



LICEO SCIENTIFICO STATALE

ENRICO FERMI

Via Mazzini, 172/2 - 40139 Bologna
Tel. 051 4298511 - Fax 051 392318

Sede Associata: Via Nazionale Toscana, 1
40068 San Lazzaro di Savena (BO)
Tel. 051 470141 - Fax 051 478966

SITO INTERNET: www.liceofermibo.net
E-MAIL: fermi@liceofermibo.net

Staff di direzione :

Dirigente Scolastico

Dott.ssa Elviana Amati

e-mail dirigente scolastico: dirigente@liceofermibo.net

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA):

Marsa Bassani

e-mail DSGA: mbassani@liceofermibo.net

Collaboratori del Dirigente Scolastico:

Prof.sse Paola Beghelli e Cristina Vinci

e-mail collaboratori del dirigente: collaboratori@liceofermibo.net

Sede di Bologna

Orario delle lezioni:

dal lunedì al sabato dalle 8,15 alle 14,15, a seconda dell'orario delle singole classi, con ingresso studenti non prima delle ore 8,10

Orario lezioni	LU MA ME GI VE SA
I ora	8,15 – 9,15
II ora	9,15 – 10,15
III ora	10,15 – 11,05
I intervallo	11,05 – 11,20
IV ora	11,20 – 12,15
V ora	12,15 – 13,15
II intervallo	13,15 – 13,20
VI ora	13,20 – 14,15

Sede di San Lazzaro

Orario delle lezioni :

dal lunedì al sabato dalle 8,05 alle 14,05, a seconda dell'orario delle singole classi, con ingresso studenti non prima delle ore 7,55

Orario lezioni	LU MA ME GI VE SA
I ora	8,05 – 9,05
II ora	9,05 – 9,55
I intervallo	9,55 – 10,10
III ora	10,10 – 11,05
IV ora	11,05 – 12,05
V ora	12,05 – 13,05
II intervallo	13,05 – 13,10
VI ora	13,10 – 14,05

Le richieste da presentare alla segreteria alunni potranno essere presentate direttamente alla Sede Associata.

ORGANI COLLEGIALI DI RAPPRESENTANZA

Consiglio d'Istituto

Organo d'indirizzo dell'azione dell'Istituto, è composto da otto membri designati tra il personale docente, due membri tra il personale ATA, quattro membri tra i genitori degli alunni iscritti, quattro membri tra gli studenti iscritti.

Il dirigente scolastico è membro di diritto.

Il presidente è designato dal Consiglio tra la rappresentanza dei genitori.

All'interno del Consiglio viene designata una Giunta Esecutiva che ne prepara i lavori e segue l'esecuzione delle delibere assunte.

Presidente:

Salvatore TRAVERSA (genitore)

Per i genitori:

Maurizio Menetti (Vice-Presidente), Paolo Tabanelli, Nicola Vighi.

Per i docenti:

Tiziana Bartolini

Anna Maria Bernardoni

Roberta Bonarelli

Maria Neva Coccolini

Maria Grazia Frani

Giancarla Garelli

Carmen Tabellini

Marcello Tartaglia

Per gli alunni:

I membri rappresentanti degli alunni saranno *eletti all'inizio dell'anno scolastico, secondo le disposizioni ministeriali, ancora non emanate.*

Per il personale ATA:

Giuliana Compiani

Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto:

Presidente di diritto: Il dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, membri di diritto; un membro designato tra la componente docenti (Tartaglia); un membro designato tra la componente genitori (Tabanelli); un membro designato tra la componente studenti (da eleggere); un membro designato tra la componente ATA (Compiani).

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i docenti della scuola, sede centrale e sede associata. Ha competenze tecnico didattiche e di indirizzo ed è articolato in Dipartimenti disciplinari e svolge le proprie funzioni secondo un organigramma funzionale.

Consigli di Classe

I Consigli di Classe sono costituiti dai docenti della classe, da due rappresentanti eletti dei genitori e due rappresentanti eletti degli studenti *da eleggere all'inizio dell'anno scolastico*, i nominativi saranno pubblicati sul sito.

Consulta Provinciale degli Studenti

La consulta provinciale è composta da studenti *da eleggere all'inizio dell'anno scolastico*, i nominativi saranno pubblicati sul sito.

ASSOCIAZIONI

Comitato dei Genitori

I genitori possono esprimere un Comitato, costituito dai rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe. Ha carattere propositivo e consultivo, non decisionale, a differenza del Consiglio d'Istituto. Ha carattere propositivo e consultivo, non decisionale.

Il comitato elegge annualmente un presidente.
(Anno scol.2007/08 Sig.ra Palumbo Elisabetta)

Per i genitori è stata istituita nel sito del Liceo una sezione informativa, curata dagli stessi.

Comitato Studenti

Gli studenti possono esprimere un Comitato, costituito dai rappresentanti degli studenti eletti nei consigli di classe.

Il Comitato è composto da studenti *da eleggere all'inizio dell'anno scolastico*, i nominativi saranno pubblicati sul sito.

SINTESI DEL PATTO FORMATIVO

L'Istituto

Fornisce indicazioni chiare e complete sul progetto dell'offerta formativa dell'istituto (P.O.F.)

Valuta in modo continuo l'efficacia del P.O.F.

Comunica periodicamente alla famiglia la situazione di ogni alunno in merito ai suoi apprendimenti e comportamenti.

Si adopera per rispettare e valorizzare le diversità di ogni singolo studente.

Si impegna a rilevare aspettative e esigenze particolari degli studenti e delle famiglie e a fornire un servizio corrispondente alle richieste.

Mette in atto attività di recupero per la soluzione di eventuali problemi di apprendimento o per soggetti in situazione di svantaggio e disagio.

Promuove attività di potenziamento e sviluppo delle capacità degli alunni anche al di fuori della programmazione curricolare.

Interviene nel caso di comportamenti non accettabili con provvedimenti di carattere disciplinare a scopo principalmente educativo, preferibilmente dopo consultazione con la famiglia.

Gli insegnanti

Con il loro comportamento e con un atteggiamento teso a valorizzare il rispetto reciproco docente-discente, si impegnano a rappresentare una guida educativa al rispetto delle regole della convivenza civile e del Regolamento d'istituto,

Organizzano i percorsi didattici e formativi degli studenti, scegliendo modalità di lavoro e metodologie di insegnamento commisurate alla situazione della classe.

Illustrano ai propri studenti gli obiettivi didattici ed educativi dell'istituto e della propria disciplina

Rendono noti gli obiettivi delle prove di verifica.

Illustrano i criteri di misurazione delle prove di verifica.

Comunicano all'alunno immediatamente e chiaramente gli esiti delle prove orali e li scrivono sul registro personale. Comunicano e scrivono quelli delle prove scritte o pratiche entro 10/15 giorni dalla loro effettuazione, a seconda della disciplina, salvo motivate esigenze.

Somministrano ogni quadrimestre un numero adeguato di prove di verifica per alunno, il cui numero minimo è prefissato nei dipart. delle singole discipline (le prove possono essere di diverso tipo: scritte, orali, grafiche, test, prove pratiche, relazioni, etc)

Dosano i carichi di lavoro in modo che non risultino eccessivi, anche coordinando le loro attività.

Fissano nel numero di tre il massimo di prove scritte assegnabili in una settimana, tranne in caso di lunga assenza di un alunno, o dell'insegnante, o di esigenza di una prova di recupero.

Fissano di norma nel numero di una le prove scritte assegnabili nello stesso giorno, tenuto conto anche della tipologia delle prove.

Avvertono la classe sulla data delle verifiche scritte e pratiche con almeno una settimana di anticipo e prendono in considerazione le eventuali proposte di variazione avanzate dagli studenti.

Distribuiscono il carico di lavoro casalingo tenendo conto delle esigenze degli alunni, con particolare riferimento al carico complessivo di lavoro previsto nei vari giorni.

Chiariscono con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare e comunque non attribuiscono valutazioni negative nella disciplina nei casi di comportamento scorretto.

Le famiglie

Si adoperano per partecipare ai colloqui individuali, ai consigli di classe e a tutte le riunioni indette dall'istituto che si rendessero necessarie.

Incontrano sollecitamente i docenti se convocati dagli stessi

Si tengono al corrente delle iniziative della scuola e contribuiscono alla loro realizzazione

Sostengono i figli nel mantenimento degli impegni assunti a scuola.

Informano la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo

Cooperano perché a casa e a scuola l' allievo ritrovi atteggiamenti educativi analoghi.

Gli studenti

Durante le lezioni assumono un atteggiamento di collaborazione tra di loro e con gli insegnanti.

Si impegnano nel lavoro a scuola e a casa, tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti.

Rispettano i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio di classe.

Si impegnano a conoscere e si adoperano a conseguire gli obiettivi educativi e cognitivi concordati con il consiglio di classe, in armonia col P.O.F.

Si impegnano ad inserirsi costruttivamente nel contesto sociale dell'istituto, nel rispetto dei suoi comportamenti e delle sue regole. In particolare:

Utilizzano il libretto assenze per:

Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola – famiglia

Giustificare le assenze e/o i ritardi in ingresso o le uscite anticipate

Rispettano gli orari

Mantengono un comportamento corretto all'entrata e all'uscita, durante l'intervallo, il cambio dei docenti, gli spostamenti nell'edificio e durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione:

Si impegnano al rispetto di tutto il personale della scuola e dei propri compagni di classe e di istituto.

Si impegnano ad accettare consapevolmente gli altri e a tollerare e rispettare opinioni e modi diversi di essere.

Rispettano le decisioni della maggioranza e le idee di chi è in minoranza.

Si impegnano al rispetto e al corretto uso delle attrezzature e del materiale della scuola e a rifondere eventuali danni arrecati.

Sono responsabili dell'ordine e della pulizia della propria aula e dei laboratori frequentati.

Si attengono alle norme di sicurezza ed antinfortunistiche.

Si attengono scrupolosamente alle indicazioni dell'insegnante nelle attività di laboratorio.

Un servizio per tutti i membri della comunità scolastica

SPORTELLO DI ASCOLTO E DI DIALOGO

Come previsto dal piano dell'offerta formativa del nostro Liceo, sarà attivato anche quest'anno uno Sportello di Ascolto e di Dialogo, mirato alla prevenzione del disagio degli studenti, gestito da una équipe di docenti e dalla psicologa Dott.ssa Loredana Cambrini.

Lo Sportello sarà a disposizione di studenti e genitori, per affrontare tematiche quali:

- **l'orientamento** (es.: analisi dei reali interessi del ragazzo; motivazione allo studio; validità della scelta di studi compiuta);
- **l'ambientamento** (es.: difficoltà nelle relazioni con i compagni di classe e/o con gli insegnanti);
- **l'organizzazione dello studio** (es.: metodo di lavoro; distribuzione del tempo tra studio e riposo; difficoltà di concentrazione; efficacia dell'applicazione);
- **l'ansia da prestazione scolastica** (es.: agitazione in relazione ad interrogazioni, compiti in classe, verifiche; ansia in relazione all'esame di stato);
- **familiari** (es.: influenza del clima familiare sul rendimento scolastico);
- **ogni altra problematica** che si riverberi sul percorso di crescita personale e scolastica dell'allievo.

Sulla base dell'ampio consenso accordato lo scorso anno allo Sportello, si intende riproporre le modalità anche per l'anno scolastico 2007-2008.

La Dott.ssa Cambrini riceverà gli studenti, su appuntamento, una mattina alla settimana (in orario scolastico) e un pomeriggio alla settimana (in orario extrascolastico); riceverà i genitori, su appuntamento, un pomeriggio alla settimana. Per fissare un appuntamento occorrerà rivolgersi personalmente o telefonicamente alla Dott.ssa Cambrini, oppure alla Prof.ssa Bergamini.

Si sottolinea che lo Sportello si avvarrà anche quest'anno di docenti "tutors". Tale servizio, nato per dare ulteriore spazio di dialogo agli studenti, affiancherà l'attività gestita dalle psicologhe. I docenti "tutors" si proporranno come punto di riferimento per gli studenti e svolgeranno una funzione di raccordo e mediazione tra gli studenti e le psicologhe.

I docenti "tutors" riceveranno gli studenti, su appuntamento, una o più ore al giorno in orario scolastico ed extrascolastico.

Gli studenti e le loro famiglie potranno inoltre accedere alla Biblioteca dello Sportello di Ascolto per consultare o avere a prestito testi specifici di saggistica e narrativa.

Nell'ottica di una stretta collaborazione tra scuola e famiglia, sarà proposta anche quest'anno una serie di incontri collettivi pomeridiani tra le psicologhe del nostro servizio scolastico e le famiglie degli alunni.

Si porta avanti anche la collaborazione tra il nostro Liceo e l'équipe del Prof. Franzoni (Neuropsichiatria Infantile Ospedale S.Orsola) per affrontare il disagio legato ai disturbi, purtroppo sempre più diffusi, del comportamento alimentare.

Le basi di tale progetto sono state gettate gli scorsi anni con esiti decisamente proficui. Il Prof. Franzoni ha effettuato incontri collettivi, in momenti diversi, con studenti, genitori, docenti, riscuotendo sempre un alto grado di interesse e partecipazione.

I positivi risultati conseguiti lo scorso anno incoraggiano la Scuola a portare avanti le diverse attività che afferiscono al progetto "Sportello di Ascolto e di Dialogo": esse si sono infatti rivelate ottime opportunità allo scopo di favorire il benessere dei ragazzi all'interno della scuola e con se stessi.

Si auspica che le famiglie dei ragazzi che iniziano quest'anno il loro percorso scolastico nel nostro Liceo rispondano positivamente alla richiesta di adesione a tale progetto.

La responsabile del progetto, Prof.ssa Gloria Bergamini

La libertà di ognuno è assicurata dal rispetto delle regole democraticamente stabilite

ALCUNI NOSTRI REGOLAMENTI

- Regolamento di Istituto
- Regolamento per le Assemblee
- Regolamento Disciplinare
- Regolamento Viaggi di Istruzione
- Regolamento di Sicurezza
- Norme di comportamento generali nei Laboratori
 - Regolamento dei Laboratori di Scienze
 - Regolamento dei Laboratori di Fisica
 - Regolamento dei Laboratori di Disegno
 - Regolamento dei Laboratori di Informatica
 - Regolamento dei Laboratori Linguistici
- Regolamento Accesso e Parcheggio delle autovetture, motocicli e biciclette
- Regolamento per l'Applicazione della Normativa sul Divieto del Fumo

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Articolo 1

La scuola attraverso tutte le sue componenti ha il compito di attuare formazione della persona e concorrere ad assicurare il diritto-dovere allo studio garantito dalla costituzione della Repubblica. Tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti al rispetto dei diritti e delle idee altrui, a mantenere un comportamento corretto nei rapporti reciproci, ed a concorrere alla salvaguardia delle strutture e del patrimonio della scuola.

L'Istituto mette a disposizione di ciascuna componente appositi spazi per le comunicazioni.

Ogni comunicazione affissa all'albo deve indicare la fonte da cui proviene.

All'interno dell'istituto e sul sito internet del Liceo sono vietate l'affissione e la diffusione di volantini pubblicitari, commerciali e di propaganda politica.

Negli spazi approvati ed a ciò riservati, gli studenti possono esporre i fogli, i cartelli e gli avvisi che siano testimonianze della loro partecipazione alla vita della scuola e della società civile, purché siano nell'ambito dei dettami costituzionali, rispettosi delle diverse identità che coesistono nel liceo e preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.

Uno spazio per piccoli annunci è messo a disposizione dei soli studenti, i quali sono ritenuti direttamente responsabili del testo dell'annuncio stesso.

L'uso dello spazio di informazione esige il rispetto delle norme di convivenza civile e della dignità delle persone, pur nella garanzia della libertà di espressione di ognuno. Ove ciò non avvenga e/o non si rispettino le indicazioni di cui sopra, il dirigente scolastico dispone la rimozione.

Articolo 2

La scuola è aperta ai contributi creativi e responsabili di tutte le sue componenti. All'inizio di ogni anno scolastico gli Organi Collegiali concordano le modalità di lavoro (nell'ambito delle rispettive competenze). Nel primo/secondo collegio dei docenti dell'anno scolastico viene deliberata la programmazione annuale delle riunioni, nella quale sono indicate le date delle riunioni e gli orari di svolgimento.

Articolo 3: RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce le modalità di ricevimento dei Genitori, secondo un calendario che viene elaborato all'inizio dell'anno tenuto conto delle proposte avanzate dalle altre componenti.

I "Colloqui con i Docenti" dei genitori avvengono di mattina per appuntamento: tutti i docenti dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina.

I "Ricevimenti Generali", volti di preferenza ad agevolare i rapporti Scuola-Famiglia nei casi in cui i genitori non si siano potuti recare ai ricevimenti del mattino dei Docenti, si svolgono due volte all'anno di pomeriggio, una prima volta a novembre/dicembre ed una seconda volta a marzo/aprile. Specifici "Incontri per Appuntamento" vengono richiesti dal Preside per conferire con genitori di alunni con particolari problemi, ovvero dalle famiglie per segnalare al Preside o ai suoi collaboratori particolari problemi o situazioni.

Ogni qual volta il docente ne faccia richiesta, avvengono "comunicazioni ai genitori" per particolari situazioni relative all'andamento didattico, a quello disciplinare o ad assenze prolungate.

A metà del 1° e del 2° quadrimestre vengono compilate ed inviate delle lettere informative alle

famiglie degli alunni per i quali il Consiglio di Classe ha riscontrato carenze. Dopo gli scrutini di fine anno, agli alunni promossi con debito formativo viene inviata comunicazione sia delle discipline per le quali non è stata raggiunta la sufficienza, sia anche del lavoro estivo da eseguire assieme alle modalità del recupero.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE. Le comunicazioni alle famiglie verranno inviate tramite gli alunni, che avranno l'obbligo di trascriverne il contenuto sul proprio diario. Per le comunicazioni particolarmente importanti (quali convocazioni di organi collegiali, orari dello sportello didattico...) una copia della comunicazione verrà inserita nel diario di classe; nel caso di circolari di contenuto più ampio (come ricevimenti dei docenti) una copia verrà consegnata a ciascun studente, con eventuale tagliando da riconsegnare compilato per presa visione. La sottoscrizione del diario da parte delle famiglie verrà controllata per campione.

Articolo 4

Nel primo periodo dell'anno scolastico verrà diffusa copia del presente regolamento. All'atto dell'iscrizione sarà consegnato un libretto da utilizzare per le giustificazioni; per i minorenni, in presenza del personale preposto, dovrà essere apposta sul frontespizio del libretto la firma di chi esercita la potestà familiare e provvede alla firma delle giustificazioni.

Le assenze degli studenti vanno tassativamente registrate sul registro di classe.

Art. 5: CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI INIZIALI

- Sperimentazioni richieste dagli alunni.
- Continuità con la lingua studiata.
- Eterogeneità di merito e di sesso.
- Cambio sezione per i respinti (su richiesta e purché non preveda interventi di riallineamento per alcune discipline, con oneri a carico della scuola).
- Preferenze espresse dagli alunni (in caso di eccesso di richieste per una sezione rispetto al tetto massimo previsto per legge, si procede ad un sorteggio; sono esentati dal sorteggio gli alunni che abbiano avuto un fratello o una sorella iscritti, in anni recenti, nella stessa sezione).

La composizione delle classi verrà comunicata entro Agosto.

CAMBI DI SEZIONE. Di norma, sono autorizzati dal Preside, per seri e documentati motivi, sentito il parere del Consiglio di classe ricevente, solo durante la chiusura dell'anno scolastico, purché non rendano necessari interventi di riallineamento per alcune discipline, con oneri a carico della scuola. Per tutelare la didattica non è consentito un cambio di sezione ad anno scolastico già avviato.

Art. 6: CRITERI FORMULAZIONE ORARIO DELLE LEZIONI

- Funzionalità con gli obiettivi formulati nel Piano Educativo Didattico.
- Distribuzione equilibrata ed omogenea delle singole materie nell'arco della settimana e dei giorni.
- Determinazione del numero complessivo delle ore di palestra, laboratori ed aule speciali.
- Esigenze didattiche dei singoli docenti.

Nella composizione degli orari scolastici, pur nella pari dignità di tutte le materie, si terrà anche conto della necessità di famiglie e studenti di avere una distribuzione il più possibile omogenea nei vari giorni della settimana dell'impegno degli studenti, sia per quanto riguarda il carico didattico, sia per quanto riguarda i compiti a casa.

All'inizio dell'anno scolastico verrà reso noto il calendario scolastico, con l'orario delle lezioni e con i

periodi di apertura e chiusura della scuola. Di tale calendario dovranno essere informate per iscritto le famiglie, che dovranno essere edotte anche delle eventuali variazioni.

Articolo 7: ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni, **nella sede centrale** hanno inizio alle 8.15 ed hanno il seguente svolgimento: **8.15-9.15; 9.15 - 10.15 ; 10.15 - 11.05 ; 11.20 - 12.15 ; 12.15 - 13.15 ; 13.20 - 14.15**, che può subire annualmente variazioni in relazione alla normativa e ai modelli curricolari.

Alle 11.05, tra il primo ed il secondo gruppo di lezioni, è concesso un intervallo di 15 minuti, durante il quale gli studenti, che restano comunque affidati alla vigilanza del personale docente e non docente, manterranno anche fuori dalla classe un comportamento corretto ed ordinato.

Un secondo intervallo, della durata di 5 minuti, è concesso alle 13.15. Lo svolgimento del secondo intervallo è previsto all'interno dell'istituto, senza uscita in cortile, a causa della breve durata.

Le lezioni, **nella sede associata di San Lazzaro** hanno inizio alle 8.05 ed hanno il seguente svolgimento: **8.05 - 9.05 ; 9.05 - 9.55 ; 10.10 - 11.05 ; 11.05 - 12.05 ; 12.05 - 13.05 ; 13.10 - 14.05**, che può subire annualmente variazioni in relazione alla normativa e ai modelli curricolari.

Alle 9.55, tra il primo ed il secondo gruppo di lezioni, è concesso un intervallo di 15 minuti, **Un secondo intervallo, della durata di 5 minuti, è concesso alle 13.05.** Lo svolgimento del secondo intervallo è previsto senza uscita in cortile, a causa della breve durata.

Per ciò che concerne le uscite dalle aule, esse sono, di regola, permesse tra il termine di un'ora e l'inizio della successiva al fine di non disturbare lo svolgimento delle lezioni; qualora si renda necessario, gli insegnanti permetteranno l'uscita degli studenti anche durante le ore di lezione, disciplinandola però rigorosamente e comunque a un solo studente per volta.

Articolo 8: FREQUENZA

Gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15 (8.05 nella sede associata) e l'ingresso in aula non può iniziare a svolgersi prima delle ore 8.10 (7.55 nella sede associata). *Le irregolarità nella frequenza* (frequenti ritardi, uscite anticipate, etc.) saranno valutate nell'ambito del comportamento, ai fini della determinazione del voto di condotta e della assegnazione dei crediti. Saranno inoltre segnalate al Dirigente Scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.

RITARDI. Non sono consentiti più di quattro ritardi a quadrimestre. Per eventuali ritardi, aventi carattere di eccezionalità, che non superino i 5 minuti, l'insegnante della 1° ora annoterà l'ingresso con una R (ritardo) e accoglierà l'allievo in aula.

Per ritardi superiori ai 5 minuti l' allievo sarà riammesso in aula solo all'inizio dell'ora successiva, presentando richiesta di giustificazione debitamente documentata al docente in servizio nella classe alla II° ora. Non è consentito l'ingresso in Istituto dopo l'inizio della 3° ora, se non per gravi e documentati motivi che verranno valutati dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore.

AL QUINTO RITARDO A QUADRIMESTRE e successivi: *nel caso di minorenni*, il docente o il collaboratore del Dirigente Scolastico che verifica il ritardo accoglierà l' allievo in classe, annotando sul registro di classe il superamento dei ritardi consentiti e trasmetterà all'Ufficio Alunni apposito modulo di convocazione della famiglia che dovrà presentarsi a scuola con urgenza ; *nel caso di alunno maggiorenne*, questi non verrà accolto a scuola e verrà dimesso, con effetto immediato, dal docente o dal collaboratore del dirigente scolastico che verifica il ritardo e che provvederà ad annotare tale fatto sul registro di classe "l'alunno viene dimesso dalle lezioni per superamento dei ritardi consentiti".

USCITE ANTICIPATE. Non sono consentite più di quattro uscite anticipate al quadrimestre. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere presentate in concomitanza con il termine dell'ora e saranno accolte solo per gravi e documentati motivi; per gli alunni minorenni, saranno accolte solo quando sia presente un familiare o persona delegata che prelevi l'alunno. A tale scopo, onde evitare il più possibile l'accesso di persone durante l'orario di lezione, il genitore, o il suo delegato, che necessariamente deve prelevare l'alunno, si fermerà in portineria e presenterà al collaboratore scolastico addetto alla portineria un documento valido di riconoscimento; il collaboratore scolastico, allo scadere dell'ora di lezione, si recherà nella classe dell'alunno che deve uscire portando con sé il documento i cui estremi saranno annotati dal docente in servizio sul registro di classe, unitamente al nominativo dell'alunno e all'orario dell'uscita anticipata; il collaboratore scolastico preleverà l'alunno ed il registro recandosi in portineria dove farà controfirmare al genitore sul registro di classe l'uscita. Il registro verrà riportato in classe dal collaboratore scolastico. Per il ritiro degli alunni minorenni, gli esercenti la patria potestà possono eventualmente presentare delega scritta con firma autenticata dall'Ufficio Alunni, indicando le persone autorizzate al prelievo dell'alunno in caso di necessità sia estranei, sia familiari stretti (zio, nonno, ecc.). Tale delega può essere presentata anche via fax, corredato di copia del documento di riconoscimento del genitore o esercente potestà familiare, come previsto dalla vigente normativa.

ALLA QUINTA USCITA ANTICIPATA A QUADRIMESTRE e successive: *nel caso di alunno minorenne*, al docente o al collaboratore del dirigente andrà presentata specifica documentazione che ne attesti la necessità; il docente o il collaboratore del dirigente scolastico che verifica l'uscita anticipata annoterà sul registro l'uscita evidenziando il superamento delle uscite consentite e trasmetterà all'Ufficio Alunni la documentazione presentata; *nel caso di alunno maggiorenne*, al docente andrà presentata specifica documentazione che ne attesti la necessità; il docente o il collaboratore del dirigente scolastico che verifica l'uscita anticipata annoterà sul registro l'uscita evidenziando il superamento delle uscite consentite e trasmetterà all'Ufficio Alunni la documentazione presentata. In assenza di documentazione giustificativa, l' maggiorenne non verrà accolto a scuola la giornata successiva, con annotazione sul registro di classe.

PERMESSI SPECIALI. Gli studenti che utilizzano autobus extraurbani o il treno potranno richiedere permessi speciali per l'entrata o l'uscita in orario diverso da quello previsto, presentando in segreteria domanda redatta su apposito modulo e allegando fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto. Tale permesso sarà autorizzato nei limiti consentiti dalle esigenze didattiche.

INFORTUNI E INDISPOSIZIONI. In caso di improvvisa indisposizione o infortunio, saranno informati i Genitori che provvederanno a prelevare lo studente. Nella impossibilità o in caso di urgenza si ricorrerà al Pronto Soccorso. In caso di malattia congenita o cronica o di patologia che preveda la somministrazione di farmaci autorizzata dalla medicina di comunità, il Dirigente Scolastico dovrà essere informato e dovranno essere fornite le istruzioni opportune, secondo il protocollo sottoscritto tra ASL. e CSA.

TRASFERIMENTI DA SEDE A LUOGHI DIDATTICI ESTERNI. (palestre, altre scuole, ecc.). Secondo la vigente normativa, gli studenti sono accompagnati da docenti e/o dal personale ausiliario e devono comportarsi in modo disciplinato e corretto, così come durante gli spostamenti all'interno della scuola.

Articolo 9: ASSENZE

L' assente per motivi di salute, familiari o sportivi dovrà presentare la giustificazione relativa ai motivi della mancata frequenza. Il docente che giustifica la quinta assenza, lo annota evidenziandolo sul registro di classe.

In caso di assenza per malattia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi

intermedi o terminali, oltre la giustificazione lo studente al suo ritorno a scuola dovrà obbligatoriamente produrre certificato medico; questo dovrà essere rilasciato dal medico dell'U.S.L. in caso di malattia infettiva o contagiosa.

In caso di assenza per motivi di famiglia, se essa si è protratta per più di cinque giorni, compresi i festivi intermedi o terminali, oltre la giustificazione, lo studente al suo ritorno a scuola, dovrà obbligatoriamente produrre lettera giustificativa che espliciti i motivi dell'assenza.

Ove possibile, tale nota giustificativa andrà prodotta preventivamente.

Le assenze collettive (i cosiddetti scioperi) sono da considerare, ai sensi della C.M. n. 24 del 16 / 1 / 1967, assenze ingiustificate, soprattutto quando derivano da motivi pretestuosi. In tal caso la famiglia dovrà comunque segnalare sul libretto, alla voce "comunicazioni varie", di essere a conoscenza della suddetta astensione volontaria.

ADEMPIMENTI SCUOLA-FAMIGLIA IN RELAZIONE ALLE ASSENZE E AI RITARDI. Di norma il coordinatore della classe, mensilmente, tramite apposito modulo, segnala alla Segreteria Alunni le quinte assenze ed i ritardi ricorrenti degli allievi per l'inoltro alla Famiglia, con invito alla stessa a recarsi presso la scuola con il libretto delle giustificazioni per controfirmare lo stesso e copia della nota ricevuta per la conservazione agli atti della scuola.

Il genitore che riceve la lettera potrà inviare un fax corredato della copia della sua carta d'identità per confermare la presa visione e la giustificazione delle assenze segnalate.

I ritardi abituali e le assenze frequenti saranno segnalate al Dirigente Scolastico e potranno essere oggetto di valutazione negativa e di azione disciplinare da parte del Consiglio di Classe.

Articolo 10: CONSIGLI DI CLASSE

La convocazione del Consiglio di classe viene effettuata su richiesta dei rappresentanti delle diverse componenti. Il Consiglio di Classe si svolge secondo due modalità: in forma chiusa, riservata ai soli docenti, quando è all'ordine del giorno la valutazione didattico-disciplinare dei singoli alunni; in forma aperta, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Al Consiglio di Classe possono comunque partecipare gli studenti e i genitori che lo desiderano, fermo restando che il diritto di voto è riservato ai rappresentanti.

Nel caso di Consigli di Classe che prevedano le due modalità nello stesso giorno in fasi successive, è compito del docente coordinatore, che presiede il Consiglio, riferire in sintesi la situazione della classe come emersa dagli interventi dei singoli docenti nella fase precedente, e quindi garantire un'equa distribuzione dei tempi che permetta ai rappresentanti di studenti e genitori sia di chiedere chiarimenti sia di esporre adeguatamente il proprio punto di vista.

Art.11. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente scolastico secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e definiti dal Contratto d'Istituto e sentite le proposte avanzate dal Collegio dei Docenti.

Attualmente i criteri ispiratori sono i seguenti:

- efficienza ed efficacia nell'impiego delle risorse umane;
- assicurare pari opportunità di apprendimento e garantire il successo formativo degli allievi;
- distribuire equamente e utilizzare al meglio le risorse umane e professionali del personale.

A tal fine utilizza i seguenti criteri di massima, in ordine di priorità:

- continuità didattica come elemento di efficacia per la didattica;

- equa distribuzione delle discontinuità complessive esistenti o prevedibili in prospettiva, nel consiglio di classe
- specifica formazione e competenza del docente ad aderire alle sperimentazioni previste
- scivolamento progressivo su cattedre libere, garantendo di norma la continuità didattica;
- disponibilità dei docenti ad aderire alle sperimentazioni previste.
- rotazione per le cattedre su sezioni diverse all'interno dei bienni e dei trienni.

Articolo 12: SORVEGLIANZA

I docenti, alla prima ora di lezione, sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio e a sorvegliare l'uscita degli alunni l'ultima ora.

Gli alunni che entrano ed escono dalle aule saranno sorvegliati dai docenti della prima e della ultima ora di lezione. Durante gli intervalli la sorveglianza ai piani sarà svolta dai docenti che prestano servizio nelle classi prima dell'intervallo e da quelli indicati dal Dirigente Scolastico in apposito piano, nonché dal personale ausiliario che, comunque, anche in ogni altro momento, esercita una sorveglianza generica. La sorveglianza si attua anche nelle aree esterne e viene inserita nei piani di vigilanza del personale docente. Gli alunni durante gli intervalli si recheranno solo nel cortile posteriore, area inserita nel piano di vigilanza assegnato ai docenti

SORVEGLIANZA SUGLI ACCESSI E AI PIANI. La sorveglianza sugli accessi si ritiene fattore di sicurezza primario per evitare l'ingresso non autorizzato di persone nella scuola. Il personale sarà pertanto identificabile tramite cartellino di identificazione visibile; gli studenti saranno identificabili tramite cartellini a vista o visibili su richiesta; l'utenza esterna in ingresso sarà identificabile tramite pass di accesso.

VIGILANZA SUGLI ACCESSI. Onde evitare e prevenire l'accesso incontrollato di estranei nell'area scolastica, il cancello pedonale di accesso posteriore all'area scolastica da Via Padoa (non rappresentando una uscita di sicurezza) sarà chiuso alcuni minuti prima dell'inizio della II° ora e riaperto alcuni minuti prima del termine delle lezioni.

DIVIETO DI ABBANDONO DELL'ISTITUTO. Non è consentito agli alunni abbandonare l'istituto, nemmeno temporaneamente; nemmeno è consentito, se non in caso di emergenza, l'uso delle uscite di sicurezza.

IL CASO DI EMERGENZA, che prevede l'evacuazione immediata dell'edificio senza altra autorizzazione, viene segnalato mediante apposito "segnale acustico di abbandono" di cui viene data informazione pratica all'inizio dell'anno scolastico. Al suono di detto segnale e comunque in caso di emergenza (evacuazione, grave infortunio, etc), il personale addetto alla portineria si recherà immediatamente ad aprire i due cancelli grandi abilitati all'evacuazione e all'accesso di mezzi di soccorso, uno da via Mazzini, uno da via Padoa.

SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI NON AVVALENTISI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA. Gli alunni che all'atto della scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento di religione cattolica, hanno optato per la soluzione "uscita dalla scuola" devono uscire e non possono sostare in quel periodo nei locali dell'Istituto, né nell'area scolastica. Gli alunni che hanno optato per la soluzione "attività di studio individuale" devono recarsi in una apposita aula sotto la sorveglianza di un docente.

ESPERTI ESTERNI. Partecipazione di esperti esterni alle attività d'Istituto: per l'attuazione dei progetti e delle attività programmate nel POF, il Collegio Docenti, i singoli Consigli di Classe, i gruppi disciplinari, o i singoli docenti, gli Uffici di segreteria, il personale ATA, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) possono avvalersi del contributo professionale di esperti esterni. Gli interventi di esterni devono essere preliminarmente concordati

con l'Ufficio del Dirigente Scolastico, attraverso richieste scritte che specifichino l'identità personale dell'esperto e le caratteristiche professionali del soggetto in relazione all'attività per cui interviene in ambito scolastico.

Articolo 13: CORRETTO UTILIZZO DI MATERIALI E STRUTTURE

Ciascuno è responsabile dei danni da lui arrecati all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. Ognuno è responsabile dei propri effetti personali. Al termine delle lezioni non dovranno essere lasciati nelle classi libri od altri oggetti personali. Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature, ai materiali e documenti consegnati dalla Scuola o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che siano arrecati con dolo o colpa dagli studenti, saranno da questi rifusi completamente da chi li ha compiuti, se sarà accertata la responsabilità; o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe o ad un gruppo.

Il Consiglio di Istituto invita gli studenti a controllare con frequenza e descrivere in apposito verbale, da redigere da parte dei rappresentanti di classe, lo stato d'uso degli ambienti utilizzati.

Articolo 14: TELEFONI CELLULARI

In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmate), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.L. 30/06/2003 e la Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 30/11/2004 n.104, con le norme ed i pareri in essa riportati). È altresì vietato l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per comunicare con l'esterno e/o trasmettere o ricevere messaggi, salvo casi di necessità, su valutazione e autorizzazione del docente per gli studenti.

Durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere tenuti spenti.

In caso di violazione, il cellulare verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e sarà restituito al termine della giornata.

Durante i compiti in classe i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della lezione. Se lo studente verrà trovato in possesso del cellulare, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente.

Le violazioni al presente articolo del regolamento verranno valutate sotto il profilo disciplinare, ma possono anche avere pesanti sanzioni di tipo civile, penale e pecuniarie.

Articolo 15

Nell'Istituto opera un Comitato dei Genitori, costituito dai rappresentanti eletti dei Genitori nelle classi. L'attività del C.d.G. è normata da un apposito regolamento.

Il Comitato, che deve eleggere un Presidente ed un Vice-Presidente, si riunisce periodicamente previa comunicazione al Preside per affrontare le problematiche della scuola segnalate da Genitori, secondo un calendario opportunamente pubblicizzato e mediante inviti consegnati agli alunni figli dei Rappresentanti medesimi in occasione di ciascun appuntamento.

Alle riunioni del Comitato possono assistere tutti i genitori della Scuola.

Articolo 16

Nell'Istituto opera un Comitato Studentesco, costituito dai rappresentanti eletti degli Studenti nelle classi.

L'attività del C.S. è normata da un apposito regolamento.

Il Comitato, che deve eleggere un Presidente ed un Vice-Presidente, si riunisce normalmente di pomeriggio; solo eccezionalmente presentando motivata richiesta al Preside può riunirsi di mattina per affrontare tematiche di carattere urgente e straordinario.

Articolo 17

Tutte le componenti scolastiche possono richiedere ed ottenere, compatibilmente con le disponibilità, l'uso di aule fuori orario per incontri, presentando richiesta scritta al dirigente scolastico. Per gli alunni sottoscriverà la richiesta, assumendosene la responsabilità, o un docente o uno studente maggiorenne appartenente al comitato di gestione (art. 4 regolamento attuativo della D.M. 133, 3/4/1996).

Articolo 18: ASSEMBLEA DI CLASSE DEGLI STUDENTI

L'assemblea degli studenti deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o al collaboratore del preside dai rappresentanti di classe con almeno tre giorni di preavviso, ritirando in portineria l'apposito modulo sul quale si dovrà redigere il verbale da consegnare poi al docente coordinatore di classe.

L'ASSEMBLEA DI ISTITUTO DEGLI STUDENTI è regolamentata e disciplinata dalle norme vigenti nonché da un regolamento che gli Studenti si danno autonomamente. L'organizzazione dell'assemblea spetta al C.S. (Comitato Studentesco), che si assume le responsabilità relative alla gestione e all'ordinato svolgimento della stessa. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (D.L.vo 16/4/94, n. 297).

L'assemblea deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, al quale va inoltrata richiesta scritta. Il Dirigente Scolastico informa le componenti scolastiche della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea, delle modalità di accesso e dimissione dall'assemblea, tramite comunicazione scritta e affissa all'albo d'Istituto. La verifica delle presenze viene effettuata secondo le prescrizioni del regolamento per le assemblee d'istituto. In caso di scioglimento dell'assemblea, gli alunni saranno considerati dimessi dal luogo dell'assemblea stessa.

Articolo 19: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari saranno presi a norma del Regolamento di disciplina, approvato dagli organi competenti (Collegio dei docenti e Consiglio d'Istituto).

DIVIETO DI FUMARE. E' vietato fumare all'interno dell'Istituto e delle aree indicate dalla vigente normativa. Durante le attività didattiche anche esterne (viaggi, visite guidate, etc) e quelle di sorveglianza nell'area scolastica esterna, data l'azione educativa cui è comunque tenuto, il personale scolastico in servizio con gli alunni non potrà fumare nelle aree consentite, per non entrare in palese contrasto con gli obiettivi del POF e delle attività di educazione d'alla salute deliberate dalla scuola.

+

Articolo 20

La scuola assicura la dovuta pubblicità alle attività dei suoi organi, anche con specifiche bacheche differenziate e riservate: una per la comunicazione dei Genitori, una per gli Studenti, una per i Docenti ed una per il Personale.

Ogni componente gestisce autonomamente la propria bacheca. In appositi spazi potranno essere pubblicizzati i comunicati o i testi presentati anche da singoli studenti, ma sempre previamente

autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tutti i testi dovranno essere sempre redatti secondo le regole della civile convivenza, e dovranno essere sempre firmati dagli estensori.

Articolo 21: VISITE GUIDATE - VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le lezioni fuori sede e gli scambi sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal regolamento approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto, cui si rinvia.

Articolo 22

L'accesso e la frequenza della biblioteca, delle palestre, dei laboratori saranno opportunamente regolamentati. Nella palestra è obbligatoria la tenuta sportiva con relative scarpe da ginnastica. Gli esonerati seguono la classe e assistono alle lezioni.

Articolo 23

Il consiglio d'Istituto fisserà annualmente i criteri per l'apertura pomeridiana della scuola, per l'effettuazione delle visite guidate e delle gite.

REGOLAMENTO PER LE ASSEMBLEE

Articolo 1: DIRITTO DI ASSEMBLEA

Il diritto di assemblea degli studenti è sancito e disciplinato dagli artt. 42, 43 e 44 del D.P.R. 31/05/1974 n°416 e successive modificazioni ed integrazioni (D.L. 297/1994, art.14).

Articolo 2: DIRITTO DI PARTECIPAZIONE ALL'ASSEMBLEA

Hanno diritto e titolo a partecipare all'assemblea gli studenti che sono iscritti e frequentano regolarmente le lezioni presso l'Istituto. Possono inoltre parteciparvi il Preside o un suo delegato e gli insegnanti dell'Istituto che, però non hanno diritto al voto.

Articolo 3: FUNZIONI DELL'ASSEMBLEA

L'assemblea d'Istituto ha potere di discutere in ordine all'apprendimento dei problemi della scuola e della società con lo scopo di conseguire momenti di crescita culturale, sociale, civile ed umana degli studenti.

Articolo 4: CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

La richiesta dell'assemblea può essere presentata dai quattro rappresentanti di Istituto, dal Comitato studentesco o dal 30% degli studenti dell'Istituto.

Art.5: COMUNICAZIONE AL PRESIDE PER LA CONVOCAZIONE

La richiesta dell'assemblea deve essere inoltrata al Preside con un preavviso minimo di sette giorni (quindici se richiede la presenza di esterni) per rendere possibile la comunicazione alle famiglie tramite circolare letta agli allievi, affissa in classe e all'albo.

Articolo 6: VERBALE DELL'ASSEMBLEA

Entro 10 giorni dalla data dell'assemblea deve essere presentato un verbale, da parte del segretario, sulla discussione e le deliberazioni adottate dall'assemblea.

Articolo 7: LOCALI DELL'ASSEMBLEA ESTERNI ALLA SCUOLA

Le assemblee di Istituto possono svolgersi al di fuori dell'Istituto quando nello stesso non sono disponibili locali sufficientemente capienti. La utilizzazione di strutture private è prevista nel caso in cui quelle pubbliche (del Comune o della Provincia) non si riveleranno idonee all'assemblea.

In Ogni caso dovranno essere garantite le norme di sicurezza e di salvaguardia degli studenti.

I costi per l'utilizzo di tali strutture saranno a carico dell'Ente preposto. Mentre le eventuali spese per gli esperti, quelle per i film e altri materiali da utilizzare durante l'assemblea saranno a carico dei fondi in bilancio per le iniziative studentesche.

Articolo 8: PRESENZA ALL'ASSEMBLEA

Il numero di presenze all'assemblea non dovrà essere inferiore a 400 tra gli studenti frequentanti l'Istituto. Qualora la quota minima di presenza non sia raggiunta, l'assemblea in questione avrà comunque luogo, ma non sarà richiesta quella del mese successivo in orario scolastico. La verifica

del numero minimo dei partecipanti verrà effettuata dai rappresentanti studenteschi all'inizio dell'assemblea e al termine del suo svolgimento.

Articolo 9: FREQUENZA DELLE ASSEMBLEE DI ISTITUTO

L'assemblea di Istituto può avere luogo una volta al mese durante le ore di lezione, ma non può avere luogo nell'ultimo mese di lezione.

Articolo 10: PARTECIPAZIONE DI ESPERTI ESTERNI

Gli esperti su problemi sociali, culturali, morali, artistici e scientifici, possono partecipare, su richiesta, ai lavori dell'assemblea degli studenti per meglio garantire l'approfondimento dei problemi trattati e la formazione culturale e civile degli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati in anticipo rispetto alla richiesta di convocazione dell'assemblea per ottenere la prevista autorizzazione del Consiglio di Istituto o, in via provvisoria, dal Dirigente Scolastico che ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

Articolo 11: PRESIDENTE E SEGRETARIO DELL'ASSEMBLEA

Il Presidente dell'Assemblea è il Presidente del Comitato Studentesco che, di volta in volta, designa il segretario verbalizzatore.

Articolo 12: ORDINE DEL GIORNO E TEMI

I temi e l'ordine del giorno sono stabiliti dal comitato studentesco; l'ordine del giorno deve essere presentato al Preside secondo le modalità dell'art.5.

Articolo 13: DIRITTO DI PAROLA E DI VOTO

Gli studenti, il Preside e gli insegnanti hanno diritto di prendere la parola su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno dei lavori, facendone esplicita richiesta al presidente.

Il presidente, qualora l'intervento non attenga all'argomento in esame, ha la facoltà di togliere la parola. Gli studenti e soltanto essi hanno diritto di voto.

Le votazioni si effettuano, di norma, per alzata di mano.

L'assemblea o il presidente possono richiedere altre modalità di voto compatibili con gli oggetti in discussione e con la certezza di determinazione della volontà dell'assemblea.

Articolo 14: COMITATO STUDENTESCO

L'assemblea riconosce la legittimità del comitato studentesco: esso è formato dai rappresentanti d'istituto degli studenti.

Tutti i componenti del Comitato Studentesco hanno pari diritti nell'esercizio della libertà di pensiero e di parola senza distinzioni di età, sesso, opinioni politiche, condizioni personali e sociali. Tutte le decisioni vengono prese dalla maggioranza votando per alzata di mano.

Articolo 15: VIGILANZA DURANTE L'ASSEMBLEA

È previsto un servizio di adeguata sorveglianza da parte dei Docenti. Gli studenti partecipano al regolare svolgimento dell'Assemblea attraverso un proprio "Gruppo di Sicurezza".

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

1) I DOVERI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

I doveri degli studenti e delle studentesse sono:

- frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- comportamento corretto non solo durante le lezioni ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola,
- rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni, come per se stessi anche a livello formale,
- rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti conservando il patrimonio della scuola e considerandolo come proprio,
- osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite ecc..) e delle disposizioni di sicurezza.

2) GLI INTERVENTI DISCIPLINARI

2.1 SANZIONI

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici sono sottoposti, secondo la gravità della mancanza, alle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) ammonizione privata o in classe, con annotazione sul registro di classe, che andrà comunicata alla famiglia ;
- b) affidamento lavori didattici aggiuntivi, a discrezione del docente, che andrà comunicata alla famiglia;
- c) previa comunicazione alle famiglie, prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica di recupero del rispetto e della correttezza di comportamento.
Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare, ad esempio, in:
 - a. azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia ed alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici;
 - b. azioni per riparare materialmente il danno materiale arrecato al patrimonio della scuola;
 - c. azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone, (distribuzione diari, assistenza in biblioteca, lavoro di sportello in segreteria, ...);
- d) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni;
- e) sospensione fino a quindici giorni;
- f) sospensione per più di 15 giorni;
- g) allontanamento fino al termine delle lezioni;

h) esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato.

Le sanzioni hanno finalità educative e costruttive e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Nel caso di attività a favore della comunità scolastica è prevista l'assistenza specifica del personale dell'Istituto al fine di garantire una loro corretta realizzazione e la tutela delle norme di sicurezza e quindi la sanzione è applicabile compatibilmente con le risorse disponibili.

2.2 CORRELAZIONE FRA LE MANCANZE AI DOVERI E LE SANZIONI

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare compiuta dallo studente, si ispirano al principio della gradualità e, tutte le volte che ciò risulti possibile, della riparazione del danno.

Per assenza ingiustificata e mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio si irrogano le sanzioni di cui alle lettere a) e b) e nei casi di particolare recidiva, di cui alla lettera d). Per mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni si irrogano le sanzioni di cui alle lettere c), d), e) ed in caso di particolare gravità, f), g), h). Per mancanza di comportamento corretto e inosservanza del regolamento d'istituto durante la fruizione dei servizi della scuola si irrogano le sanzioni di cui alle lettere c), d) ed e) e, in caso di particolare gravità, f), g), h).

Per l'utilizzo scorretto, involontario o volontario, delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici si irrogano, a seconda della gravità e della volontarietà del danno arrecato, le sanzioni di cui alle lettere c) e/o le sanzioni di carattere pecuniario.

Se le mancanze vengono ripetute nel tempo, la sanzione passa al livello superiore.

Le sanzioni di cui ai punti f) e g) possono essere disposte anche quando siano stati commessi reati o comportamento che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni di cui ai punti g) e h) possono essere disposte nei casi di recidiva dei reati sopra indicati, nei casi di atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale.

Si prendono in considerazione anche eventuali attenuanti, ai fini della riduzione della sanzione.

A titolo esemplificativo, sono considerati comportamenti di particolare gravità:

1. violenza fisica nei confronti di personale scolastico
2. violenza fisica intenzionale e con gravi conseguenze nei confronti dei compagni o violenza di natura sessuale
3. furto o danneggiamento di un documento ufficiale
4. atti che mettono a repentaglio la sicurezza e l'incolumità altrui
5. uso o diffusione di alcolici con oltre il 5% di alcool
6. uso o diffusione o spaccio di droghe
7. coercizione a compiere atti illeciti
8. abbandono volontario dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione

9. abbandono volontario del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola
10. utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche
11. l'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe; la diffusione di qualunque immagine o suono ottenuti con l'uso di apparecchiature tecnologiche o di telefono cellulare
12. altri reati penalmente perseguibili.

3) LE PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DISCIPLINARI

3.1 *ORGANO DI GARANZIA*

E' istituita la Commissione di Garanzia per la disciplina, che resterà in carica per 2 anni.

La Commissione di Garanzia è costituita dai seguenti membri effettivi:

1. due rappresentanti degli studenti, designati da una lista di candidati maggiorenni,
2. due rappresentanti dei docenti, designati dal Collegio Docenti,
3. due rappresentanti dei genitori, designati da una lista di candidati.

Per ciascuna componente vengono nominati due membri supplenti, designati dalla componente stessa in base alle preferenze ottenute.

Il presidente della Commissione è il Dirigente Scolastico.

In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

3.2 *PROCEDURE*

La sanzione viene comminata in base alle seguenti procedure. Le sanzioni di cui alla lettera

a) e b) dell'articolo sono irrogate dall'insegnante, quelle di cui alla lettera c) dal Dirigente Scolastico, quelle di alle lettere d), e) dal Consiglio di Classe, nella componente allargata, secondo quanto previsto dal DI 16/4/94 n°297 art. 5 comma 2 e; le sanzioni di cui alla lettera f), g), h) sono di competenza del Consiglio d'Istituto.

L'autorità competente ad irrogare sanzioni di un dato grado può irrogare sempre quella di grado inferiore.

Le mancanze disciplinari soggette ad ammonizione e l'assegnazione di lavori didattici aggiuntivi vengono segnalate dal coordinatore della classe alla famiglia dello studente e annotate, dai singoli docenti che le comminano, sul registro di classe. Il ripetersi delle mancanze può causare il passaggio dei provvedimenti alla sanzione di grado superiore.

In caso di sanzioni con allontanamento dalle lezioni, i docenti del C.d.C. assegneranno i compiti da svolgere durante detto periodo. La decisione definitiva del Consiglio di Classe viene formalmente comunicata allo studente ed alla famiglia. Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenne, dallo studente stesso se egli è maggiorenne.

Contro la sanzione lo studente può ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione inviando il ricorso al Presidente della Commissione di Garanzia; l'Organo di Garanzia si esprime nei successivi 10 giorni. Se il ricorso viene accettato, la sanzione viene annullata.

In situazioni di urgenza e di necessità, concordandola con il docente coordinatore, il dirigente scolastico potrà adottare una sanzione disciplinare che verrà poi sottoposta alla ratifica dell'organo competente.

3.3 FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia esprime delibere valide se è presente almeno un membro di ogni componente. Le delibere vanno assunte con maggioranza assoluta dei presenti; non è consentita l'astensione da parte degli stessi. Nel caso di coinvolgimento diretto di un membro dell'Organo nella decisione da assumere, verrà sostituito dal supplente.

MANCANZE E SANZIONI DURANTE GLI ESAMI

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1) Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i viaggi connessi ad attività sportive (d'ora in avanti viaggi) rientrano, per le loro finalità, tra le attività educative della scuola e devono essere perciò inseriti nella programmazione didattica delle singole classi.

2) I viaggi sono autorizzati dal Consiglio di Istituto sulla base di un piano generale approvato dal Collegio dei docenti, sentiti i Consigli di classe.

3) Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le lezioni fuori sede e gli scambi sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente, negli aspetti particolari dal presente regolamento.

ORGANIZZAZIONE, AUTORIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI VIAGGI

1. Entro il C.d.C. di ottobre, ove dove non già deliberato nel consiglio di classe di maggio dell'anno scolastico precedente, i consigli di classe e il Collegio Docenti devono approvare i progetti di viaggio

che devono tutti avere rilevanza culturale e didattica e che prevedano docenti accompagnatori appartenenti al consiglio stesso; la spesa pro-capite deve essere contenuta entro il limite fissato dal Consiglio di classe con i rappresentanti dei genitori, al momento della delibera di ottobre, o di maggio

dell'anno scolastico precedente. Come utile supporto alla scelta, la scuola fornirà come indicazione i

costi relativi ai viaggi effettuati l'anno precedente per le varie mete.

I viaggi di istruzione, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali) si devono svolgere nell'arco di una stessa settimana. Le varie classi potranno svolgere il viaggio, scegliendo di essere raggruppate o nella settimana del periodo iniziale dell'anno scolastico, o nella settimana fissata per il secondo quadrimestre, e comunque entro e non oltre il mese di MARZO. La settimana di ogni periodo sarà individuata annualmente dal Collegio Docenti, in relazione al calendario scolastico ed all'organizzazione delle attività didattiche e collegiali (Consigli di Classe, Attività di recupero, Vacanze pasquali, ecc.)

2. Per razionalizzare le operazioni organizzative e la spesa, il piano dei Viaggi viene proposto ad alcune ditte organizzatrici, tra le quali la Giunta Esecutiva, su proposta della Commissione Viaggi, esaminati i preventivi, individuerà l'Agenzia aggiudicataria del complesso dei viaggi, suddividendo

eventualmente tra più agenzie i viaggi per aree geografiche (Italia, paesi europei, ecc.)

Per i viaggi, ove non prevista, la Scuola si adopererà affinché le famiglie possano stipulare apposita assicurazione per il rimborso della mancata partecipazione per cause di forza maggiore. Ogni rinuncia dovrà essere comunicata per iscritto alla Commissione Viaggi, con lettera firmata dai genitori e indirizzata al Dirigente Scolastico. Si fornirà un'assicurazione specifica, che in genere copre rinunce solo se immediatamente precedenti la partenza, per motivi di salute, di famiglia o di forza maggiore, purché adeguatamente certificati e/o documentati.

3. Il Consiglio di Istituto approva i viaggi di istruzione dopo la selezione operata dalla Giunta Esecutiva

riguardo alla completezza, a seguito del controllo dei progetti da parte della Commissione Viaggi, che li presenterà alla Giunta Esecutiva solo se completi degli elementi e dei dati previsti, e solo se rispettano quanto stabilito nel presente Regolamento.

4. Il Dirigente Scolastico viene delegato ad autorizzare i Viaggi aventi durata di una sola giornata, e con carattere obbligatorio per tutti gli alunni, deliberati dal C. di C. al di fuori del Piano dei Viaggi. Il docente RESPONSABILE (o una commissione) espresso dal Collegio dei Docenti s'impegna a raccogliere le proposte dei Consigli di Classe.

COMPITI DEI DOCENTI REFERENTI

1. I Docenti referenti, Organizzatori del viaggio, devono tenere i contatti con il/i coordinatore/i di classe con la Commissione Viaggi.

2. La responsabilità della progettazione, dell'organizzazione (esclusi gli aspetti amministrativi) e della

pratica attuazione di ciascun viaggio saranno affidate, in ogni Consiglio di Classe, ad un Docente Referente. Questi dovrà:

stendere il progetto-proposta da presentare al Consiglio di Classe ed alla Commissione Viaggi, su apposito stampato (vedi istruzioni allegate), completo di tutti i dati e degli allegati ivi richiesti, con particolare riguardo ai docenti accompagnatori ed ai docenti di riserva

acquisire i consensi scritti degli esercenti la potestà familiare, per gli alunni minorenni, oppure degli studenti maggiorenni

dare, durante lo svolgimento del viaggio, le opportune direttive e coordinare l'opera degli accompagnatori per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni

cooperare, con il docente della Commissione Viaggi ed il responsabile del settore e con i rappresentanti degli studenti e delle famiglie, alla gestione delle varie fasi di pratica organizzazione del viaggio (eventuale raccolta e versamento quote di partecipazione degli alunni, ecc.)

presentare al Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio una relazione sullo

svolgimento dello stesso, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi, raccogliendo anche le specifiche schede di monitoraggio degli studenti e delle famiglie.

COMPITI DELLA COMMISSIONE VIAGGI

1. Per rendere immediatamente operative le proposte dei viaggi, deliberate dai Consigli di Classe, queste devono essere presentate alla Commissione Viaggi, entro i termini fissati annualmente dal Dirigente scolastico, subito dopo i Consigli di classe di ottobre, o subito dopo i consigli di maggio, per i viaggi da realizzarsi nel periodo iniziale dell'anno scolastico successivo; la proposta definitiva, completa in tutte le sue parti, deve essere presentata secondo le scadenze e le modalità fissate

annualmente.

2. Il compito di promuovere le iniziative e di seguirne l'iter in tutte le diverse fasi è affidato dal Dirigente scolastico ad un docente. Questi farà parte, con la funzione di coordinatore, di una Commissione Viaggi, designata dal Collegio dei Docenti. Spetta alla Commissione coordinare le iniziative e formularne un piano generale, sulla base delle proposte e indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti. In particolare, la Commissione verifica che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta. Una volta realizzati i viaggi ed effettuato il monitoraggio da parte delle componenti docenti, genitori, studenti, il coordinatore della Commissione elabora una relazione consuntiva sui viaggi effettuati e sui risultati del monitoraggio. Tale relazione verrà presentata, a cura del coordinatore della Commissione, alla Giunta Esecutiva ed al Collegio Docenti per l'opportuna verifica del Piano Viaggi.

3. La Commissione viaggi ha il compito di istruire le proposte dei viaggi, sia nel periodo immediatamente successivo ai consigli di classe di maggio, sia in quello successivo ai consigli di classe di ottobre, e controllare che i docenti referenti rispettino il Regolamento Viaggi, proponendo alla Giunta Esecutiva, convocata per le proposte elaborate a maggio e per le proposte elaborate ad ottobre, solo i viaggi conformi al Regolamento stesso, senza alcuna eccezione, segnalando ai referenti gli elementi che impediscono la presentazione della proposta di viaggio alla Giunta Esecutiva, ai fini di una rapida regolarizzazione. Le proposte prive dei requisiti richiesti non potranno

essere inoltrate alla Giunta Esecutiva per la proposta al Consiglio di Istituto per la delibera e quindi non saranno realizzate. Gli adempimenti previsti dal presente regolamento in materie di viaggi d'istruzione hanno carattere prescrittivo: nel caso di mancato rispetto di norme o scadenze le proposte dei docenti non saranno prese in considerazione dagli Organi competenti.

4. I casi specifici legati alla peculiarità del progetto, saranno presentati dalla Commissione alla verifica preventiva del Dirigente Scolastico.

PARTECIPANTI E ACCOMPAGNATORI

1. L'adesione degli alunni dovrà essere la più ampia, coinvolgendo l'intera classe; l'attività potrà essere comunque realizzata se la partecipazione sarà non inferiore all'80% dei componenti delle singole classi. I viaggi vengono annullati se partecipano meno dell'80% degli aventi diritto. I docenti promotori delle iniziative avranno pertanto cura di rimuovere tutte le cause che impediscono la partecipazione degli alunni. Se esse risulteranno di natura economica, inviteranno l'interessato a rivolgere domanda di sovvenzione alla scuola, tramite i coordinatori della classe o i Docenti Referenti. Di norma sarà comunque necessario il versamento dell'acconto, mentre la sovvenzione potrà coprire l'intero ammontare del saldo finale, ove il Consiglio d'Istituto ne riconosca i presupposti e reperisca i fondi necessari.

Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a seguire le lezioni secondo il normale orario di

lezione previsto nei giorni del viaggio.

2. Durante i viaggi e le visite, le classi devono essere accompagnate dai loro insegnanti, in numero complessivo tassativo di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, che scende a 10, qualora si tratti di viaggi finalizzati ad attività sportiva o per particolari esigenze attualmente non prevedibili. Nel caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori non devono comunque essere meno di due.

Possono svolgere la funzione di accompagnatori solo i docenti delle classi partecipanti al viaggio, prevedendo sempre almeno un docente di riserva per ogni classe. Anche i collaboratori scolastici o personale di agenzia, possono svolgere funzione di accompagnamento, ma solo per ragioni di

emergenza (assenza improvvisa e non sostituibile di un docente di riserva, etc).

Agli accompagnatori spettano il rimborso spese e il trattamento di missione calcolati secondo la normativa vigente. I rimborsi spese e i trattamenti di missione suindicati saranno posti a carico dei partecipanti.

Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile.

AZIONE EDUCATIVA E REGOLE DI COMPORTAMENTO

Nell'organizzazione e nell'effettuazione dei viaggi, particolare cura deve essere posta per garantire in

ogni fase l'efficacia dell'azione educativa, la sicurezza degli alunni e, in generale, la buona riuscita dell'iniziativa.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni

responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Gli alunni maggiorenni potranno rientrare anche da soli, previa accordi con la famiglia. Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Sarà comunque compito del Consiglio di classe valutare anche preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante viaggi d'istruzione precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe non potrà partecipare a viaggi d'istruzione.

MODALITÀ E RACCOLTA DEI VERSAMENTI

1. Gli studenti rappresentanti di classe si fanno carico della raccolta delle ricevute dei versamenti delle quote per i viaggi e delle schede di monitoraggio, da far pervenire al Docente Referente, che le farà pervenire alla Commissione Viaggi.

Dopo la verifica di conformità della proposta di Viaggio operata dalla Commissione, l'acconto sulla quota individuale dei viaggi deve essere versata, secondo l'ammontare e le istruzioni che verranno indicate dalla scuola.

2. Le visite guidate (lezioni fuori sede nell'area metropolitana e nell'arco dell'orario di lezione) devono

essere programmate dai consigli di classe e richieste al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima della loro effettuazione (eccetto quelle nel Comune, il cui preavviso dovrà essere di 8 giorni), prevedendo sempre i docenti di riserva.

3. Gli scambi culturali devono essere effettuati all'interno di un solo anno scolastico (1 Settembre – 31 Agosto). Gli studenti non possono partecipare a viaggi di istruzione o a scambi culturali di altre classi.

4. Salvo diverse disposizioni dell'autorità scolastica e secondo le indicazioni deliberate dal collegio,

ogni viaggio nell'Unione Europea può impegnare un massimo di 5 giorni comprensivi eventualmente

della domenica; in merito alla durata dei viaggi per le varie classi (1[^], 2[^], etc), si è stabilito un monte giorni di 4 giornate complessivamente per i due anni per il biennio; per i tre anni complessivi del triennio il monte-giorni è di 13 giorni. Si potrà effettuare un solo viaggio in Europa o Paesi Esteri e soltanto nel triennio, sempre nei limiti dei giorni stabiliti; sono da considerare a parte gli scambi e i progetti europei pluriennali. Potranno essere stabilite mete e progetti standard per le 1[^], le 2[^], ecc. Ogni docente potrà di norma partecipare ad un solo viaggio d'istruzione, secondo le indicazioni ministeriali. Il monte giorni previsto per il biennio, se non utilizzato, non può essere recuperato.

ASPETTI FINANZIARI

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni; non sono ammesse gestioni fuori bilancio.

Per tutti i viaggi deve tenersi conto dell'assoluta esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie e per il bilancio della scuola. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da amministrazioni o enti internazionali, statali, locali e privati.

Si raccomanda che i viaggi siano organizzati per almeno due classi, possibilmente parallele, sia per contenere le spese che per motivi di carattere didattico.

REGOLAMENTO DI SICUREZZA PER IL PERSONALE E GLI STUDENTI

VISTO il D. Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 19 marzo 1996, n.242, di attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il D. Lgs. 25 novembre 1996, n. 645, per la tutela delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento e successive modifiche e integrazioni

Il Dirigente Scolastico, nella sua qualità di DATORE DI LAVORO, secondo le indicazioni già fornite al Consiglio d'Istituto

Decreta

le seguenti disposizioni in merito di sicurezza:

REGOLAMENTO DI SICUREZZA PER IL PERSONALE E GLI STUDENTI.

(Applicazione di quanto previsto dal testo aggiornato del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche e integrazioni, di attuazione di alcune direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro).

Articolo 1

- 1) Ciascun Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella degli studenti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e di apprendimento, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, seguendo le istruzioni ricevute e ai mezzi a disposizione.
- 2) In particolare, il personale:
 - a) osserva le disposizioni e le istruzioni date dal RISP, dal SSP, dal Medico Competente, dal Dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, preposto di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale;
 - b) utilizza correttamente, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - c) utilizza in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - d) segnala immediatamente al responsabile i guasti dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), e le altre eventuali condizioni di pericolo;
 - e) non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - e) non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri;
 - f) si sottopone a controlli sanitari se previsti nei suoi confronti;
 - g) contribuisce assieme al responsabile all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica.
 - h) la Lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che frequenta in modo regolare l'ambiente di lavoro o i laboratori di cui al presente regolamento, informa della situazione il responsabile dell'attività o del laboratorio per le valutazioni del caso.
 - l) fornisce la propria collaborazione, partecipando attivamente alle iniziative di formazione e informazione predisposte dall'Amministrazione o dai responsabili delle attività

Articolo 2

- 1) Ciascun Lavoratore, per gli ambiti di propria competenza, fornisce agli studenti un'adeguata informazione su:
 - a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività della struttura in generale;
 - b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
 - c) gli eventuali rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
 - d) i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle apposite schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e) le procedure che riguardano le emergenze e le figure di riferimento;

- f) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.
- 2) Lo studente che può essere esposto ad un pericolo grave ed immediato riceve ogni informazione necessaria circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare.

Articolo 3

- 1) Lo studente riceve dai docenti e dal personale incaricato dell'attività una informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento ai laboratori frequentati e alle attività specificamente svolte.
- 2) Osserva le disposizioni e le istruzioni date dal SPP (Servizio prevenzione e Protezione), dal dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, responsabile di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale

Articolo 4

- 1) Lo studente usa i dispositivi di protezione individuale (DPI) eventualmente messi a sua disposizione, cioè qualsiasi indumento, materiale o attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta allo scopo di proteggere contro uno o più rischi suscettibili di minacciare la sicurezza e la salute durante l'attività di apprendimento, e ogni complemento o accessorio destinati a tale scopo.
- 2) Inoltre, usa i DPI conformemente alle istruzioni ricevute, ne ha cura, non vi apporta modifiche e li riconsegna dopo l'uso.

Articolo 5

- 1) Utilizza, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, correttamente, secondo le istruzioni ricevute
- 2) Per l'uso di attrezzature munite di videoterminali lo studente osserva le informazioni ricevute riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività e la protezione degli occhi e della vista.

Articolo 6

Non rimuove, né modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

Articolo 7

Non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'Istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri

Articolo 8

- 1) Per le norme organizzative e comportamentali inerenti il regolare svolgimento delle attività all'interno di singoli laboratori, si rinvia ad appositi regolamenti adottati o da adottarsi.
- 2) Per le sanzioni amministrative, disciplinari conseguenti all'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, si rinvia alle norme specifiche per il personale e al Regolamento di Disciplina per le studentesse e gli studenti

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI NEI LABORATORI

Quando si frequenta il laboratorio:

Informatevi sulle norme di evacuazione del locale in caso di necessità; assicuratevi di conoscere le vie di fuga, la posizione delle uscite di sicurezza e degli estintori.

Non è permesso introdurre in laboratorio oggetti ingombranti (zaini, giacconi, ...), cibi o bevande.

Non correte, non muovetevi in modo disordinato o scomposto, non compiete gesti bruschi e mantenete un tono di voce moderato.

Ciascun allievo è responsabile della propria postazione di lavoro; danni o anomalie riscontrati all'inizio della lezione vanno comunicati al docente che provvederà ad una verifica ed eventualmente ad una segnalazione sul registro di laboratorio.

In caso di ustioni spegnete le fiamme avvolgendo la vittima nella coperta antifiama; non staccate i vestiti che aderiscono alla parte ustionata; in caso di ustioni superficiali immergete la parte ustionata in acqua fredda.

Quando si esce dal laboratorio:

Al termine dell'esercitazione lasciare in ordine il posto di lavoro.

Il docente responsabile dell'attività deve compilare il registro di laboratorio in merito alla permanenza ed al tipo di attività svolta.

In caso di allarme:

Interrompete ogni attività e mantenete la calma.

Seguite le indicazioni degli insegnanti e abbandonate il locale ordinatamente.

Lasciate tutto all'interno del locale..

Non usate ascensori e percorrete in ordine e senza correre le vie di esodo designate.

Raggiungete i punti di raccolta estemi.

REGOLAMENTO DEI LAB. DI SCIENZE

Gli studenti che accedono ai laboratori (soprattutto a quello di chimica) devono uniformarsi ad alcune elementari norme di comportamento, che sono comunque ricordate prima di ogni esperimento, tese a minimizzare potenziali rischi che il lavoro nei laboratori comporta, e garantire quindi un minimo di sicurezza:

Attenzione agli indumenti ingombranti ed anche a quelli sintetici (sono facilmente infiammabili).

Ascoltare attentamente le istruzioni alle quali attenersi per lo svolgimento dell'esercitazione.

Eseguire solamente le operazioni suggerite dagli insegnanti, prima di prendere iniziative personali chiedere loro chiarimenti.

Raccogliere i capelli lunghi.

Porre molta attenzione al bruciatore Bunsen: la sua fiamma è poco visibile e può essere facilmente "dimenticata" con conseguente rischio di scottature. Lasciare il fornello acceso solo per il tempo strettamente necessario all'uso, non avvicinare materiali infiammabili alla fiamma, chiudere il gas al termine dell'uso.

Sapere dove sono localizzati e come utilizzare: lavaocchi, coperta antifiama, estintori e vie di fuga.

Indossare i dispositivi di protezione individuale (DPI) più appropriati; es. occhiali, guanti ed eventualmente mascherine, e per quanta riguarda il laboratorio di chimica un camice di cotone.

Nel laboratorio di chimica i portatori di lenti a contatto devono utilizzare sempre gli occhiali protettivi.

Non assaggiare o annusare, se non richiesto, prodotti chimici.

Manipolare la vetreria con precauzione, eliminarla se sbeccata o incrinata.

Il materiale di vetro quando caldo va afferrato con le apposite pinze isolanti.

Non appoggiare vetreria calda su superfici fredde o vetreria fredda su superfici calde; repentine variazioni di temperatura possono provocare la rottura.

Utilizzare sulla fiamma solo la vetreria consentita, prestare attenzione che non sia bagnata esternamente (potrebbe rompersi).

I recipienti contenenti liquidi devono essere riscaldati lentamente, utilizzando eventualmente la reticella spargifiamma per evitare gorgogliamenti, fuoriuscite,

spargimenti e vapori che potrebbero causare danno a pelle, occhi ed essere irritanti per inalazione.

Se durante una reazione si sviluppano vapori tossici lavorare sotto cappa. Pipettare con ausili meccanici mai con la bocca.

Non versare mai in un contenitore una sostanza diversa da quella indicata sull'etichetta. Lavarsi sempre le mani dopo aver lavorato con prodotti chimici.

Eliminare in modo corretto i rifiuti (vetri, oggetti taglienti devono essere raccolti in appositi contenitori), non gettare nei lavandini le sostanze non consentite, ma utilizzare i recipienti idonei.

Segnalare immediatamente agli insegnanti abrasioni, ferite, ustioni anche se di lieve entità.

Al termine dell'esercitazione lasciare in ordine il posto di lavoro.

In caso di danni alla persona:

Ustioni chimiche:

allontanare immediatamente i vestiti contaminati con il prodotto ustionante, lavare abbondantemente con acqua corrente la parte danneggiata.

Ustioni da calore:

spegnere le fiamme avvolgendo la vittima nella coperta antifiama, non staccare i vestiti che aderiscono alla parte ustionata, solo in caso di ustioni superficiali immergere la parte ustionata in acqua fredda. Sarà compito del medico provvedere ad un trattamento adeguato alle ustioni.

Danno agli occhi per introduzione di sostanze chimiche:

irrorarli immediatamente con il liquido lavaocchi, mantenendo le palpebre aperte.

REGOLAMENTO DEI LAB. DI FISICA

Prima di iniziare il lavoro

Ascoltate attentamente le istruzioni alle quali dovete attenervi per lo svolgimento dell'esercitazione.

Eseguite soltanto le operazioni che vi sono state suggerite dagli insegnanti o che sono riportate sulla scheda di lavoro; prima di prendere iniziative personali chiedete chiarimenti agli insegnanti.

Se uno strumento non funziona (o sembra non funzionare) non cercate di ripararlo, ma chiedete aiuto agli insegnanti.

Se durante l'esercitazione danneggiate una qualche apparecchiatura avvertite immediatamente gli insegnanti.

Mantenete ordinato e pulito il posto di lavoro.

Manipolate la vetreria con precauzione ed eliminatela (gettandola negli appositi contenitori) se sbeccata o incrinata.

Raccogliete i **capelli lunghi** con un nastro o un elastico.

Prima di azionare **macchine, molle, dispositivi di lancio** et similia, assicuratevi che nessun compagno si trovi sulla traiettoria di parti in movimento.

Avvertite i compagni di gruppo dell'accensione di fiammelle o alimentatori o dell'avvio di macchine.

Individuate e raccogliete immediatamente gli oggetti che dovessero eventualmente cadere sul pavimento nel corso dell'esperimento.

Segnalate immediatamente agli insegnanti abrasioni, ferite, ustioni anche se di lieve entità.

Evitate di indossare indumenti ingombranti.

Se dovete riscaldare una sostanza usando un fornello a gas (becco Bunsen)

Fate molta attenzione al becco Bunsen: la sua fiamma è poco visibile e può essere facilmente "dimenticata".

Utilizzate sulla fiamma solo la vetreria consentita e prestate attenzione che non sia bagnata esternamente (potrebbe rompersi).

I recipienti contenenti liquidi devono essere riscaldati lentamente, utilizzando la reticella spargifiamma.

Lasciate acceso il fornello soltanto per il tempo strettamente necessario all'uso. Evitate di toccare il recipiente con le mani.

Non avvicinate materiali infiammabili alla fiamma. Chiudete il rubinetto giallo del gas al termine dell'uso.

Se dovete lavorare con circuiti elettrici

Gli alimentatori di corrente elettrica devono restare accesi solo per il tempo necessario all'esecuzione dell'esperimento.

Non modificate i collegamenti di un circuito elettrico se prima non avete spento l'alimentatore.

Non toccate i contatti scoperti (ammesso che ce ne siano) di un circuito elettrico quando è alimentato da corrente.

Se dovete lavorare con il laser

I laser in dotazione sono classificati in classe 1 o classe 2

- *Apparecchi laser di classe 1: nessuna prescrizione*
- *Apparecchi laser di classe 2: è necessario evitare la visione continua del fascio diretto; comunque il fascio non deve essere deliberatamente diretto sulle persone*

Fatevi consegnare dal docente la chiave di comando dell'apparecchio

Durante l'esecuzione dell'esperimento seguite le prescrizioni riportate in corsivo

E' buona norma evitare comunque che il fascio si rifletta contro superfici metalliche

Alla fine dell'esercitazione togliete l'alimentazione e riconsegnate al docente la chiave di comando

Al termine dell'esercitazione

Accertatevi di avere spento tutte le alimentazioni di corrente.

Riordinate il banco prima di lasciare il posto di lavoro e riconsegnate il materiale dato in dotazione.

Gettate i rifiuti negli appositi contenitori. Lavate i recipienti subito dopo l'uso.

Assicuratevi che i rubinetti dell'acqua e del gas siano ben chiusi prima di lasciare il vostro posto di lavoro.

REGOLAMENTO DEI LAB. DI DISEGNO

- Si può accedere ai lab. di disegno solo accompagnati dal docente
- NON SPORCARE MAI I BANCHI
- Non pulire la gomma sul banco o sul muro
- Al termine della lezione lasciare la postazione ordinata e pulita
- Utilizzare gli strumenti operativi solo in presenza e su autorizzazione del docente
- Non bere o mangiare nei laboratori.

REGOLAMENTO DEI LAB. DI INFORMATICA

- NON SI PUO' RIMANERE IN LABORATORIO DURANTE L'INTERVALLO, è responsabilità del docente lasciare sempre il laboratorio chiuso a chiave al termine delle sue ore di lezione.
- Ciascuno deve accedere ai PC utilizzando il proprio username e password.
- All'inizio dell'anno è compilata dai docenti una mappa per ogni classe con l'attribuzione dei posti di lavoro ai singoli studenti, ogni studente è responsabile della propria postazione di lavoro e deve immediatamente segnalare al docente eventuali malfunzionamenti; assegnazioni diverse sono solo temporanee;
- Quando si rilevano inconvenienti o disfunzioni si debbono annotare sul registro del laboratorio, indicando tipo dell'inconveniente, nome del PC e data;
- Il docente è responsabile della navigazione effettuata dagli studenti durante le ore di lezione;
- Al termine della lezione lo studente deve disconnettere il computer,
- Le attività di laboratorio che non prevedono la presenza di un I.T.P. saranno, entro i limiti delle disponibilità, supportate da personale A.T.A.;
- I PC disponibili per i docenti si trovano in Sala Docenti, Studio Docenti, Biblioteca, Sala Polivalente. Non è pertanto consentito interrompere l'attività didattica che si svolge nei Laboratori di Informatica per usufruire dei PC del laboratorio;
- L'eventuale utilizzo pomeridiano deve essere autorizzato dal Responsabile di Laboratorio, annotato sul calendario delle prenotazioni, ed in caso di disponibilità richiedere la presenza del tecnico;
- Non è consentito agli studenti l'utilizzo del laboratorio al di fuori dell'orario di lezione senza la presenza di un docente. Per semplici lavori individuali o di gruppo agli alunni è consentito l'utilizzo autonomo dei computer nella Sala Polivalente.
- Qualsiasi malfunzionamento hardware, software dei PC all'interno della rete didattica del Liceo Fermi vanno segnalati ai tecnici di informatica via mail, annotando problema, identificativo PC (nome sull'etichetta) e ubicazione a tecinformatica@liceofermibo.net
- Ogni richiesta di ulteriore intervento (es. installazione nuovi programmi, modifiche di configurazione, ecc.) deve essere inoltrata preventivamente ai responsabili di laboratorio almeno una settimana prima dell'utilizzo previsto. E' vietato installare autonomamente software

REGOLAMENTO DEI LAB. LINGUISTICI

- 1) Ogni docente è tenuto a firmare il registro delle presenze attestante giorno, ora e classe che usufruisce del laboratorio.
- 2) Ogni docente deve compilare una pianta della classe , ed ogni alunno deve sempre occupare il posto assegnatogli, di cui diventa responsabile.

In caso di guasto tecnico e conseguente impossibilità di utilizzare il posto assegnato, l'alunno si sposterà in un banco libero; l'insegnante prenderà nota di tale spostamento e l'alunno sarà da quel momento responsabile del nuovo posto occupato.
- 3) All'inizio di ogni lezione l'alunno deve controllare il proprio posto (cuffia, banco, fili, ecc.) e segnalare all'insegnante eventuali anomalie.

In caso di mancata segnalazione si intende che il posto era in perfetto ordine e l'utente dovrà rispondere degli eventuali danni riscontrati nella successiva ora di lezione.
- 4) Alla fine della lezione il docente, eventualmente coadiuvato da un rappresentante degli alunni, controllerà che il laboratorio sia in perfetto ordine:

le cuffie dovranno essere appoggiate sul banco col microfono rivolto verso l'alto e non sulla piastra;

il volume dei registratori individuali deve essere posizionato fra 4 e 5 (lab. Revox) o secondo le indicazioni del docente;

non si devono lasciare scritte o altri segni sopra o sotto i banchi;

non si devono lasciare oggetti di alcun tipo sui banchi o sul pavimento;

si devono sistemare le sedie sotto i banchi .
- 5) Nel laboratorio è assolutamente vietato mangiare, bere, masticare chewing-gum e appoggiare zaini o indumenti sui banchi.
- 6) Non è consentito spostare la cuffia da un posto all'altro; se una cuffia è difettosa l'alunno dovrà segnalarlo all'insegnante che provvederà eventualmente al necessario spostamento (vedi punto 2).
- 7) I danni alle attrezzature del laboratorio non dovuti a normale usura, ma causati da cattivo uso delle cose comuni o da atti di vandalismo saranno risarciti dai diretti responsabili.

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

- 1) Possono accedere al prestito gli studenti, gli insegnanti, gli impiegati e gli operatori scolastici del Liceo, previa compilazione di una scheda (cartacea e/o informatica) ove vengono indicati nome, cognome (e classe frequentata, se si tratta di uno studente), indirizzo e numero di telefono del richiedente, quindi collocazione, autore e titolo dell'opera desiderata, infine la data di inizio del prestito, che il richiedente sottoscrive apponendo la propria firma.
- 2) Il prestito è consentito per non più di due volumi (o fascicoli delle riviste periodiche) contemporaneamente e per non più di venti (20) giorni di tempo; è possibile chiederne il rinnovo, subordinatamente all'assenza di richieste da parte di altri utenti.
- 3) La restituzione dell'opera è documentata dalla segnalazione, con apposito timbro, sulla scheda di prestito.
- 4) Non si prestano a domicilio le opere di consultazione generale (come enciclopedie, atlanti, dizionari, grammatiche, grandi opere generali) e di particolare valore. Per la consultazione delle stesse è disponibile la sala della biblioteca.
- 5) Il prelievo di libri per la consultazione in classe è consentito previa segnalazione su un'apposita agenda. In nessun caso, in assenza del personale addetto, è consentito prendere in prestito o comunque portare fuori i volumi dalla biblioteca.
- 6) L'utilizzo dei dizionari della biblioteca in occasione dello svolgimento di compiti in classe è consentito solo eccezionalmente, non abitualmente. In ogni caso i dizionari possono essere prelevati solo dall'insegnante, che compila e firma un apposito modulo.
- 7) Gli utenti sono tenuti a restituire il materiale senza deteriorarlo o sottolinearlo in alcuna parte. In caso di smarrimento o danneggiamento, l'utente è tenuto a riacquistare l'opera o a ripristinarne l'integrità a proprie spese.
- 8) Entro il 31 maggio tutti i volumi e i fascicoli di riviste in prestito devono rientrare per la ricognizione che verrà effettuata nel corso del mese di giugno.
- 9) E' previsto, per i soli studenti del quinto anno, il prestito per il tempo dell'esame di Stato, con l'impegno di restituzione entro il termine dello stesso. Per tutti gli altri utenti è previsto, nella prima quindicina di giugno, il prestito estivo, con restituzione entro il 15 settembre.
- 10) L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento corretto e rispettoso degli altri utenti, delle strutture e del patrimonio pubblico. La biblioteca è un luogo di studio e di consultazione testi ed è pertanto necessario mantenere il silenzio.

11) Gli eventuali gruppi di studenti che frequentano la biblioteca in alternativa all'ora di religione (o in altre occasioni, per altre esigenze) devono essere sempre accompagnati da un docente, che si assume la responsabilità del loro comportamento.

REGOLAMENTO ACCESSO E PARCHEGGIO DELLE AUTOVETTURE - MOTOCICLI E BICICLETTE

Articolo 1: Accesso

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono limitati e sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato. I veicoli parcheggiati in modo difforme dalle indicazioni di cui sopra verranno rimossi.

Sede di Bologna, accesso da Via Mazzini

due posti auto dell'Ufficio di Direzione, tre posti auto handicap, due posti auto per mezzi di servizio, un posto auto per Interesse Pubblico, rispettando le aree riservate; è vietato l'accesso a motocicli, mentre è consentito l'accesso ed il parcheggio di biciclette, esclusivamente negli appositi spazi, senza intralcio ai parcheggi degli autoveicoli, né alle uscite ed ai percorsi di esodo.

Sede di Bologna, accesso da Via Padoa

Non è consentito l'accesso con automobili, se non per maestranze o carico e scarico materiali specifici, su autorizzazione della dirigenza. Sono consentiti l'accesso ed il parcheggio di motocicli e di biciclette, esclusivamente negli appositi spazi, senza intralcio alle uscite ed ai percorsi di esodo; l'accesso posteriore da Via Padoa, riservato alla sosta di motocicli, ciclomotori e biciclette, viene aperto dall'inizio del servizio fino alle ore 9 e dalle ore 12 alle ore 14. Nelle restanti ore resta chiuso per motivi di sicurezza nel controllo dell'area posteriore.

Sede Associata di S.Lazzaro, accesso da Via Naz.Toscana,1

un posto auto dell'Ufficio di Direzione, un posto auto handicap, un posto auto per mezzi di servizio, dodici posti auto per Interesse Pubblico, identificati da linee una segnaletica orizzontale che riporta la lettera F (Fermi) per distinguerli da quelli riservati al CEFAL. E' consentito l'accesso e il parcheggio di biciclette e motocicli, esclusivamente negli appositi spazi, senza intralcio ai parcheggi degli autoveicoli, né alle uscite ed ai percorsi di esodo.

Articolo 2

Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza o dai percorsi di esodo.

Articolo 3

I conducenti dei mezzi sono tenuti ad entrare e ad uscire dall'area scolastica con la massima prudenza e, per i motocicli e ciclomotori, a motore spento; gli utenti eviteranno di sostare in prossimità delle entrate e delle uscite utilizzate dalle autovetture e dai motocicli.

Articolo 4

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

Articolo 5

La sosta non è custodita. La scuola non è responsabile circa il verificarsi di eventuali furti o danneggiamenti degli automezzi, dei motocicli, ciclomotori e biciclette parcheggiati entro l'area recintata.

Articolo 6

Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni.

Articolo 7

L'accesso degli automezzi attraverso i cancelli prevede la loro immediata chiusura. L'inosservanza di detto articolo comporterà la sospensione o la revoca del parcheggio per gli automezzi.

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO

Articolo 1. PRINCIPI

Il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Bologna, di seguito denominato "Istituto", con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

Articolo 2. LOCALI NEI QUALI SI APPLICA IL DIVIETO DI FUMO

Sulla base dei suddetti principi e della vigente normativa il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Bologna sancisce il divieto di fumo in tutti locali facenti parte dell'istituto.

Articolo 3. SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE

Il Dirigente Scolastico, Responsabile della gestione dell'istituto, individua il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto, i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori).

Dovranno essere individuati almeno due incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti agenti accertatori dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi.

Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi degli Agenti accertatori incaricati nella struttura scolastica all'esercizio di dette funzioni.

Gli Agenti Accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del dirigente scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio).

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto.

Il Responsabile dell'istituto dovrà vigilare sull'osservanza del divieto, individuare i soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori), che verranno successivamente nominati con atto scritto e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nei locali in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli.

Art.4. PERSONALE CON FUNZIONE DI AGENTE ACCERTATORE

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposito attestato. Tale attestato deve essere esibito in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso. Gli agenti accertatori hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale. I dipendenti individuati quali agenti accertatori devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti accertatori anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

Articolo 5. PROCEDURA DI ACCERTAMENTO

Nei casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verifichino comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno inoltre svolgere le seguenti attività:

- a) munirsi dei verbali di accertamento
- b) accertare l'infrazione
- c) accertare la maggiore età del trasgressore
- d) quando è possibile, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.

Se il trasgressore è maggiorenne debbono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata. In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale di cui all'allegato N.4, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Se il trasgressore è minorenne devono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base ai modelli previsti, uno da compilarsi in caso di contestazione immediata e uno da compilarsi in caso di impossibilità di contestazione immediata. In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono inviare alla famiglia la prima copia del verbale stesso unitamente al bollettino di conto corrente postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro con l'indicazione del numero e della data del verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale di cui all'allegato N.4, devono notificare alla famiglia del trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la prima copia del verbale unitamente al bollettino di c/c postale per il versamento della sanzione, avendo cura di compilare quest'ultimo nel retro, con l'indicazione del numero e della data del verbale.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenne provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la

ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Bologna, che provvederà in merito.

I soggetti accertatori procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

- f) inoltrare la **seconda copia del verbale** all'Ufficio di Segreteria Amministrativa; conservare la terza e **quarta copia del verbale** presso la struttura di appartenenza;
- g) controllare e segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie nella esposizione, in tutti i locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso
- h) integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente sanitario in cui si trovano e della salute pubblica;

Articolo 6. COMPETENZE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Le attività amministrative a supporto ed ausilio dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

- a) nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 4 - lettera f) del presente regolamento;
- b) accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione. Detto accertamento verrà effettuato tramite controllo, anche telefonico, presso l'Unità Operativa Gestione Affari Economico-Finanziari - Ufficio Entrate - depositaria delle relative quietanze di pagamento.

Articolo 7. SANZIONI PER LE TRASGRESSIONI

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27, 50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del POF dell'istituto.

I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Articolo 8. SANZIONI AI SOGGETTI CUI SPETTA VIGILARE

I Responsabili di struttura cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da da € 220 a € 2200.

Articolo 9. CARTELLI

- L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.
- I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura del Responsabile di struttura cui spetta vigilare sul rispetto del divieto, dovranno essere conformi all'allegato e contenere i seguenti elementi:
 - 1) divieto di fumare;
 - 2) riferimenti normativi;
 - 3) sanzione amministrativa prevista;
 - 4) soggetto cui spetta vigila sull'osservanza del divieto (ossia Responsabile della Struttura di appartenenza del locale);
 - 5) indicazione dei soggetti cui spetta accertare e verbalizzare le infrazioni al divieto di fumo.

Articolo 10. INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE

- 1) Il dirigente della struttura incaricato delle funzioni indicate all'art. 3 del presente regolamento, si farà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio di non fumatore nei confronti della popolazione assistita, al fine, soprattutto, di responsabilizzarlo sul rispetto e sull'osservanza del divieto.
- 2) Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

Articolo 11. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute " sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

Articolo 12. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.