazioni che possono provocare spruzzi (ad es. riscaldamento di sostanze in provetta) usare gli occhiali protettivi. I capelli lunghi vanno legati dietro la nuca e si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (sciarpe, foulard ecc.).
5. In caso di contatto di sostanze con la pelle o con gli occhi, informare immediatamente il docente e/o il tecnico. Riferire al docente e/o al tecnico qualsiasi infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio).
6. Gli sgabelli non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, zaini e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o in un luogo indicato dal docente.
7. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dal docente. Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.
8. Evitare di toccare le sostanze con le mani e di inalarne i vapori.
9. Le sostanze che sviluppano vapori tossici o irritanti vanno usate assolutamente sotto cappa aspirante e non vanno portate in giro per il laboratorio.
10. Durante il riscaldamento delle sostanze in provetta, non dirigerne l'imboccatura verso gli altri o verso se stessi. Non tenere mai il volto sopra un recipiente dal quale si sviluppa un vapore.

11. Tenere sempre il posto di lavoro pulito e ordinato senza mettere sul banco oggetti che siano estranei all'esperienza in corso.
12. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può quindi provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
13. Il bruciatore Bunsen va spento quando non serve; ricordare che le sue parti metalliche possono provocare ustioni se toccate inavvertitamente.
14. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire il docente prima di entrare in laboratorio.
15. Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico e provvedere rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei vetri.
16. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il docente o l'assistente tecnico.
17. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto lo studente deve togliere la corrente nella propria postazione di lavoro al termine di ogni lezione.
18. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
19. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al tecnico presente in laboratorio.

Art. 90 Palestra

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della scuola e nelle ore pomeridiane per permettere lo svolgimento delle attività sportive extracurricolari inserite nel POF. Nelle ore libere rimanenti può essere concesso, sulla base di accordi scritti, l'uso della palestra ad associazioni o gruppi sportivi del quartiere e della città, compatibilmente con l'agibilità del locale nel rispetto delle norme di sicurezza e dell'orario di servizio dei custodi.

Gli alunni potranno entrare in palestra e fare attività solo indossando scarpe da ginnastica non usate anche all'esterno ed adeguato abbigliamento.

Art. 91 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato o chi per esso.
3. All'inizio dell'anno ad ogni docente viene consegnata un codice per le fotocopie.
4. Le classi hanno a disposizione un codice che consente l'effettuazione di un numero predeterminato di fotocopie per anno scolastico. In caso di sfioramento, le copie effettuate saranno a pagamento.

TITOLO V IGIENE E SALUTE; PREVENZIONE E SICUREZZA

CAPO 1. DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

E' un documento disciplinato dall'ART. 34 del Nuovo Testo Unico sulla Privacy. Il termine per la realizzazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza del 31 marzo 2004, dopo la proroga del garante al 30 giugno 2004 è stato ulteriormente prorogato al **31 dicembre 2005**. Entro tale termine le aziende e pubbliche amministrazioni devono adottare le "misure minime" di sicurezza introdotte dal Codice della privacy a salvaguardia dei dati personali contenuti negli archivi e redigere il **documento programmatico** in materia di sicurezza (DPS). Per quanto concerne l'aggiornamento per gli anni successivi esso deve essere redatto entro il 31 marzo di ciascun anno ed il titolare dei dati personali riferisce, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, l'avvenuta redazione o aggiornamento.

Nonostante queste proroghe, il Liceo Michelangiolo, entro il 30 giugno 2004 ha adottato il **Documento Programmatico sulla sicurezza**, provvedendo a nominare i vari incaricati del trattamento dei dati personali.

Estratto dal DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n. 196 CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (GU n. 174 del 29-7-2003, SUPpl. Ordinario n. 123)

TITOLO VI ISTRUZIONE

CAPO I PROFILI GENERALI

Art. 95 *Dati sensibili e giudiziari*

1. Si considerano di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21, le finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o Universitario, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata.

Art. 96

Trattamento di dati relativi a studenti

1. Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, le scuole e gli istituti scolastici di istruzione secondaria, su richiesta degli interessati, possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità e indicati nell'informativa resa agli interessati ai sensi dell'articolo 13. I dati possono essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

2. Resta ferma la disposizione di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, sulla tutela del diritto dello studente alla riservatezza.

Restano altresì ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell'esito degli esami mediante affissione nell'albo dell'istituto e di rilascio di diplomi e certificati. Il Codice

entrato in vigore il 1° gennaio 2004 ha confermato e aggiornato la disciplina in materia di sicurezza dei dati personali e dei sistemi informatici e telematici introdotta nel 1996.

Nel NUOVO Codice è stato confermato il principio secondo cui le "misure minime", di importanza tale da indurre il legislatore a prevedere anche una sanzione penale, sono solo una parte degli accorgimenti obbligatori in materia di sicurezza (art. 33 del codice).

Come già previsto dalla legge n. 675/1996, si distinguono due distinti obblighi:

a) l'obbligo più generale di ridurre al minimo determinati rischi.

Occorre custodire e controllare i dati personali oggetto di trattamento per contenere nella misura più ampia possibile il rischio che i dati siano distrutti, dispersi anche accidentalmente, conoscibili fuori dei casi consentiti o altrimenti trattati in modo illecito.

Resta in vigore, oltre alle cosiddette "misure minime", l'obbligo di adottare ogni altra misura di sicurezza idonea a fronteggiare le predette evenienze, avuto riguardo alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle caratteristiche del trattamento, di cui si devono valutare comunque i rischi (art. 31).

Come in passato, l'inosservanza di questo obbligo rende il trattamento illecito anche se non si determina un danno per gli interessati; viola inoltre i loro diritti, compreso il diritto fondamentale alla protezione dei dati personali che può essere esercitato nei confronti del titolare del trattamento (artt. 1 e 7, comma 3, del Codice), ed espone a responsabilità civile per danno anche non patrimoniale qualora, davanti al giudice ordinario, non si dimostri di aver adottato tutte le misure idonee ad evitarlo (artt. 15 e 152 del Codice);

b) nell'ambito del predetto obbligo più generale, il dovere di adottare in ogni caso le "misure minime".

Nel quadro degli accorgimenti più ampi da adottare per effetto dell'obbligo ora richiamato, occorre assicurare comunque un livello minimo di protezione dei dati personali.

CAPO 2. REGOLAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA

L'edificio che dal 1898 ospita il nostro Liceo era in origine un monastero dell'Ordine delle Carmelitane di Santa Maria Maddalena dei Pazzi pertanto, a fianco di un notevole valore storico e artistico, non presenta le caratteristiche strutturali adeguate a garantire la sicurezza di una comunità scolastica secondo le recenti normative. Nonostante questi limiti strutturali, il Liceo ha organizzato nel corso degli anni un **piano per la gestione delle emergenze** che periodicamente viene adeguato alla nuova legislazione e perfezionato nell'ottica di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro. Attualmente la normativa di riferimento è il **Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro** (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 Testo coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106). Secondo tale normativa Il Dirigente scolastico rappresenta il **datore di lavoro** ed in quanto tale ha la responsabilità di tutta l'organizzazione scolastica. In materia di sicurezza si avvale di un consulente di propria fiducia, denominato **RSPP** (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione) in possesso di requisiti e capacità adeguate per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Dall'anno scolastico 2012-2013 il Liceo Classico

Michelangiolo ha un nuovo Dirigente scolastico, la Prof.ssa Patrizia D'Incalci, la quale ha designato come proprio RSPP l'Ing. Giovanni Corsi, che ha recepito come valida l'organizzazione della sicurezza preesistente e sta provvedendo all'ottimizzazione del piano con la collaborazione di due docenti definiti **ASPP**, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, che hanno il compito di riferire tutti gli inconvenienti e le non conformità che riscontrano o che vengono loro segnalati dagli altri preposti e di dare suggerimenti su come eliminare o ridurre i pericoli che possono presentarsi nell'edificio scolastico. Sempre secondo le indicazioni del D. Lgs. n.81/08 tutti i docenti nella scuola sono definiti **preposti** in quanto, in aggiunta alla formazione didattica degli alunni, devono contribuire a creare in loro una "cultura della sicurezza" e devono garantire l'attuazione delle direttive ricevute in materia di sicurezza e controllarne la corretta esecuzione da parte di tutti i lavoratori. Anche il **D.S.G.A.** (Direttore Servizi Generali Amministrativi) ricopre la funzione di preposto. Altre funzioni essenziali in materia di sicurezza sono ricoperte dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**), persona designata a rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro e dal Medico Competente (**MC**) che effettua le visite di assunzione e le visite periodiche del personale per formulare giudizi di idoneità alla mansione svolta ed effettua il sopralluogo delle postazioni di lavoro occupate dai lavoratori (in particolare dal personale di segreteria che è assimilato alla categoria dei videoterminalisti). I Collaboratori scolastici (**CS**) svolgono inoltre una funzione essenziale in materia di sicurezza, assicurando la vigilanza nei propri reparti, comunicando immediatamente al Dirigente od ai preposti le sopraggiunte situazioni di pericolo, controllando il flusso durante le operazioni di evacuazione, garantendo l'efficienza delle uscite di sicurezza e verificando che nessuno studente, docente e assistente tecnico sia rimasto all'interno della scuola. Alcuni Collaboratori scolastici sono nominati "**Addetti alla Squadra Antincendio**" e/o "**Addetti alla Squadra di Primo Soccorso**" in quanto conoscono in maniera specifica le modalità di intervento previste dal Piano di Emergenza in caso di incendio, terremoto, infortunio, ecc.

Oltre alla Sede storica il nostro Liceo presenta una **Succursale** che attualmente ospita un numero limitato di classi e che è situata nell'antistante edificio al numero 10 di Via della Colonna, edificio prevalentemente occupato dalle classi del Liceo Scientifico Castelnuovo. Per quanto riguarda la succursale quindi il piano di emergenza adottato è quello organizzato dalla realtà scolastica preminente e quindi supervisionato dall'RSPP incaricato dal Dirigente del Liceo Castelnuovo.

Il **piano di emergenza** è quindi specifico per ciascun plesso ed è stato redatto tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli edifici e valutando la popolazione esistente durante le ore antimeridiane e le ore pomeridiane. Tale piano, insieme al Documento di Valutazione del Rischio (DVR), di cui costituisce l'allegato 2, ed alla Valutazione del Rischio Incendio (allegato 1) è affisso nella **Bacheca della Sicurezza** che si trova a piano terra di fianco alla portineria in Sede ed al primo piano sulla parete sinistra salendo le scale, in Succursale. Una copia a colori del piano di emergenza, a disposizione dei vigili del fuoco, è conservata nella bacheca della portineria di fronte all'ingresso principale in Sede.

In ogni plesso, in tutti i corridoi ed in ogni aula, sono affisse le relative planimetrie con le indicazioni del punto in cui ci si trova e dei percorsi da seguire. All'uscita di ogni aula, sulla parete opposta del corridoio, è presente ben visibile una freccia direzionale bianca in campo verde indicante la direzione immediata di fuga. Tutta la popolazione scolastica

deve vigilare sulla segnaletica ed informare subito i preposti se qualche elemento è stato asportato, danneggiato o spostato impropriamente.

Nelle Bacheche Sicurezza di ogni plesso si trovano oltre ai suddetti documenti, anche il **Registro dei Mancati Infortuni** nel quale vengono annotati tutti quei piccoli incidenti, che si risolvono fortunatamente senza conseguenze, come piccole scivolate, inciampi, urti od altro, che possono verificarsi a scuola. La compilazione di tale registro è a cura di chi ha subito l'incidente (docente, studente, personale ATA, genitore, visitatore). Periodicamente tale registro viene consultato ed analizzato dal gruppo sicurezza per individuare quelle criticità o difettosità che possono portare ad incidenti effettivi se non vengono adottate adeguate misure correttive.

La "sicurezza" di tutti dipende dall'attività dei singoli individui e ciascun lavoratore, nello svolgimento della propria attività, deve farsi carico della sicurezza propria e altrui, il che presuppone la conoscenza e la consapevolezza delle Misure di Prevenzione e Protezione da adottare in un quadro di cultura diffusa della sicurezza.

All'inizio di ciascun anno scolastico gli ASPP provvedono ad aggiornare la sintesi del piano di emergenza che deve essere letta e spiegata dai coordinatori di classe agli studenti e conservata in ogni registro personale e di classe, insieme ai moduli di evacuazione. Ad ogni nuovo dipendente che prende servizio nella nostra scuola sarà consegnata la sintesi aggiornata del piano di emergenza ed una copia delle planimetrie della scuola.

COMPORAMENTO IN CASO DI EMERGENZA GENERICA

Il **Dirigente scolastico o il suo sostituto** valuta l'opportunità di diramare il **segnale di evacuazione** e di avvisare le autorità per gli interventi di soccorso. In caso di situazione grave che richiede l'abbandono immediato dei locali, il segnale è diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento (si deve intendere situazione grave la presenza di incendi di grosse dimensioni, un evento sismico, un'importante fuga di gas, un'esplosione nei laboratori, un attentato terroristico). Non è necessario dar luogo all'evacuazione dello stabile quando il principio di incendio è arginabile con l'uso di estintori in dotazione, in situazioni confinate che non creano significativo pericolo immediato. Il segnale di evacuazione è diramato col suono intermittente della campanella. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del **personale non docente** (in particolare i collaboratori scolastici) assicurare tale servizio.

Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo la massima calma per un deflusso ordinato. È obbligatorio lasciare sul posto tutti gli oggetti personali e prendere, se possibile e senza mettere a rischio se stessi e/o i colleghi, solo un indumento per proteggersi eventualmente dal freddo.

L'**insegnante** deve prendere con sé il registro di classe ed una penna e coordinare le operazioni di evacuazione, intervenendo dove necessario.

Gli **studenti** escono dall'aula, al seguito del compagno **apri-fila** (alunno che, nel momento in cui viene avvertito l'ordine di evacuazione, occupa il banco, identificato sul bordo frontale con un nastro adesivo verde, più vicino alla porta di uscita), in fila indiana appoggiando la mano sulle spalle del compagno che precede. La fila indiana deve essere chiusa dall'alunno **chiudi-fila** (alunno che, nel momento in cui viene avvertito l'ordine di evacuazione, occupa il banco identificato nastro adesivo rosso sul bordo frontale, banco che si trova più lontano rispetto alla porta). Il procedere in fila indiana ed il contatto fisico continuo fra

gli alunni sono necessari per impedire che alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre e, nello stesso tempo, contribuisce a infondere coraggio.

Compatibilmente con le attività che si svolgono, i docenti e gli studenti devono quotidianamente fare attenzione che i banchi e i tavoli in ogni locale siano sistemati in modo da non ostacolare l'esodo veloce e mantenere sempre un corridoio centrale sufficientemente ampio. A questo scopo le aule sono state assegnate ai vari gruppi classe cercando di adeguare per quanto possibile il numero degli studenti alla superficie della stanza.

Le **vie di fuga** confluiscono tutte all'esterno degli edifici scolastici e da qui i vari gruppi classe dovranno raggiungere la rispettiva **zona di raccolta** che è stata scelta in modo da:

a) essere protetta dal traffico stradale; b) essere facilmente individuabile e raggiungibile; c) agevolare l'adunata di un rilevante numero di allievi e consentire il riscontro dei presenti; d) non ostacolare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio da parte dei mezzi di soccorso.

La zona di raccolta individuata sia per la sede che per la succursale è il **giardino di Piazza D'Azeglio**, con una suddivisione in 4 punti di raccolta (A,B,C,D,) in funzione della provenienza dalle porte di emergenza esterne dell'edificio scolastico (punto A, più lontano dall'edificio, accoglie la popolazione scolastica che esce dalla porta di emergenza più vicina a Piazza D'Azeglio etc.) in modo da garantire la massima riduzione dei tempi di evacuazione per interferenze etc.

Raggiunto il punto di raccolta, il docente provvede ad effettuare l'appello dei presenti compilando, al termine, l'apposito **modulo di evacuazione** presente in ciascun registro di classe. È vietato allontanarsi, per qualunque motivo, dal punto di raccolta.

Tutti i presenti nell'edificio (docenti, non-docenti, allievi) devono operare per garantire a se stessi e agli altri un sicuro sfollamento. Per raggiungere tale scopo sono stati assegnati incarichi specifici.

Il Dirigente scolastico vigila sulla corretta applicazione del piano di emergenza e richiede con tempestività interventi necessari per il suo miglioramento.

I Docenti Coordinatori di classe devono informare adeguatamente gli allievi, all'inizio di ogni anno scolastico, sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano e individuare gli allievi apri-fila e chiudi-fila ed i loro sostituti. Tuttavia può verificarsi il caso in cui sia i titolari apri-fila e chiudi-fila che i loro sostituti siano assenti; è stato pertanto deciso di contrassegnare con un pezzo di nastro verde e con pezzo di nastro rosso rispettivamente il banco più vicino alla porta (ossia quello dell'apri-fila) e quello più lontano alla porta (quello del chiudi-fila). Tutti i docenti e gli studenti devono controllare quotidianamente che tali banchi siano sempre occupati da alunni i quali, in situazione di emergenza, si comporteranno da apri-fila e chiudi-fila. Devono inoltre di vigilare che tali contrassegni posizionati sul bordo frontale dei banchi non vengano rimossi e, se usurati, di sollecitare il personale ATA alla loro sostituzione.

I docenti coordinatori devono anche individuare all'interno del **gruppo di alunni che non si avvale dell'insegnamento della Religione Cattolica** e che resta in Istituto, un alunno referente che, in caso di emergenza ed evacuazione dall'Istituto, possa fungere da responsabile del gruppo facendo le veci del docente e accompagnando i compagni al punto di raccolta sicuro, per riformare con l'insegnante di religione il gruppo classe. In caso di emergenza, in assenza dell'alunno referente, l'alunno apri-fila (colui che in quel momento occupa la postazione più vicina alla porta, può prendere le sue veci.

Ogni docente in servizio, durante le prove di evacuazione o in situazione di reale emergenza, deve:

- a) *controllare che gli allievi apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente i compiti;*
- b) *portare con sé il registro di classe contenente il modulo di evacuazione ed una penna per effettuare il controllo delle presenze nel punto di raccolta e compilare il modulo di evacuazione;*
- c) *dare opportune indicazioni agli allievi qualora si verificano contrattempi che richiedono improvvisate modifiche delle indicazioni del piano;*
- d) *raggiunta la zona di raccolta, far pervenire alla direzione delle operazioni di emergenza (RSPP o ASPP) il modulo di evacuazione correttamente compilato.*

In fondo ad ogni registro di classe, all'interno di un inserto trasparente fissato sul retro di copertina, sono presenti due moduli di evacuazione; qualora il registro di classe ne fosse sprovvisto, è possibile compilare e consegnare il modulo prestampato che si trova nelle prime pagine del registro stesso, dopo averlo strappato lungo la linea tratteggiata. In Bacheca Sicurezza e in prossimità delle uscite di emergenza potete comunque trovare a disposizione alcune copie di tale modulo.

Gli eventuali **insegnanti di sostegno**, o due studenti incaricati, curano le operazioni di esodo degli alunni con handicap permanente o temporaneo, attenendosi alle precedenze che il piano stabilisce. Considerate le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di una evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

Alcuni **addetti di segreteria** hanno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico) e successivamente quello di controllare, assieme ai collaboratori scolastici, che nei vari piani dell'edificio tutti gli allievi siano sfollati (controllo di bagni, spogliatoi, laboratori, etc.). Le uscite sulla pubblica via sono presidiate da personale ATA designato a tale scopo, che indossando una pettorina segnaletica provvede all'interruzione del traffico per l'attraversamento di Via della Colonna. Gli alunni provenienti dall'uscita di emergenza di Borgo Pinti devono attraversare sulle strisce pedonali di fronte al bar Michelangiolo per transitare sul marciapiede sinistro di Via della Colonna (lato Liceo Scientifico Castelnuovo), lasciando libero il marciapiede destro per i compagni che fuoriescono dalle altre uscite di emergenza.

Gli allievi al segnale di evacuazione, devono:

- a) *interrompere ogni attività;*
- b) *mantenere l'ordine e la calma;*
- c) *tralasciare il recupero degli oggetti personali;*
- d) *disporsi in fila indiana (la fila è aperta dal compagno apri-fila e chiusa dal chiudi-fila che provvederà a chiudere la porta dell'aula);*
- e) *seguire le eventuali indicazioni dell'insegnante;*
- f) *camminare in modo sollecito, senza soste e senza spingere i compagni;*
- g) *collaborare con l'insegnante per mettere in pratica eventuali modifiche alle indicazioni del piano (ad esempio cambi di percorso per la presenza di ostacoli).*

Al termine di ogni esercitazione di emergenza le singole classi devono effettuare, in collaborazione con i propri insegnanti, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova e/o avvisare gli addetti alla sicurezza di eventuali fatti di rilievo verificatisi durante l'esercitazione.

Per ogni anno scolastico le **prove generali di evacuazione** per ogni plesso saranno due: la prima comunicando data e orario, la seconda a sorpresa.

Per ridurre i tempi di evacuazione delle prove generali o di reali situazioni di emergenza, è indispensabile che ogni insegnante effettui in data e orario a sua scelta, insieme a ciascuna delle proprie classi, il percorso di emergenza fino all'uscita di sicurezza designata (**prova di evacuazione singola**). Ogni classe quindi ripete il percorso di emergenza con ciascuno dei propri insegnanti solo fino alla propria uscita di emergenza senza portarsi all'esterno dell'edificio scolastico. Questa semplice e veloce operazione, permette a studenti ed insegnanti di familiarizzare con la propria via di fuga in modo da percorrerla con maggiore consapevolezza in condizioni di emergenza reale o di prova generale. Tali prove di evacuazione singola dovranno essere annotate sul registro di classe in modo che il Coordinatore di classe possa riscontrarne l'esecuzione da parte di tutti i colleghi.

COMPORAMENTO IDONEO IN CASO DI TERREMOTO

In caso di percepita scossa di terremoto il personale deve mantenere la calma, e disporsi come segue:

gli alunni si riparano sotto il proprio banco o disponendosi lungo le pareti prive di parti vetrate e armadi o sotto l'architrave della porta,

i docenti si riparano sotto la scrivania o sotto l'architrave della porta o disponendosi lungo le pareti prive di parti vetrate e armadi,

il personale si ripara sotto le proprie scrivanie o disponendosi lungo le pareti prive di parti vetrate e armadi.

Cessata la scossa, **tutto il personale procede all'evacuazione dall'Istituto dando l'allarme.**

Una volta raggiunto il punto di raccolta si attendono circa 30 minuti durante i quali si procede con la compilazione dei moduli di evacuazione e si fa il punto della situazione: se la prima scossa non è stata percepita come forte e se da un sopralluogo esterno dell'edificio non si rilevano crepe, vetri rotti, danni strutturali, il gruppo di sicurezza entra nella scuola per constatare eventuali danni strutturali interni. Se nel frattempo non si verificano altre scosse e non vengono evidenziati danni strutturali, il gruppo sicurezza può decidere per il rientro nell'edificio scolastico; altrimenti si rimane fuori in attesa di disposizioni provenienti dalla protezione civile. Qualora si verificassero danni alle strutture è necessario contattare immediatamente i Vigili del Fuoco (al numero 115).

Se l'evento sismico si verificasse durante l'intervallo, mentre la scossa è in corso si cercherà riparo dove possibile sotto un tavolo o nel vano di una porta inserita in un muro portante, allontanandosi dal centro della stanza o da mobili, oggetti pesanti e vetri che potrebbero caderci addosso. Terminata la scossa ognuno dovrà uscire seguendo la via di fuga più breve (segnalata dalle frecce bianche in campo verde) rispetto al punto in cui si trova. Per nessun motivo si farà ritorno in classe. Chi invece si trovasse in quel momento in classe (alunno o insegnante) dovrà prendere il registro di classe, uscire dalla scuola seguendo il percorso di evacuazione, e raggiungere il proprio punto di raccolta in Piazza d'Azeglio dove il gruppo classe potrà ricomporsi insieme ad uno dei propri insegnanti.

CAPO 3. SINTESI DEL PIANO DI EMERGENZA

Il piano di emergenza, specifico per ciascun plesso, è redatto tenendo conto delle caratteristiche degli edifici e valutando la popolazione esistente durante le ore antimeridiane e le ore pomeridiane. Tale piano, insieme al Documento di Valutazione del Rischio (DVR), di cui costituisce l'allegato 2, ed alla Valutazione del Rischio Incendio (allegato 1) è affisso nella

Bachecca della Sicurezza che si trova a piano terra di fianco alla portineria in sede ed al primo piano sulla parete sinistra salendo le scale, in succursale. L'elaborazione dei suddetti documenti, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 29 del D. Lgs. 81/08, è stata effettuata dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), **Ing. Corsi** che costituisce il nostro riferimento tecnico nei vari adempimenti di sicurezza previsti dalle norme vigenti.

In ogni plesso, in tutti i corridoi ed in ogni aula, sono affisse le relative planimetrie con le indicazioni del punto in cui ci si trova e dei percorsi da seguire. All'uscita di ogni aula, sulla parete opposta del corridoio, è presente ben visibile una freccia direzionale bianca in campo verde indicante la direzione immediata di fuga. Qualora notaste che la segnaletica è insufficiente o che qualche elemento è stato asportato o danneggiato, siete pregati di avvertire gli addetti alla sicurezza.

Nelle Bacheche Sicurezza di ogni plesso troverete, oltre ai suddetti documenti, anche il **Registro dei Mancati Infortuni** nel quale si dovranno annotare tutti quei piccoli incidenti, che si risolvono fortunatamente senza conseguenze, come piccole scivolate, inciampi, urti od altro, che possono verificarsi a scuola. La compilazione di tale registro è a cura di chi ha subito l'incidente (docente, studente, personale ATA, genitore, visitatore). Periodicamente tale registro sarà consultato ed analizzato dal gruppo sicurezza per individuare quelle criticità o difettosità che possono portare ad incidenti effettivi se non vengono adottate adeguate misure correttive.

SEGNALE DI EVACUAZIONE Il Dirigente scolastico o il suo sostituto valuta l'opportunità di diramare il segnale di evacuazione e di avvisare le autorità per gli interventi di soccorso. In caso di situazione grave che richiede l'abbandono immediato dei locali, il segnale è diramato dal personale che per primo viene a conoscenza dell'evento (si deve intendere situazione grave la presenza di incendi di grosse dimensioni, un evento sismico, un'importante fuga di gas, un'esplosione nei laboratori, un attentato terroristico). Non è necessario dar luogo all'evacuazione dello stabile quando il principio di incendio è arginabile con l'uso di estintori in dotazione, in situazioni confinate che non creano significativo pericolo immediato. Il segnale di evacuazione è diramato col suono intermittente della campanella. Qualora dovesse porsi la necessità di comunicare l'ordine di evacuazione a voce, aula per aula, sarà cura del personale non docente assicurare tale servizio.

ESODO Appena avvertito l'ordine di evacuazione le persone presenti nell'edificio dovranno immediatamente eseguirlo, mantenendo la massima calma per un deflusso ordinato. E' obbligatorio lasciare sul posto tutti gli oggetti e prendere, se possibile e senza mettere a rischio se stessi e/o i colleghi, solo un indumento per proteggersi eventualmente dal freddo.

L'insegnante deve prendere con sé il registro di classe ed una penna e coordinare le operazioni di evacuazione, intervenendo dove necessario.

Gli studenti escono dall'aula, al seguito del compagno apri-fila (alunno che, nel momento in cui viene avvertito l'ordine di evacuazione, occupa il banco, identificato sul bordo frontale con un nastro adesivo verde, più vicino alla porta di uscita), in fila indiana appoggiando la mano sulle spalle del compagno che precede. La fila indiana deve essere chiusa dall'alunno chiudi-fila (alunno che, nel momento in cui viene avvertito l'ordine di evacuazione, occupa il banco identificato nastro adesivo rosso sul bordo frontale, banco che si trova più lontano rispetto

alla porta). L'obbligatorietà della fila indiana e del contatto fisico continuo fra gli alunni è necessaria per impedire che alunni spaventati possano prendere la direzione sbagliata o mettersi a correre e, nello stesso tempo, contribuisce a infondere coraggio.

Compatibilmente con le attività che si svolgono, i docenti e gli studenti devono fare attenzione che i banchi e i tavoli in ogni locale siano sistemati in modo da non ostacolare l'esodo veloce e mantenere sempre un corridoio centrale sufficientemente ampio. A questo scopo le aule sono state assegnate ai vari gruppi classe cercando di adeguare per quanto possibile il numero degli studenti alla superficie della stanza.

Le **vie di fuga** confluiscono tutte all'esterno degli edifici scolastici e da qui i vari gruppi classe dovranno raggiungere la rispettiva **zona di raccolta** che è stata scelta in modo da: a) essere protetta dal traffico stradale; b) essere facilmente individuabile e raggiungibile; c) agevolare l'adunata di un rilevante numero di allievi e consentire il riscontro dei presenti; d) non ostacolare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio da parte dei mezzi di soccorso.

La zona di raccolta individuata sia per la sede che per la succursale è il **giardino di Piazza D'Azeglio**, con una suddivisione in 4 punti di raccolta (A,B,C,D,) in funzione della provenienza dalle porte di emergenza esterne dell'edificio scolastico (punto A, più lontano dall'edificio, accoglie la popolazione scolastica che esce dalla porta di emergenza più vicina a Piazza D'Azeglio....etc.) in modo da garantire la massima riduzione dei tempi di evacuazione per interferenze etc.

Raggiunto il punto di raccolta, il docente provvede ad effettuare l'appello dei presenti compilando, al termine, l'apposito modulo presente in ciascun registro di classe.

Si ricorda a tutti che è vietato allontanarsi, per qualunque motivo, dal punto di raccolta

RUOLI Tutti i presenti nell'edificio (docenti, non-docenti, allievi) devono operare per garantire a se stessi e agli altri un sicuro sfollamento. Per raggiungere tale scopo sono stati assegnati incarichi specifici.

Il Dirigente scolastico vigila sulla corretta applicazione del piano di emergenza e richiede con tempestività interventi necessari per il suo miglioramento.

I docenti coordinatori di classe devono informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano e individuare gli allievi apri-fila e chiudi-fila ed i loro sostituti. Tuttavia può verificarsi il caso in cui sia i titolari apri-fila e chiudi-fila che i loro sostituti siano assenti; è stato pertanto deciso di contrassegnare con un pezzo di nastro verde e con pezzo di nastro rosso rispettivamente il banco più vicino alla porta (ossia quello dell'apri-fila) e quello più lontano alla porta (quello del chiudi-fila). Tutti i docenti e gli studenti devono controllare quotidianamente che tali banchi siano sempre occupati da alunni i quali, in situazione di emergenza, si comporteranno da apri-fila e chiudi-fila. Si prega inoltre di vigilare che tali contrassegni posizionati sul bordo frontale dei banchi non vengano rimossi e, se usurati, di sollecitare il personale ATA alla loro sostituzione.

Ogni docente in servizio, durante le prove di evacuazione, deve:

a) controllare che gli allievi apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente i compiti; b) portare con sé il registro di classe contenente il modulo di evacuazione ed una penna per effettuare il controllo delle presenze nel punto di raccolta e compilare il modulo di evacuazione; c) dare opportune indicazioni agli allievi qualora si verificano contrattempi che richiedono improvvise modifiche delle indicazioni del piano; d) raggiunta la zona di raccolta, far pervenire alla direzione delle operazioni di emergenza (RSPP o ASPP) il modulo di evacuazione correttamente compilato.

In fondo ad ogni registro di classe, all'interno di un inserto trasparente fissato sul retro di

copertina, sono presenti due moduli di evacuazione; qualora il registro di classe ne fosse sprovvisto, è possibile compilare e consegnare il modulo prestampato che si trova nelle prime pagine del registro stesso, dopo averlo strappato lungo la linea tratteggiata. In Bacheca Sicurezza e in prossimità delle uscite di emergenza potete comunque trovare a disposizione alcune copie di tale modulo.

Gli eventuali **insegnanti di sostegno**, o due studenti incaricati, curano le operazioni di sfollamento degli alunni con handicap permanente o temporaneo, attenendosi alle precedenze che il piano stabilisce. Considerate le oggettive difficoltà che comunque qualsiasi tipo di handicap può comportare in occasione di una evacuazione, è opportuno predisporre la loro uscita in coda alla classe.

Alcuni **addetti di segreteria** hanno l'incarico di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico) e successivamente quello di controllare, assieme ai collaboratori scolastici, che nei vari piani dell'edificio tutti gli allievi siano sfollati (controllo di bagni, spogliatoi, laboratori, etc.). Le uscite sulla pubblica via sono presidiate da personale ATA designato a tale scopo, che indosserà una pettorina segnaletica e che provvederà all'interruzione del traffico.

Gli allievi al segnale di evacuazione, devono:

a) interrompere ogni attività; b) mantenere l'ordine e la calma; c) tralasciare il recupero degli oggetti personali; d) disporsi in fila indiana evitando il vociare confuso (la fila è aperta dal compagno apri-fila e chiusa dal chiudi-fila); e) seguire le eventuali indicazioni dell'insegnante; f) camminare in modo sollecito, senza soste e senza spingere i compagni; g) collaborare con l'insegnante per mettere in pratica eventuali modifiche alle indicazioni del piano (ad esempio cambi di percorso per la presenza di ostacoli).

Al termine di ogni esercitazione di emergenza le singole classi devono effettuare, in collaborazione con i propri insegnanti, l'analisi critica dei comportamenti tenuti al fine di individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova e/o avvisare gli addetti alla sicurezza di eventuali fatti di rilievo verificatisi durante l'esercitazione.

Le **prove generali di evacuazione** per ogni plesso saranno due: la prima comunicando data e orario, la seconda a sorpresa.

Per ridurre i tempi di evacuazione durante le prove generali o in caso di reale emergenza è indispensabile che ogni insegnante effettui, insieme a ciascuna delle proprie classi, in data e orario a sua scelta, il percorso di emergenza fino all'uscita di sicurezza designata. Ogni classe quindi ripeterà il percorso di emergenza con ciascuno dei propri insegnanti. Questa semplice e veloce operazione, che richiederà al massimo 5 minuti, permetterà a studenti ed insegnanti di familiarizzare con la propria via di fuga in modo da percorrerla con maggiore consapevolezza in condizioni di emergenza reale o di prova generale. Tali prove "individuali" dovranno essere annotate sul registro di classe in modo che il Coordinatore possa riscontrarne l'esecuzione da parte di tutti i colleghi.

Si ricorda che la "sicurezza" di tutti dipende dall'attività dei singoli individui e che ciascun operatore, nello svolgimento della propria attività, deve farsi carico della sicurezza propria e altrui, il che presuppone la conoscenza e la consapevolezza delle Misure di Prevenzione e Protezione da adottare in un quadro di cultura diffusa della sicurezza.

Una copia del presente documento deve essere contenuta in ogni registro personale e di classe, insieme ai moduli di evacuazione, e deve essere consegnata ad ogni nuovo dipendente

che prende servizio nella nostra scuola.

Firenze, 12 settembre 2012.

Per chiarimenti e suggerimenti rivolgersi all'A.S.P.P. (Addetti al Servizio Protezione e Prevenzione) Prof.ssa Silvia Fancelli.

CAPO 4. INFORTUNI, FARMACI, FORMAZIONE SULLA SICUREZZA

ART. 92 Infortuni e malori

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati le forze dell'ordine che provvederanno a rintracciarli.

5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.

6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

Art. 93 Somministrazione di farmaci

(cfr. la Raccomandazione MIUR 21/12/05). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili salvavita la scuola segue le indicazioni scritte del medico referente della ASL, nel caso in cui il genitore affidi al figlio il medicinale deve fare una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante. I genitori firmano una liberatoria per la scuola.

8. Per ogni altro elemento relativo alla sicurezza si rimanda al DVR e alle norme di comportamento in esso descritte.

Art. 94 Formazione sulla sicurezza

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che i Consigli di classe

prevedano attività didattiche finalizzate al problema della sicurezza. In ogni sede, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

DOCUMENTI:

- 1. STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**
- 2. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**
- 3. QUEL CHE SI DEVE SAPERE SUGLI ORGANI COLLEGIALI**

Statuto delle studentesse e degli studenti

Lo statuto, con le modifiche che dovessero risultare opportune a seguito della discussione con le organizzazioni e le rappresentanze degli studenti, degli insegnanti e dei dirigenti, dei genitori, integrato con le nuove norme sulla disciplina sostitutive del Regio Decreto 4 maggio 1925, n. 653, sarà adottato come regolamento attuativo dell'art. 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Art. 1 (Preambolo)

1. La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle scelte che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di

autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

6. Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività opzionali e tra le attività facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche, integrative e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

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

a) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

b) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

c) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

d) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni.

8. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

9. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione e del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti ad mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

Art. 4 (Disciplina).

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
10. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo

scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

11. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 5 (Impugnazioni).

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del

parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. *L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."*

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (Art. 3 DPR 235/2007)
(APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 26.06.08)

PREMESSA (dal Regolamento d'Istituto)

Art.1 Le diverse componenti del Liceo Michelangiolo concordano nel riconoscere come valori su cui fondare il proprio impegno:

- la centralità della persona
- la libertà personale, nel rispetto di quella degli altri
- il senso di appartenenza ad una comunità
- la solidarietà
- la tolleranza
- la partecipazione consapevole e responsabile
- l'idea di scuola come comunità di dialogo, di ricerca e di formazione.

Art.2 Si riconoscono come finalità inderogabili:

- α) la formazione umana e culturale dei giovani
- β) la rimozione degli ostacoli nel percorso di formazione: ostacoli socio economici e culturali
- γ) la formazione di una forte coscienza civile che comporti il rispetto delle norme dello Stato
- δ) l'opportunità di esercizio della coscienza civile, con diritto di riunione nei locali della scuola
- ε) il rifiuto dei comportamenti che contrastano con la funzione della scuola.
- Ϟ) mettere in atto tutti i procedimenti utili a superare le difficoltà della persona,
- ψ) la presa di coscienza che esistono alcuni obblighi elementari a cui sono tenute tutte le componenti, quali:
 - la puntualità
 - il massimo impegno nell'utilizzo totale e qualificato del tempo di lavoro
 - l'attenzione vigile per salvaguardare l'ambiente e il patrimonio scolastico
 - la ricerca scrupolosa di tutto ciò che nell'ambiente scolastico può contribuire alla tutela della salute e alla qualità della vita.

Il Liceo Classico Michelangiolo, in sintonia con quanto previsto nel Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, propone il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a regolare in modo puntuale i diritti ed i doveri nei rapporti fra Istituzione scolastica autonoma ,famiglie e studenti.

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;

- Rispettare tutte le componenti della scuola;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche scritte e orali.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali;
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Leggere agli studenti le circolari interne entro il termine del proprio orario in classe
- Non usare mai in classe il cellulare;

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Portare sempre il libretto delle giustificazioni come documento di identificazione;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare tutte le componenti della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Lasciare le aule e tutti gli spazi utilizzati (laboratori, palestre, servizi igienici, spazi all'aperto) in buone condizioni di pulizia;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;

- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- Vigilare costantemente sulla frequenza utilizzando anche il sistema telematico fornito dalla scuola;
- Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola (ore 8,10) - [un ritardo è possibile, se giustificato, fino alle ore 8,20; successivamente lo studente attenderà l'inizio della seconda ora di lezione];
- Non chiedere uscite anticipate oltre le due ore;
- Invitare il proprio figlio a non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi consapevole che la violazione di tale disposizione comporterà il ritiro temporaneo del cellulare se usato durante le ore di lezione e/o il deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque, lesive dell'immagine della scuola e della dignità delle persone;
- Intervenire tempestivamente e collaborare con l'ufficio di presidenza e con il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Firma del genitore

Firma dello studente

Firma del Dirigente

QUELLO CHE SI DEVE SAPERE SUGLI ORGANI COLLEGIALI

DECRETI DELEGATI

Serie di decreti con valore di legge ordinaria emanati dal Governo nel maggio del 1974. L'entrata in vigore di queste disposizioni di legge comportò una profonda trasformazione nella gestione della scuola prevedendo la partecipazione di tutte le componenti (studenti, genitori, docenti e non docenti) mediante la costituzione di organismi sia all'interno della scuola (Consiglio di Istituto, di classe, Collegio dei docenti, ecc.) sia all'esterno (Distretti, Consigli scolastici provinciali, Consiglio nazionale della pubblica istruzione). Tali Decreti Delegati sono stati recentemente riformulati e attualmente sono contenuti nel D.L. 297 del 16.4.1994.

COLLEGIO dei DOCENTI (Art. 7)

E' composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Preside.

CONSIGLIO di CLASSE (Art. 5)

E' l'organo collegiale costituito da tutti i docenti di una classe più due rappresentanti dei genitori e due **rappresentanti degli studenti** (vedi alla lettera R). E' presieduto dal Preside o da un docente membro del Consiglio, delegato dal Preside stesso. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e ha il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (libri di testo, programmi, attività integrative, corsi di recupero, viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc.), e di agevolare i rapporti fra docenti, genitori e alunni.

La realizzazione del coordinamento didattico o interdisciplinare, nonché le operazioni di scrutinio avvengono alla sola presenza dei docenti e del preside. Il potere decisionale sulla valutazione degli studenti (es. promozione o non promozione) spetta all'intero consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, che valuta e decide su proposta del singolo insegnante. Questo organo collegiale viene rinnovato annualmente.

CONSIGLIO di ISTITUTO (ART.8)

E' il massimo organo collegiale dell'istituto perché riunisce i rappresentanti di tutte le componenti. Il numero dei membri del Consiglio di Istituto dipende dal numero totale degli studenti iscritti. Per quanto riguarda il nostro istituto, poiché gli alunni sono più di 500:

8 rappresentanti del personale docente;

2 rappresentanti del personale amministrativo (segreteria), tecnico e ausiliario (bidelli);

4 rappresentanti dei genitori;

4 rappresentanti degli studenti.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori. Il presidente è eletto dal Consiglio a maggioranza assoluta. Elege nel suo seno una **Giunta esecutiva** (vedi alla lettera G) che è presieduta dal Preside e composta da membri del Consiglio rappresentanti le varie componenti. Il Consiglio di Istituto si riunisce in ore non coincidenti con l'orario scolastico e dura in carica tre anni. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente, mentre le altre componenti durano in carica per un triennio.

Le modalità di elezione del Consiglio di Istituto sono previste da un' apposita circolare e ricalcano quelle delle elezioni politiche e amministrative dello Stato.

Il Consiglio di istituto adotta il regolamento interno di istituto, delibera, su proposta della Giunta esecutiva, il bilancio preventivo e consuntivo, i criteri di funzionamento e aspetti di "spesa" in merito alle seguenti materie: acquisto e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali, programmazione e attuazione di attività inerenti la didattica come corsi di recupero e sostegno, contatti con altre scuole, partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (es. la festa di Natale); si occupa anche di visite guidate e viaggi di istruzione ed esprime in proposito il parere definitivo sulla loro attuazione (dopo aver verificato, per esempio, se esiste la copertura finanziaria).

Il Consiglio esprime parere sull' andamento generale didattico e amministrativo dell' istituto. Le delibere del Consiglio di Istituto sono pubbliche (art. 42).

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, nel senso che tutti gli elettori possono assistervi ma senza intervenire.

GIUNTA ESECUTIVA (Art. 8 e Art.10)

Viene eletta dal Consiglio di Istituto scegliendo fra i suoi membri un insegnante, un non docente, un genitore e uno studente. Ne fanno parte di diritto il Preside, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge funzioni di segretario della stessa. Ha il compito di predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo, di preparare i lavori del Consiglio di Istituto e di curare l' esecuzione delle relative delibere.

RAPPRESENTANTI degli STUDENTI (Art. 5 e Art. 8)

Per le scuole secondarie è prevista per alcuni organi collegiali la presenza di una rappresentanza degli studenti:

- nel Consiglio di classe ci sono **due** rappresentanti degli studenti;
- nel Consiglio di Istituto ci sono **quattro** rappresentanti degli studenti perché la nostra scuola complessivamente ha un numero di iscritti superiore a 500;
- nella Giunta esecutiva c'è **un** rappresentante degli studenti.
- I rappresentanti degli studenti, se minorenni, non hanno diritto di voto su materie riguardanti il bilancio o assunzioni di spesa.

Il rappresentante nella Giunta esecutiva viene eletto dal Consiglio di Istituto nella prima seduta tra gli studenti che fanno parte del Consiglio stesso.

Non compete ai rappresentanti degli studenti alcuna iniziativa diretta all' organizzazione di attività scolastiche (gite, corsi integrativi, rappresentazioni teatrali, manifestazioni sportive, corsi di recupero, ecc.); essi possono però formulare proposte o richieste da avanzare nell' ambito del Consiglio di classe.

ASSEMBLEA (Art. 13 e 14 del D.L. 297/94)

Nelle scuole secondarie superiori gli studenti, i genitori, i docenti e non docenti hanno il diritto di riunirsi in assemblea. Per gli studenti sono previste assemblee di classe o di istituto.

L' **assemblea di classe** è convocata dal Preside su proposta dei rappresentanti di classe (vedi alla lettera R) che devono presentare richiesta almeno tre giorni prima dello svolgimento; può durare al massimo due ore e non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana per non togliere ore alle stesse materie.

L' **assemblea d' istituto** è convocata dal Preside su richiesta della maggioranza del comitato studentesco (vedi alla voce C) o su richiesta del 10% degli studenti e può occupare al massimo l' orario delle lezioni di una giornata. Se ne possono svolgere al massimo quattro nel corso dell' intero anno scolastico. L'assemblea può essere tenuta solo per approfondire problemi della scuola e problemi della società e non per altre finalità. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l' assemblea d' istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Alle assemblee di istituto può partecipare un esperto di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicato dagli studenti, previa autorizzazione del **Consiglio d' istituto** (vedi alla lettera C). La data di convocazione e l' ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Preside (di norma cinque giorni prima dello svolgimento). L' assemblea d' istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che va inviato al Consiglio d' istituto. Il Preside ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento e in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell' assemblea.

All' assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Preside o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Altra assemblea mensile (di classe o di istituto) può essere effettuata fuori dell' orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Non può aver luogo alcun tipo di assemblea nel mese conclusivo delle lezioni.

COMITATO STUDENTESCO (Art.13 § 4 e 5 ;Art.14 § 2 e 4)

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe nel Consiglio d'Istituto e nella Consulta possono esprimere un Comitato studentesco di istituto che ha il compito di convocare l' **assemblea di istituto** (vedi alla lettera A), di garantire l' esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all' assemblea e può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al **Consiglio d' Istituto** (vedi più avanti). Previo accordo con la presidenza si può riunire eccezionalmente anche durante la mattinata.

CONSULTA PROVINCIALE

Due rappresentanti degli studenti per ciascun istituto superiore fanno parte della **consulta provinciale**. Sono eletti ogni due anni con le stesse modalità di elezione dei rappresentanti di istituto degli studenti.

Questi i compiti della consulta provinciale:

- α) favorire il confronto tra gli studenti della provincia e formulare proposte di iniziative di rete tra gli istituti, provveditore, enti ed associazioni;
- β) formulare proposte ed esprimere pareri al provveditorato, agli Enti locali, agli organi collegiali;
- γ) istituire in provveditorato uno sportello informativo per gli studenti con particolare riferimento alle iniziative extracurricolari, a quelle di orientamento, alle problematiche legate allo statuto delle studentesse e degli studenti;
- 6) promuovere iniziative transnazionali;

- σ) designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia previsto dallo statuto delle studentesse e degli studenti (art.5 comma 4 D.P.R. 249/98)

INDICE

Premessa	p. 2
Titolo I. Organi collegiali. Norme generali	p. 4
Capo 1. Consiglio di Istituto	p. 7
Capo 2. Collegio dei docenti.....	p. 8
Capo 3. Comitato per la valutazione.....	p. 10
Capo 4. Consigli di classe.....	p. 10
Titolo II. La scuola nelle sue componenti: diritti e doveri.....	p. 12
Capo 1. Diritti e doveri del Dirigente scolastico.....	p. 12
Capo 2. Diritti e doveri dei docenti	p. 13
Capo 3. Diritti e doveri del personale non docente.....	p. 19
Capo 4. Diritti e doveri degli studenti e delle studentesse	p. 20
Capo 5. Diritti e doveri dei genitori	p. 36
Titolo III. Organizzazione servizi e attività	p. 37
Capo I. Iscrizioni e criteri formazione classi.....	p. 37
Capo 2. Comunicazione scuola-famiglia	p. 39
Capo 3. Regolamento per l'effettuazione di gite e viaggi d'istruzione.....	p. 40
Titolo IV. Edifici e dotazioni.....	p. 46
Art. 84 Regolamento della Biblioteca	p. 47
Art. 85 Regolamento del Laboratorio di arte.....	p. 48
Art. 86 Norme interne di utilizzo del laboratorio linguistico	p. 49
Art. 87 Regolamento del Laboratorio di informatica.....	p. 49
Art. 88 Regolamento del Laboratorio di fisica	p. 50
Art. 89 Regolamento del Laboratorio di scienze.....	p. 51
Titolo V. Igiene e salute; prevenzione e sicurezza.....	p. 54
Capo 1. Documento programmatico sulla sicurezza.....	p. 54
Capo 2. Regolamento in materia di sicurezza.....	p. 55
Capo 3. Sintesi del piano di emergenza	p. 60
Capo 4. Infortuni, farmaci, formazione sulla sicurezza	p. 64
Documenti.....	p. 66
Statuto delle studentesse e degli studenti	p. 67
Patto educativo di corresponsabilità.....	p. 72
Quel che si deve sapere sugli Organi Collegiali	p. 75