MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELANGELO BUONARROTI"
Liceo Scientifico Liceo Scienze Applicate Liceo Sportivo Liceo Linguistico
Via Matteotti, 8 - 34074 Monfalcone (GO) - Codice Fiscale 81002450310
tel. 0481/410628 - fax 0481/410955 - email: gois00900r@istruzione.it; gois00900r@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 6 dicembre 2016

PREMESSA: DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Articolo 1 – Diritti degli studenti

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.

I diritti degli studenti ricevono concreta attuazione tramite il Piano dell'Offerta Formativa. Con tale piano, la comunità scolastica del Liceo Scientifico Michelangelo Buonarroti di Monfalcone progetta/programma la propria attività, esplicitando i propri "doveri" educativi: quali scelte (culturali, educative, didattiche, organizzative, operative) e quali interventi intende attuare per educare in questa società complessa attraverso l'istruzione/formazione scolastica, nella dimensione dell'autonomia.

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

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 norme 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 della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

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

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. 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.

10. Il presente regolamento garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, 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. Il presente regolamento favorisce inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Articolo 2 – Doveri degli studenti

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 a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui al primo comma.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d' istituto.

5. Gli studenti sono tenuti a 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.

PARTE I: FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Articolo 3 - Organi Collegiali

Al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della Scuola, dello Stato e delle responsabilità per le persone componenti, la partecipazione nella gestione della Scuola dando ad essa il carattere di continuità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, sono istituiti (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297; d'ora in avanti T.U.) gli organi collegiali scolastici che, a livello di Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto
- Il Collegio dei Docenti
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- I Consigli di classe

Articolo 4 - Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

1. Composizione

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore a cinque giorni (salvo casi eccezionali valutabili dal Presidente del singolo organo) rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o in casi eccezionali, con altro mezzo di rapida comunicazione, diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso su apposito registro a pagine numerate.

L'Organo Collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e del Consiglio di classe, è richiesta la presenza di almeno 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.

I membri eletti degli Organi Collegiali che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive dell'organo di cui fanno parte, decadono dall'incarico.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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.

2. Discussione, interventi e votazione

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.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta 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 ordine del giorno.

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.

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri 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 e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

3. 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'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). 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 su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. 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.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 5 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

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, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Articolo 6 - Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali.

È compito del Consiglio di Istituto coordinare l'attività degli Organi Collegiali nel caso che le deliberazioni di un determinato organo costituiscano presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo.

Articolo 7 - Elezioni contemporanee degli Organi di durata annuale

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Articolo 8 - Composizione del Consiglio di Istituto

A norma dell'art. 8 del T.U. sulla scuola e delle altre disposizioni di legge attualmente in vigore, il Consiglio di Istituto, negli istituti di istruzione secondaria superiore con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 3 dei genitori degli alunni, 3 rappresentanti eletti dagli studenti, il dirigente scolastico.

È presieduto da uno dei membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta di un docente, di un impiegato amministrativo o tecnico o collaboratore scolastico, di un genitore e di uno studente. Della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Articolo 9 - Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto ha competenze in merito a:

a) impiego dei mezzi finanziari
b) programmazione delle attività educative
c) organizzazione dei servizi

Il Consiglio delibera

- l'approvazione di determinate iniziative e proposte (pieno potere deliberante);
- criteri (indica orientamenti generali a cui altri organi della scuola si devono attenere nella realizzazione delle attività);
- pareri (propone valutazioni su determinate attività).

A. Competenze amministrative o finanziario-patrimoniali (utilizzo delle risorse)

Il Consiglio di Istituto svolge funzione d'indirizzo, approvando:

- il programma annuale;
- il conto consuntivo;
- particolari attività negoziali;
- criteri generali per lo svolgimento dell'attività negoziale.

B. Competenze nella programmazione delle attività educative.

Il Consiglio di Istituto approva:

- adozione del Piano dell'Offerta formativa;
- adozione della Carta dei Servizi scolastici;
- adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- autorizzazione alla partecipazione di esperti alle assemblee studentesche;
- designazione dei membri della Commissione elettorale della scuola;
- designazione dei componenti dei genitori nell'organo di garanzia;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti;
- partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
- proposte al Ministro per la Pubblica Istruzione di programmi di sperimentazione;
- iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze (e Progetto Giovani);
- attuazione delle proposte di gruppi di almeno venti studenti in ordine ad iniziative concernenti l'educazione alla salute e la prevenzione delle tossicodipendenze (e Centro Informazione e Consulenza);
- assenso sull'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta;
- assenso per l'utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica;

Il Consiglio di Istituto stabilisce:

- i criteri generali per la programmazione educativa e il Piano dell'Offerta Formativa;
- i criteri per l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; piano di fattibilità degli interventi didattici ed educativi integrativi;
- i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- i criteri generali relativi all'assegnazione alle classi dei singoli docenti;
- i criteri generali relativi all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- i criteri generali relativi al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.

Il Consiglio di Istituto esprime pareri:

- sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- al Collegio dei docenti, in ordine ai programmi di sperimentazione metodologico-didattica.

C. Competenze nell'organizzazione e nella strutturazione dei servizi

Il Consiglio di Istituto approva e stabilisce il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e i criteri generali per i turni di servizio del personale non insegnante, in relazione alle esigenze della scuola e tenendo conto delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche programmate dal Consiglio medesimo.

D. Il Consiglio e l'approvazione del Piano dell'Offerta Formativa

Il Consiglio

- Traccia gli indirizzi generali del POF sia in ordine alle attività didattiche (di cui segnala le esigenze) sia in ordine alla gestione (su cui ha potere di gestione finanziaria e regolativa);
- Approva il POF sulla base del lavoro di progettazione del collegio dei docenti, il consiglio alla fine legittima il POF facendolo proprio a nome di tutte le componenti della scuola.

Il Collegio dei Docenti

È il soggetto tecnico professionale che elabora il POF, sulla base, da una parte, degli obiettivi nazionali e degli standard nazionali del servizio, dall'altra dalle esigenze espresse dal territorio sia nella commessa del Consiglio, sia nella consultazione dei soggetti del territorio.

Genitori e studenti sono consultati sulle esigenze e sulle attese inerenti l'offerta formativa, sono informati sul POF (prima dell'iscrizione alla scuola) e possono esprimere valutazioni sulla qualità degli esiti e sull'andamento della scuola I soggetti del territorio.

Lo scopo della relazione con i soggetti del territorio è duplice:

- raccogliere pareri, proposte, osservazioni utili a conoscere il contesto, le esigenze sociali e territoriali, i punti di relazione possibili fra le diverse offerte formative;
- aprire una relazione che può diventare di collaborazione, di rete, di partnership verso un modello di sistema formativo integrato o comunque di integrazione di sistemi.

Articolo 10 - Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio di Istituto

Nella prima seduta, il Consiglio presieduto dal Dirigente scolastico elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice-presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Articolo 11 - Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, su richiesta di un terzo dei componenti il Consiglio stesso o su proposta motivata di ogni organo collegiale regolarmente costituito.

In questi ultimi casi non oltre dieci giorni dalla richiesta scritta.

Il Presidente del Consiglio di Istituto convoca e presiede il Consiglio, ne dirige la discussione, firma i processi verbali delle riunioni, affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio stesso.

Non dispone di proprie competenze deliberative essendo queste rimesse al Consiglio o alla Giunta Esecutiva.

Il Dirigente scolastico, in base alle competenze stabilite dall'art. 396 del T.U. sulla scuola e delle altre disposizioni di Legge ora in vigore, può adottare in presenza di esigenze straordinarie i provvedimenti di emergenza strettamente necessari a quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.

Articolo 12 - Competenze della Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva:

a) prepara i lavori del Consiglio;
b) propone al Consiglio l'approvazione del programma annuale sulla base di un'apposita relazione;
c) propone al Consiglio le modifiche al Programma annuale.

Articolo 13 - Collegio dei Docenti

A norma dell'art. 7 del T.U. sulla scuola e delle altre disposizioni di legge attualmente in vigore, il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico deliberante in materia di funzionamento educativo e didattico del Liceo.

Ha competenza in merito a:

a) Programmazione educativa (vedi Carta dei Servizi, punto 7.5);
b) Valutazione periodica dell'andamento dell'azione didattica per la verifica di congruità rispetto al progetto educativo;
c) Adozione dei libri di testo e dei sussidi didattici;
d) Elaborazione di progetti per le attività integrative ed individuazione dei mezzi per il recupero metodologico e per il sostegno motivazionale degli studenti in difficoltà;
e) Interventi in tema di sperimentazione sia metodologica/didattica, sia di struttura;
f) Promozione di iniziative di formazione e di aggiornamento del personale;
g) Elezione del Comitato per la Valutazione del servizio, dei docenti assegnatari di funzioni e di componenti di organi previsti dalle norme;
h) designazione dei componenti dei docenti nell'organo di garanzia.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce nelle date fissate dal piano annuale della attività e ogni qual volta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Articolo 14 - Comitato per la valutazione del servizio dei docenti e sua convocazione

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, formato dal dirigente scolastico, che ne è il presidente e da 2 o 4 docenti come membri effettivi e da 1 o 2 docenti quali membri supplenti, a seconda che l'Istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti, ha le competenze previste dall'art. 11 del T.U sulla scuola ed è convocato dal Dirigente scolastico all'occorrenza.

Articolo 15 - Composizione e convocazione dei Consigli di Classe

A norma dell'art. 5 e 193 bis del T.U. sulla scuola e delle altre disposizioni di legge attualmente in vigore, il Consiglio di Classe è composto dai docenti di ogni singola classe (compresi i docenti tecnico-pratici), da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe e da due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente scolastico secondo il calendario previsto nel Piano annuale delle attività e ogni qual volta egli ne ravvisi la necessità o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dell'assemblea di classe degli studenti e dei genitori.

L'ordine dei lavori indica per ogni riunione gli argomenti obbligatori, aventi carattere quanto più omogeneo ed uniforme nella vita d'istituto, riservando varie ed eventuali argomentazioni al carattere specifico della singola classe.

Il Consiglio di classe a struttura completa si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico.

La prima riunione avviene entro il mese di novembre, a completamento della programmazione didattica.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Articolo 16 - Competenze dei Consigli di Classe

Il Consiglio di Classe (a struttura completa, con la presenza di genitori e alunni) ha competenza in merito a:

a) Formulazione al Collegio dei Docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, compresi i pareri in ordine alla scelta dei libri di testo e alla scelta tecnica dei sussidi didattici;
b) Agevolazione ed estensione dei rapporti reciproci far docenti, genitori e alunni;
c) Espressione di parere in ordine alle iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
d) Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui al comma sesto dell'articolo 4 del D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti): temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

A struttura ridotta (con la sola presenza dei docenti), il Consiglio di classe ha competenza in merito a:

a) Programmazione e coordinamento didattici e rapporti interdisciplinari (vedi Carta dei servizi, punto 7.5) ;
b) Svolgimento di interventi didattici ed educativi integrativi, coerenti con l'autonoma programmazione d'istituto e con i piani di studio disciplinari ed interdisciplinari, da destinare a coloro il cui livello di apprendimento sia giudicato, nel corso dell'anno, non sufficiente in una o più materie;
c) Valutazione periodica e finale degli alunni.

Il Consiglio di Classe esercita tutte le altre competenze attribuite dal Testo unico sulla scuola e dalle leggi in vigore (ad es. in materia di programmazione e valutazione di iniziative riservate agli alunni provenienti da enti pubblici e privati, accettazione di domande di trasferimento, concessione dell'iscrizione alle classi di alunni provenienti dall'estero, concessione dell'iscrizione per la terza volta agli alunni non scrutinati per assenze giustificate...)

Contro le decisioni in materia disciplinare dei Consigli di Classe è ammesso ricorso all'organo di garanzia (vedi art.27).

Articolo 17 - Diritto di assemblea degli studenti e dei genitori

A norma dell'art. 12 del T.U. sulla scuola gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo modalità regolamentate.

Articolo 18 - Assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

Il rappresentante degli studenti nel Consiglio di Classe possono esprimere un Comitato studentesco di Istituto.

Il comitato studentesco

- può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto;
- nomina i rappresentati degli studenti nell'organo di garanzia.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e la seconda nel limite di due ore (entrambe nello stesso giorno o suddivise in due giorni diversi). L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può, essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti, rispettivamente della classe o dell'istituto, che lo desiderano.

Per quanto concerne il funzionamento delle assemblee studentesche:

a) L'assemblea di classe è convocata su richiesta della maggioranza della classe; la domanda, contenente data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea, deve essere presentata al Dirigente scolastico e sottoscritta dai rappresentanti di classe almeno cinque giorni prima della sua effettuazione. I docenti in servizio nella classe durante le ore impegnate dall'assemblea sono delegati alla vigilanza e, su richiesta degli studenti, possono partecipare all'assemblea con diritto di parola;

b) L’assemblea di Istituto si dà un dà un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto;

c) L’assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l’ordine del giorno dell’assemblea devono essere presentati al Dirigente scolastico La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno sette giorni prima della sua effettuazione;

d) Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall’assemblea, garantisce l’esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell’assemblea.

Articolo 19 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell’Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell’Istituto, la data e l’orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con dirigente scolastico.

L’assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l’assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell’assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano almeno trenta genitori .

La richiesta di convocazione deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della sua effettuazione.

Il Dirigente scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all’albo, rendendo noto anche l’ordine del giorno. L’assemblea si svolge fuori dell’orario delle lezioni.

L’assemblea dei genitori si dà un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l’assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All’assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell’istituto.

Qualora sia proposta la partecipazione di un esperto, è necessario ottenere l’autorizzazione del Consiglio di Istituto, o del dirigente scolastico, in caso di urgenza e a sua discrezione; il Dirigente scolastico riferirà successivamente al Consiglio di Istituto circa i motivi dell’autorizzazione e lo svolgimento dell’intervento.

PARTE II – SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ CURRICOLARI E INTEGRATIVE

Articolo 20 - Calendario e orario delle lezioni

Per il calendario delle attività scolastiche il Consiglio di Istituto esaminerà le disposizioni annualmente emanate dal MIUR e dalla Regione Friuli Venzia Giulia, adattandole alle esigenze locali ed ambientali, circa le quali il Consiglio eserciterà il suo potere di determinazione autonoma.

L'orario delle lezioni provvisorio e quello definitivo sarà predisposto dal Dirigente scolastico, considerati i criteri generali indicati annualmente da Consiglio di istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Il calendario e gli orari delle lezioni e delle attività integrative sono sia comunicati con circolari interne del Dirigente scolastico, sia affissi all'albo dell'Istituto.

Articolo 21- Viaggi d'istruzione e visite guidate: criteri per l'effettuazione

1. Le mete del viaggio o della visita devono essere città o altri luoghi di interesse storico, artistico e culturale che rispondono a precise finalità didattiche collegate alla programmazione disciplinare e/o di classe.

2. Classi prime e seconde

Le classi prime e seconde possono effettuare esclusivamente visite guidate di un giorno. Il numero complessivo delle visite guidate di norma realizzabili in un anno scolastico è pari a sei. Per le classi seconde del Liceo Linguistico è prevista inoltre l'effettuazione di uno stage linguistico (si veda l'art. 21 bis).

Si porrà attenzione a non gravare le famiglie di costi eccessivi.

Alle visite guidate devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni di una classe.

3. Classi terze, quarte e quinte

Le classi quinte possono effettuare un unico viaggio di istruzione della durata massima di sei giorni (cinque pernottamenti) in Italia o all'estero. Le classi terze e quarte possono effettuare un unico viaggio di istruzione della durata massima di tre giorni (due pernottamenti) in Italia o all'estero.

Per le classi terze e quarte del Liceo Linguistico e per le classi quarte dello Scientifico è prevista l'effettuazione di uno stage linguistico (si veda l'art. 21 bis).

Possono inoltre essere effettuate, in un anno scolastico, un numero di visite guidate di un giorno di norma pari a tre.

La spesa massima del viaggio non dovrà superare i 400 Euro per le classi quinte, i 250 Euro per le classi terze e quarte (da rideterminarsi annualmente in base agli indici nazionali dei prezzi al consumo ISTAT; il tetto stabilito può essere eccezionalmente superato nella misura del 10%). I limiti di spesa degli stage linguistici sono definiti nell'art 21 bis.

Ai viaggi e alle visite guidate devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni di una classe.

4. Viaggi necessari alla proficua realizzazione di un progetto previsto dal PTOF

Qualora si ravvisi la necessità di effettuare un viaggio, che non deve necessariamente coinvolgere un'intera classe, ma può riguardare anche un gruppo di studenti, di qualsiasi classe, impegnato nel progetto (ad es. concorsi musicali, "Il Milione", PES, gare sportive, concorsi cinematografici o teatrali, partecipazione ad eventi scientifici, progetti europei Erasmus+, ecc.), questo viaggio è autorizzato anche in aggiunta all'eventuale viaggio programmato dal Consiglio di classe per l'intera classe.

5. Accompagnatori

I docenti dispongono annualmente di un numero massimo di dieci giorni da destinare all'accompagnamento delle classi nei viaggi e nelle visite di istruzione.

Nel corso dell'anno scolastico, una unica deroga al limite di dieci giorni può essere concessa per la necessità di accompagnare gli studenti in attività di scambio o di viaggio di studio all'estero o di viaggio connesso alla proficua realizzazione di un progetto.

È compito dei docenti accompagnatori presentare il progetto di Visita o viaggio, dare indicazioni precise e conformi alla normativa vigente riguardo alle esigenze connesse all'iniziativa, collaborare alla sua preparazione, presentare le valutazioni sull'esperienza effettuata nella relazione finale.

Gli accompagnatori sono nominati dal Dirigente scolastico, attese le designazioni dei Consigli di Classe e vista la delibera di adozione complessiva dei progetti adottata dal Consiglio di Istituto.

È prevista la presenza di un accompagnatore ogni 15 studenti partecipanti.

Articolo 21 bis - Stage Linguistici e scambi: definizione e criteri di svolgimento

1. Finalità e caratteristiche generali

Lo stage linguistico è finalizzato all'approfondimento e al consolidamento delle competenze comunicative acquisite in una lingua straniera in situazione reale di comunicazione.

Lo stage sarà effettuato in un paese di cui si studia la lingua e avrà la durata indicativa di una settimana, durante la quale gli studenti svolgeranno attività di studio e potenziamento linguistico in una scuola qualificata con soli insegnanti madrelingua; a ciò saranno affiancate attività pratico-ricreative sul territorio e visite culturali.

Lo scambio prevedrà l'ospitalità reciproca fra gli studenti dell'ISIS Michelangelo Buonarroti e gli studenti di un altro istituto superiore di un Paese in cui si parla una delle lingue studiate. Gli studenti frequenteranno le lezioni presso la scuola ospitante e svolgeranno attività tese all'approfondimento della cultura del luogo.

Tenendo conto che uno degli obiettivi dello stage e dello scambio è anche la crescita personale attraverso il confronto con altra cultura e abitudini di vita, gli studenti saranno ospitati da famiglie selezionate che si prenderanno cura della loro sistemazione logistica e del loro inserimento comunicativo e relazionale.

2. Destinatari e criteri di selezione delle classi

Gli stage e gli scambi sono destinati alle classi seconde, terze e quarte del Liceo Linguistico e, limitatamente alla lingua inglese, alle classi quarte del Liceo Scientifico. Gli scambi possono essere effettuati per tutti gli indirizzi, anche con Paesi per i quali l'inglese sia lingua veicolare.

Ad inizio anno il Dipartimento di Lingue si occuperà di coordinare le proposte di svolgimento degli stage e degli scambi, individuando anche il docente referente per ognuno di essi. Per il Liceo Linguistico verrà svolto uno stage linguistico, nel corso dei tre anni indicati, in ognuno dei tre paesi di cui si studia la lingua straniera, di norma: classi seconde (lingua spagnola) classi terze (lingua inglese) classi quarte (lingua tedesca).

3. Attivazione

Lo stage (o lo scambio) viene approvato dal Consiglio di classe.

Ad inizio anno verranno raccolte dal docente referente dell'attività le pre-adesioni (vincolanti) autorizzate dalle famiglie, in modo da verificare il numero dei partecipanti.

Una volta verificato il numero di adesioni, lo stesso docente presenterà la scheda-progetto riguardante l'attività in modo che la Segreteria possa attivare la procedura per la selezione delle offerte da parte di agenzie viaggi specializzate.

Verrà al contempo richiesta l'adesione definitiva alle famiglie dei partecipanti, tramite apposita modulistica in cui verranno specificate le caratteristiche delle attività, le informazioni sulla sorveglianza degli accompagnatori e le norme di comportamento (v. art. 21 ter).

La spesa massima prevista per l'attività è di 750€ per ogni singolo stage (il tetto stabilito può essere eccezionalmente superato nella misura del 10%); il pagamento di norma sarà richiesto dalla scuola in due soluzioni (anticipo al momento dell'attivazione dello stage e saldo prima della partenza).

Prima della partenza verrà convocata dal docente referente una riunione informativa.

Articolo 21 ter - Vigilanza e norme di comportamento nei viaggi

Le norme di seguito riportate valgono per tutti gli studenti.

L'ISIS M. Buonarroti e gli insegnanti accompagnatori garantiscono durante la permanenza fuori sede:

a) la vigilanza e l'assistenza durante il viaggio di andata e ritorno;
b) la sistemazione in loco;
c) la sistemazione presso la scuola e le famiglie ospitanti (per stage e scambi);
d) il controllo giornaliero della frequenza ai corsi di lingua o alle lezioni (per stage e scambi);
e) la vigilanza e la presenza in tutte le attività/visite di gruppo;
f) la reperibilità tempestiva, nel caso insorgessero problemi di una certa rilevanza ai partecipanti all'attività.

Durante gli stage e gli scambi, al di fuori delle attività collettive, gli studenti sono soggetti alla responsabilità della famiglia ospitante e devono rispettare tutte le regole da essa fissate. Gli studenti devono poter essere reperiti dai docenti accompagnatori in qualunque momento.

In tutte le tipologie di viaggio gli studenti sono tenuti a:

a) frequentare i corsi e/o le altre attività secondo gli orari ed il programma del viaggio;
b) non prendere iniziative personali che non siano state precedentemente concordate con gli accompagnatori;
c) rispettare gli orari stabiliti, in accordo con le indicazioni dei docenti accompagnatori e/o specificati nel programma di viaggio;
d) non assumere bevande alcoliche, sostanze stupefacenti e non sottoporsi a interventi di body art permanente (es. tatuaggi o piercing);
e) non adottare comportamenti pericolosi per sé o per gli altri.

Nei casi più gravi di inosservanza (e comunque di comportamento gravemente scorretto) i docenti accompagnatori potranno decidere a loro insindacabile giudizio, l'immediato rientro in sede dello studente, a spese della famiglia, previa comunicazione alla stessa, del mezzo di trasporto e dell'orario di arrivo.

Al momento dell'adesione definitiva all'attività le famiglie degli studenti partecipanti dovranno sottoscrivere, nell'apposita modulistica predisposta, le norme di comportamento e di vigilanza sopra riportate.

Sarà cura ed obbligo dei genitori o degli esercenti la patria potestà dei partecipanti segnalare, nella modulistica, eventuali problemi di salute, allergie ed intolleranze alimentari, terapie in corso ed eventuale assunzione di medicinali con posologia e modalità d'uso, delle quali i docenti accompagnatori devono essere messi a conoscenza per motivi organizzativi e di eventuale assistenza. In caso di stage o scambio, anche le famiglie ospitanti devono essere informate, per gli stessi motivi.

Le famiglie indicheranno, inoltre, uno o più recapiti telefonici dove comunque saranno sicuramente raggiungibili dai docenti accompagnatori per qualsiasi emergenza/necessità.

Articolo 22 – Infortuni

1. Gli studenti sono obbligati a dare immediatamente notizia di qualunque infortunio occorso, anche se di lieve entità, all'insegnante che esercita la sorveglianza, a scuola o durante le uscite dalla scuola o durante viaggi.

2. I dipendenti (docenti e personale ATA) sono tenuti a comunicare immediatamente al capo d'istituto, tramite l'ufficio di segreteria, ogni infortunio che abbia coinvolto un alunno della scuola.

3. Entro due giorni da quelli in cui si è avuta notizia dell'infortunio, la scuola è obbligata a presentare la denuncia all'INAIL e (qualora l'infortunio abbia per conseguenza l'inabilità per più di tre giorni) all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune in cui è avvenuto l'infortunio (Monfalcone per gli infortuni interni).

4. Il termine di due giorni per la denuncia è perentorio. Il momento iniziale per l'esatto computo del termine perentorio è quello della conoscenza dell'infortunio da parte del datore di lavoro. Poiché l'inosservanza del termine comporta responsabilità punite con sanzione amministrativa fino

a tre milioni e conseguente danno erariale imputabile al capo d'istituto, si fa presente la necessità di informare immediatamente circa gli infortuni occorsi.

Articolo 23 – Accesso di terzi nei locali scolastici

I genitori accedono liberamente ai locali destinati ai colloqui con i docenti o alle attività cui siano invitati, negli orari previsti.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Accedono ai locali i partecipanti alle attività organizzate o ospitate dal Liceo in accordo con enti e associazioni esterne. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale accedono ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, in orari concordati.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi.

Articolo 24 – Circolazione e sosta dei mezzi all'interno dell'area scolastica

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A, entro gli spazi delimitati.

Agli studenti sono riservati spazi destinati al parcheggio ordinato di biciclette, ciclomotori e motocicli.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli per il rifornimento dei distributori di generi alimentari ed in genere i veicoli di servizio sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 25 - Orario di servizio del personale

L'orario delle attività di servizio funzionali all'insegnamento espletate dal personale docente è stabilito, in base al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola, nell'ambito del piano annuale della attività ed è pubblicato all'albo dell'Istituto.

L'orario di ricevimento dei Docenti e del Dirigente scolastico è pubblicato all'albo.

PARTE III – FREQUENZA SCOLASTICA E DISCIPLINA

Articolo 26 - Ingressi, uscite, giustificazioni degli studenti e sorveglianza

1. Ingresso degli studenti

Gli studenti possono entrare nell'Istituto nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni; ciascun docente della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni stesse allo scopo di sorvegliare l'ingresso dei propri studenti.

2. Sorveglianza

Durante l'attività didattica (incluse le assemblee) i docenti esercitano, secondo l'orario prestabilito, la sorveglianza sugli studenti. Nel corso delle lezioni gli studenti possono lasciare l'aula, per casi di necessità, previa autorizzazione dell'insegnante (che conserva il debito di vigilanza nei loro confronti), non prima della seconda ora di lezione, di norma uno alla volta e per breve tempo. Al cambio dell'ora l'autorizzazione all'uscita viene fornita dall'insegnante che subentra. Non verranno accolte, se non in casi eccezionali, richieste di uscita nell'ora successiva agli intervalli. L'acquisto di bibite e merende è consentito esclusivamente durante gli intervalli.

Durante l'intervallo la sorveglianza è garantita dai docenti in servizio sia all'interno che all'esterno degli edifici scolastici.

3. Giustificazione delle assenze

Gli studenti giustificano le assenze presentando al docente della prima ora di lezione richiesta scritta, firmata dai genitori nel caso di alunni minorenni. La motivazione deve essere descritta in modo esplicito, pur nel rispetto del diritto alla riservatezza dell'alunno.

Ogni cinque assenze la richiesta di giustificazione deve essere confermata personalmente, anche tramite comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria, preferibilmente entro la prima ora di lezione, dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

A seguito della Legge Regionale n. 11/2011, il certificato di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di malattia è stato inserito nell'elenco delle certificazioni sanitarie per le quali non vi è l'obbligo di presentazione.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal Docente sul Registro Elettronico e sono automaticamente calcolate dal sistema. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato), comprensivo delle deroghe riconosciute dal presente regolamento, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

La partecipazione ad iniziative che fanno parte dell'attività didattica (uscite, gare sportive, ampliamenti dell'offerta formativa) vanno computate come presenze nel monte ore settimanale di lezione e regolarmente riportate come tali nel registro di classe e in quello personale del docente.

Periodicamente il docente coordinatore di classe controlla l'andamento delle assenze e dei ritardi.

Stanti le indicazioni della normativa in vigore, secondo quanto riportato dal D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 (Regolamento della valutazione degli alunni), art. 14 comma 7, il docente coordinatore di classe contatta la famiglia, in caso di mancata o irregolare frequenza delle lezioni, compresi ripetuti ritardi e/o entrate e uscite fuori orario, per ricordare, o eventualmente informare, i genitori dell'obbligo del limite minimo di frequenza (almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato) richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale dello studente. Eventuale deroga al suddetto limite può determinarsi per assenze di norma continuative documentate per motivi di salute, per impegni e prestazioni sportive ed artistiche di alto livello, per gravi motivi personali e/o di famiglia, purché tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione dell'alunno interessato.

La deroga non comprende i casi di volontaria e collettiva astensione degli studenti dalle lezioni, in quanto non ammessa dall'attuale ordinamento scolastico.

4. Uscita degli studenti

È compito del docente dell'ultima ora di lezione sorvegliare l'uscita degli studenti dall'aula, accertando che i locali siano lasciati in ordine, e dall'Istituto. Per le situazioni di emergenza, è disposto un piano di evacuazione dell'edificio.

5. Entrate fuori orario

Gli studenti che si presentano a scuola in ritardo anche solo di pochi minuti rispetto all'orario d' inizio delle lezioni dovranno esibire regolare richiesta scritta di giustificazione utilizzando l'apposito foglietto del libretto personale per le entrate e le uscite fuori orario. In mancanza di questa, gli alunni hanno l'obbligo di presentare tale richiesta, entro il giorno successivo, al docente della prima ora di lezione; il docente giustificherà il ritardo del giorno precedente secondo la normale procedura del registro elettronico.

Qualora l'alunno esaurisse i foglietti disponibili per le giustificazioni, sarà necessario acquistare un nuovo libretto. Ogni cinque entrate/uscite fuori orario la richiesta di giustificazione dovrà essere fatta personalmente, anche tramite comunicazione telefonica all'Ufficio di segreteria, preferibilmente entro la prima ora di lezione, dal genitore o da chi esercita la patria potestà. Le assenze per le entrate e le uscite fuori orario concorrono a formare il monte ore di assenza che può precludere lo scrutinio finale.

Di norma, gli alunni non sono ammessi alla frequenza delle lezioni dopo l'inizio della quarta ora di lezione. Le richieste di entrata in ritardo vengono consegnate al personale ausiliario, che le trasmette al Dirigente scolastico o al collaboratore delegato.

Le richieste di entrata in ritardo per motivi di analisi e di visite mediche sono accompagnate da una dichiarazione dell'operatore sanitario.

6. Uscite fuori orario

Gli studenti possono uscire anticipatamente dall'Istituto in casi eccezionali e documentati; le richieste di uscita anticipata da parte degli alunni sono presentate, di norma, entro il giorno precedente a quello al quale si riferisce la richiesta.

Le richieste di cui sopra vengono consegnate al personale ausiliario e sono poi ritirate, con la firma di autorizzazione, esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante il periodo della ricreazione o dopo la fine delle lezioni.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente scolastico o dal docente collaboratore delegato. L'autorizzazione viene esibita dall'alunno all'inizio dell'ora per la quale è prevista l'uscita e riportata dal docente sul Registro elettronico.

I genitori degli alunni minorenni, qualora non possano presentarsi personalmente, confermano telefonicamente, all'ufficio di segreteria, la richiesta di uscita anticipata. In caso di malessere improvviso si richiede la presenza di un genitore o di un suo delegato. In caso di presenza di un delegato la giustificazione firmata da chi esercita la patria potestà viene perfezionata il giorno del rientro a scuola.

Nel caso di richiesta di uscita per motivi di analisi e di visite mediche, sarà consegnata al coordinatore di classe, il primo giorno utile, la relativa dichiarazione dell'operatore sanitario. Ogni cinque uscite/entrate fuori orario la giustificazione dovrà essere fatta personalmente, anche tramite comunicazione telefonica all'Ufficio di segreteria, preferibilmente entro la prima ora di lezione, dal genitore o da chi esercita la patria potestà.

Qualora l'alunno esaurisse i foglietti disponibili per le giustificazioni, sarà necessario acquistare un nuovo libretto. Le ore di assenza per le entrate e le uscite fuori orario concorrono a formare il monte ore di assenza che può precludere lo scrutinio finale.

7. Astensione dalle lezioni

L'astensione volontaria e collettiva degli studenti dalle lezioni non è ammessa dall'attuale ordinamento scolastico. Si possono però individuare situazioni in base alle quali l'astensione può venir giustificata senza che siano erogate specifiche sanzioni disciplinari; si tratta dei casi nei quali ricorrono le seguenti condizioni: l'astensione scaturisce da eccezionali richieste relative al corretto funzionamento delle attività riguardanti l'Istituto e da problemi e fatti di rilevante, riconosciuto e diretto interesse degli studenti e della comunità civile; sono rispettate le esigenze della comunicazione fra gli studenti e del preavviso alla scuola, nonché la necessità della discussione democratica delle motivazioni, da tenersi nel corso delle assemblee di classe; l'astensione si traduce non nel puro abbandono delle lezioni ma in una forma effettiva di manifestazione e di proposta.

Per la riammissione degli studenti in classe è necessaria la dichiarazione, rilasciata dal genitore, di essere a conoscenza dell'astensione stessa.

Articolo 27 - Disciplina degli alunni: criteri

1. 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.

2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Non ci deve essere alcuna interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto nelle singole discipline.

3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4. Le sanzioni 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 offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

5. 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. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

6. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni può essere disposto per gravissimi motivi o quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. 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.

7. 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.

Articolo 28 - Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

1. Il presente articolo individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nella Premessa, articolo 2, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento,

2. Rappresentano mancanze disciplinari comportamenti quali

a) la mancata o irregolare frequenza delle lezioni, compresi ripetuti ritardi ingiustificati;
b) la carenza o la discontinuità negli impegni di studio;
c) lo scarso rispetto per qualsiasi componente il personale della scuola e per i compagni;
d) il linguaggio irriguardoso e le azioni di disturbo in tutti i momenti della vita scolastica;

e) l’utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica;
f) l’inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
g) l’uso scorretto di attrezzature, sussidi e arredamento e l’arreco di danni al patrimonio scolastico;
h) l’irresponsabilità nell’aver cura dell’ambiente scolastico.

3. Le sanzioni disciplinari relative alle mancanze consistono nei seguenti provvedimenti:

- ammonizione privata o in classe;
- consegne da svolgere a casa, in classe o a scuola, principalmente con la finalità di svolgere un servizio a beneficio della comunità scolastica;
- allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni con eventuale obbligo di frequenza;
- allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

La gravità delle mancanze disciplinari viene valutata dall’Organo Collegiale competente ad irrogarle.

4. L’ammonizione privata o in classe, così come le consegne da svolgere a casa, in classe o a scuola sono adottate nel caso di mancanze lievi; le consegne vengono assegnate previa consultazione dei componenti il Consiglio di classe.

La sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni è adottata, sulla base della gravità della mancanza o della sua ripetizione abituale, specialmente in seguito a fatti che turbino il regolare andamento della scuola o abbiano arrecato offese al rispetto delle persone e al buon nome della comunità scolastica.

La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe.

5. L’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, l’allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell’anno scolastico, l’esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all’Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono di competenza del Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente

Articolo 29 - Impugnazioni ed Organo di garanzia

1. Contro la sanzione del temporaneo allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell’Amministrazione scolastica periferica.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all’apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento al comma 5.

3. L'Organo di garanzia 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 regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti e successive modificazioni. Le decisioni vengono prese a maggioranza.

4. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti e successive modificazioni, 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 della consulte provinciali, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

5. L'Organo di garanzia dell'I.S.I.S. "Michelangelo Buonarroti" è composto da sei componenti, due in rappresentanza degli studenti, due in rappresentanza dei genitori e due in rappresentanza dei docenti.

I componenti l'Organo eleggono nel loro seno, a maggioranza, il presidente. I componenti dell'organo di garanzia rimangono in carica per la durata di due anni scolastici.

I componenti in rappresentanza degli studenti sono designati dal Comitato studentesco; i componenti in rappresentanza dei genitori sono designati dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto; i componenti in rappresentanza dei docenti sono designati dal Collegio dei docenti.

Articolo 30 - Polizza assicurativa

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante ed in occasione delle lezioni, in particolare delle lezioni di Educazione Fisica, delle attività ricreative ginnico - sportive e delle attività integrative e complementari, dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, nonché nel percorso casa- scuola.

Ogni anno il Consiglio di Istituto considera le migliori condizioni e delibera di accettare quelle che integrino l'assicurazione esistente anche per gli infortuni che gli alunni possono subire in ogni momento della loro permanenza nella scuola ed anche durante il tragitto casa - scuola.

La famiglia, in caso di infortunio, deve sottoscrivere la denuncia che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice; terminati i giorni di prognosi si provvederà a prolungare o a chiudere la pratica con idonea documentazione medica.

Particolare attenzione dovrà essere posta, dagli interessati, affinché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla data della denuncia).

Articolo 31 - Protezione dei dati personali

L'Istituto osserva le norme in materia protezione dei dati personali disposte dal Decreto legislativo n. 196/2003, che ha recepito la Legge delega n. 127/2001. Tutti i dati personali vengono

nella scuola trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati e conservati osservando particolari regole; i soggetti i cui dati sono raccolti vengono previamente informati circa le finalità e le modalità del trattamento dei dati e dei propri diritti, nonché dei dati identificativi dei responsabili del trattamento e delle varie procedure.

Articolo 32 - Perdita della qualità di alunno di scuola pubblica

Gli studenti, che cessino la frequenza prima del 15 marzo di ciascun anno, perdono la qualità di alunni di scuola pubblica ("interni" dell'Istituto).

PARTE IV – USO E CONSERVAZIONE DI BENI

Articolo 33 - Fotocopie e software fotocinematografico e informatico

1. Protezione del diritto d'autore

Si applicano rigorosamente nell'Istituto le norme circa la tutela legale del diritto di autore di cui alla Legge 22 aprile 1941, n. 633: Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, testo coordinato e integrato con le modifiche apportate dalla legge 28 agosto 2000, n. 248 e da altre disposizioni che non si citano per brevità, estese, oltre che alle opere a stampa, anche ai fonovideogrammi e ai programmi per elaboratore, così come indicato nella C.M. n. 351 del 9 dicembre 1994 e nell'allegato Parere dell'avvocatura generale dello Stato prot. 116209 del 26 novembre 1994.

2. Riproduzione mediante fotocopie

A seguito dell'emanazione, con la predetta Legge n. 159/1993, di precise norme che regolano la riproduzione di opere librarie, di riviste e di periodici, sono in vigore nell'Istituto le seguenti modalità per la riproduzione mediante fotocopie:

- è vietato l'uso delle fotocopiatrici per la riproduzione non autorizzata dei libri e delle riviste in commercio;
- la riproduzione autorizzata avviene attraverso il pagamento all'AIDROS (Associazione Italiana Diritti Riproduzione Opere a Stampa) dei diritti di eseguire fotocopie fino al 10% del numero delle pagine di un libro e fino al 15% del numero delle pagine delle riviste e dei periodici;
- il costo è attualmente fissato a € 0,04 per copia, più IVA. L'autorizzazione viene concessa dall'AIDROS in séguito a ricevimento, anche per via fax, del modulo di richiesta. Le spese sono a carico della scuola e vengono deliberate dagli organi competenti; le copie devono essere timbrate e vidimate;
- la riproduzione di testi prodotti dai docenti e dagli utenti della scuola è ovviamente libera, nel rispetto delle seguenti modalità : le fotocopie finalizzate alle verifiche scritte (come anche le copie dei programmi dell'istituto, dei piani personali di lavoro e di materiali affini), consistenti normalmente in una ventina o trentina di fogli al massimo, possono essere richieste direttamente e immediatamente al personale addetto alla macchina;

- le richieste di fotocopie in quantità più consistente saranno autorizzate dal Dirigente scolastico o da un collaboratore mediante visto su un apposito biglietto da consegnare al personale addetto.

Articolo 34 - Criteri per il risarcimento dei danni causati dagli alunni

In conformità alla delibera del Consiglio Scolastico Provinciale adottata in materia nella seduta del 17 febbraio 1994, si afferma il principio che il rispetto dei beni comuni e dei locali dell'Istituto è dovere civico e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà.

Si constata che tale principio è condiviso e accettato da tutte le componenti della scuola, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di studio e di lavoro dignitoso, si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili.

Si stabiliscono infine i seguenti criteri per il risarcimento dei danni eventualmente causati dagli alunni alle strutture e alle attrezzature del Liceo valgono i seguenti criteri:

a) Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
b) In caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
c) Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al successivo punto D);
d) Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
e) Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
f) È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera agli studenti interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la quota spettante;
g) Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, sia - se possibile - attraverso interventi in economia.

Si è individuato e adottato il principio della corresponsabilità, perché ciascuno si senta solidale verso i propri compagni.

Per realizzare l'obiettivo della prevenzione e della corresponsabilizzazione dei genitori e degli alunni, il presente articolo del Regolamento viene sottoposto ai genitori ed agli studenti all'atto dell'iscrizione, con l'invito alla sottoscrizione per presa visione.

PARTE V – ATTUAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Articolo 35 - Attuazione e modifiche

Il presente Regolamento, compilato ai sensi dell'art.10, comma terzo, capoverso lettera a) del T.U. sulla scuola, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29 marzo 1999, entra immediatamente in vigore. Le indicazioni in esso contenute si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme legislative e/o amministrative o nel contratto collettivo di lavoro o modificazioni e/o integrazioni adottate con delibera del Consiglio di Istituto.

Le proposte di modifica del Regolamento d'Istituto possono essere presentate sia dalle componenti scolastiche che dagli organi collegiali della scuola. Dette proposte, sottoscritte da almeno un terzo dei membri di diritto degli organismi succitati, devono essere inviate al Presidente del Consiglio di Istituto almeno 10 giorni prima della seduta del Consiglio in cui andranno discusse. Le proposte di modifica, per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norrne vigenti: Regolamento di disciplina per gli allievi, stato giuridico del personale della scuola per i Docenti e i non docenti.

Sono parti integranti del presente Regolamento:

1. Norme di comportamento da tenersi nei laboratori e nella palestra
2. Regolamento della biblioteca

Per quanto non è qui contemplato, si fa riferimento alle norme e alle disposizioni legislative e amministrative in vigore.

Il presente Regolamento d'Istituto ha adeguata pubblicità mediante affissione; copie per la consultazione sono depositate nell'aula C.I.C., nella sala professori e nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, che, a richiesta, ne cura la duplicazione, totale o parziale, al costo delle spese vive per la stampa e la carta.

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

- **Allegato 1:** Norme di comportamento per l'uso e per la sicurezza da tenersi nei laboratori e in palestra;
- **Allegato 2:** Regolamento della biblioteca.

1. NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO E PER LA SICUREZZA DA TENERSI NEI LABORATORI E IN PALESTRA

LABORATORIO LINGUISTICO- MULTIMEDIALE

Con riferimento alle norme di comportamento concordate con i docenti interessati all'uso del Laboratorio multimediale, ricordo quanto segue:

- ogni classe che fa uso del laboratorio viene segnata, a cura del docente, nell'apposito quaderno;
- è vietato, in laboratorio, l'uso della gomma per cancellare la matita, in quanto i residui di gomma possono danneggiare le apparecchiature;
- allo scopo di prevenire e/o risarcire danni, ad ogni studente di ciascuna classe viene assegnato il proprio posto di lavoro fisso, che è registrato in una piantina prediposta dall'insegnante e conservata nell'aula;
- è fatto esplicito divieto agli studenti di manovrare la console;
- è fatto esplicito divieto di introdurre nel pc programmi per cui la scuola non abbia ottenuto la licenza;
- è sconsigliabile far girare sul pc programmi non espressamente elaborati per aule video;
- i problemi insorti nell'uso delle apparecchiature e/o le rotture verificatesi devono essere comunicate immediatamente al docente responsabile del Laboratorio.

I Sigg. Docenti sono personalmente responsabile dell'osservanza delle regole predette.

LABORATORIO CHIMICA

1. Leggere sempre con attenzione il procedimento da seguire prima di iniziare l'esperienza, usare i guanti ed occhiali di protezione quando è espressamente indicato.

2. Non eseguire mai esperimenti non previsti o combinazioni casuali di prodotti.

3. Per evitare di compiere errori , leggere sempre l'etichetta del prodotto che usi e contrassegna con il loro nome i reagenti che vengono consegnati.

4. Quando si dive diluire un acido, si versa sempre l'acido nell'acqua e mai viceversa, perché potrebbe produrre schizzi pericolosi.

5. Evitare di tenere sostanze infiammabili vicino ad una fiamma accesa. Se si dovesse verificare un piccolo incendio soffocarlo subito con uno straccio o panno.

6. Raccogliere i capelli lunghi: sulla fiamma si possono incendiare con facilità.

7. Riscaldare solo recipienti adatti al riscaldamento.

8. Quando si riscalda una soluzione in una provetta sulla fiamma, non tenere l'apertura rivolta verso se stesso o i compagni. Muovere lentamente la provetta sulla fiamma.

9. Non assaggiare mai i prodotti chimici.

10. Per annusare i vapori, quando è indicato, avvicinarli con la mano al naso. Non annusare direttamente dal recipiente.

11. Se prodotti caustici o corrosivi vengono a contatto con la pelle, lavare subito con abbondante acqua corrente; se si tratta di acido solforico concentrato asciugare prima con uno straccio; è buona norma utilizzare i guanti quando si utilizzano prodotti caustici o corrosivi.

12. In caso di uno schizzo in un occhio lavarlo subito con molta acqua corrente con il lavaocchi.

13. Tenere pulito ed ordinato il banco di lavoro.

14. Informarsi sempre come eliminare i rifiuti, non di gettare nel lavandino sostanze pericolose e solide. Dopo aver gettato soluzioni non pericolose dal lavandino far scorre sempre acqua.

15. Quando si svolgono esperimenti con vapori lavorare sotto la cappa.

16. Avvertire sempre l'insegnante per ogni incidente, anche di modesta entità.

17. Dopo ogni attività lavarsi sempre con cura le mani.

18. Non giocare in laboratorio e non fare mai scherzi usando materiale presente.

19. Non consumare cibi e bevande all'interno del laboratorio.

LABORATORIO FISICA

1. Nello svolgimento di esperimenti di ottica non si deve osservare direttamente il filamento della lampada del proiettore e in modo tassativo non osservare direttamente la luce emessa dai LASER in uso e tanto meno proiettata sul viso delle persone presenti in laboratorio.

2. Nello svolgimento di esperimenti con fornelli elettrici, prestare la massima attenzione per uno toccare direttamente la piastra radiante, il recipiente posto a riscaldare e tanto meno il liquido o solido sottoposto a riscaldamento.

3. Gli alunni devono eseguire l'esperimento proposto attenendosi strettamente alle azioni necessarie, non usando materiale non previsto o attuando propri esperimenti non autorizzati preventivamente.

4. Il materiale, dopo l'uso, deve essere riconsegnato integro, segnalando eventuali rotture o danneggiamenti involontari.

5. I cappotti e gli zaini, di regola, vanno depositati in classe; il banco deve essere utilizzato con il minimo materiale personale al fine di assicurare gli spazi necessari all'esecuzione degli esperimenti.

6. Non devono essere usati oggetti personali quali telefonini o riproduttori audio.

7. Lo sgabello deve essere usato con accortezza al fine di evitare cadute dello stesso o delle persone o rumori molesti.

8. è vietato mangiare, bere e introdurre materiale non inerente al laboratorio, se non autorizzato esplicitamente dal docente responsabile.

9. Gli alunni, di regola, mantengono il proprio posto nel laboratorio; gli spostamenti vanno approvati dal docente responsabile.

PALESTRA

1. Indossare scarpette pulite.

2. Indossare indumenti che favoriscano l’attività fisica Mantenere in ordine gli spogliatoi.

3. Rimettere a posto gli attrezzi dopo l’uso.

4. Non introdurre né consumare cibi liquidi e solidi sia in palestra sia nei locali attigui Evitare le gomme da masticare.

5. Mantenere puliti e decorosi i servizi sanitari.

6. Scritte sui muri o altri danni alle strutture comportano il risarcimento della spesa arrecata.

2. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

1. Accesso

Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, gli studenti, i professori, il personale non insegnante e i genitori degli alunni.

I servizi della biblioteca sono gratuiti.

Gli interessati accedono alla Biblioteca in presenza del Docente responsabile e/o dei collaboratori (docenti e genitori).

2. Prestito: modalità

I dati relativi al prestito vanno annotati sull'apposito registro e sulla scheda, firmata dal richiedente.

3. Limitazioni al prestito

I volumi delle enciclopedie, le opere appartenenti a collane di pregio, i testi antichi non possono uscire dalla scuola, pertanto possono essere consultati solo nella biblioteca stessa; i docenti che eventualmente volessero farne uso didattico potranno prelevarli all'inizio della giornata per riportarli al termine della stessa.

4. Restituzione dei volumi

Il prestito ha la durata di 30 giorni; il docente docente responsabile della biblioteca o chi per lui provvederanno a verificare sul registro-prestiti la puntuale restituzione dei volumi.

Agli studenti morosi non saranno rilasciati certificati di studio (compresi i diplomi di maturità) prima della restituzione dei libri o dell'esborso dell'eventuale risarcimento dovuto per testi perduti.

5. Prestito alle classi

Qualora i Docenti ritenessero di dover affrontare in classe qualche argomento anche attraverso l'uso del materiale bibliografico a disposizione, verranno prelevati i libri ritenuti necessari - con prestito sotto la responsabilità del docente -, collocati e custoditi negli armadi della classe e restituiti alla fine della ricerca ed in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico.

6. Orario

L'orario settimanale di apertura della Biblioteca è il seguente:

dal lunedì al venerdì alla III ora (9:40-10:30)

7. Soprintendenza al funzionamento

La soprintendenza al funzionamento della biblioteca è esercitata da una Commissione composta dal dirigente scolastico, che la presiede, dal docente responsabile della biblioteca e dai docenti collaboratori designati dal Collegio dei professori, dai genitori degli alunni e degli ex alunni che svolgono la funzione di collaboratori esterni, da uno o più rappresentanti degli alunni (designati dal Consiglio di Istituto), dal coordinatore amministrativo.

8. Docente responsabile

Il Docente responsabile della biblioteca adotta tutte le misure necessarie, per garantire la piena funzionalità del servizio di lettura, prestito e consultazione, adempiendo, con la collaborazione dei membri della Commissione della biblioteca, ai seguenti compiti:

a) facilitare al massimo la consultazione dei volumi da parte dei lettori;
b) essere sempre in grado di avere un quadro esatto e aggiornato dell'andamento dei servizi: situazione inventariale, andamento giornaliero dei prestiti e delle consultazioni, ritardi nelle restituzioni e relativi solleciti;
c) prendere tutte le iniziative necessarie, d' accordo con la Commissione della biblioteca, allo scopo di dare piena attuazione al servizio culturale d'appoggio agli studenti, con visite illustrative della biblioteca da parte di tutte le nuove classi, all'inizio dell'anno scolastico;
d) concordare con il Dirigente scolastico l'orario della biblioteca e i giorni di apertura;
e) redigere alla fine dell'anno scolastico una bozza di relazione finale, da inserire nella relazione del Consiglio di Istituto.

9. Proposte di acquisto

Alunni, genitori , docenti e non docenti possono avanzare proposte d'acquisto di nuovi libri al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto.