

Ministero dell'Istruzione

## Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

### LICEO SCIENTIFICO LINGUISTICO "NICCOLO' RODOLICO"

FIRENZE



### REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Ultima modifica approvata nel Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2021



**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)**INDICE**

<u>PREMESSA</u> .....	3
<u>PARTECIPAZIONE agli ORGANI COLLEGIALI</u> .....	4
<u>CONSIGLIO DI ISTITUTO</u> .....	7
<u>COLLEGIO dei DOCENTI e DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</u> .....	9
<u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u> .....	13
<u>COMITATO SCIENTIFICO</u> .....	13
<u>CONSIGLI DI CLASSE</u> .....	14
<u>DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</u> .....	16
<u>DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI</u> .....	17
<u>DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA</u> .....	19
<u>DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI</u> .....	21
<u>NORME DI COMPORTAMENTO</u> .....	26
<u>DIDATTICA A DISTANZA</u> .....	29
<u>PARTECIPAZIONE STUDENTESCA</u> .....	32
<u>REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI</u> .....	37
<u>DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI</u> .....	44
<u>ISCRIZIONI e ASSEGNAZIONE alle CLASSI</u> .....	45
<u>CAMBIAMENTI DI CLASSI</u> .....	47
<u>FORMAZIONE e SOPPRESSIONE DELLE CLASSI</u> .....	48
<u>ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI</u> .....	49
<u>COMUNICAZIONI e RIPRODUZIONI</u> .....	50
<u>SCAMBI CULTURALI, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u> .....	52
<u>EDIFICI E DOTAZIONI</u> .....	60
<u>IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA</u> .....	62

## **PREMESSA**

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

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

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

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

### ***Art. 1 Procedure per eventuali modifiche***

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

### ***Art. 2 Informazione***

Il presente Regolamento è agli atti della scuola. È consultabile on-line sul sito della stessa.

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

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

## **PARTECIPAZIONE agli ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 3 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza o straordinarie. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente.

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

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

### **Art. 4 Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla stessa e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

### **Art. 5 Discussione dell'Ordine del Giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario verbalizzante della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione le deliberazioni che devono essere adottate su proposta del Consiglio di Istituto straordinario e/o della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

### **Art. 6 Mozione d'ordine**

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

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

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

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

#### **Art. 7 Diritto di intervento**

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

#### **Art. 8 Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 9 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

#### **Art. 10 Risoluzioni**

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

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

#### **Art. 11 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

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

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale entro quindici (15) giorni dalla data della seduta. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

**Art. 12 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/1974.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

**Art. 13 Programmazione**

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

**Art. 14 Decadenza**

I membri elettivi dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre (3) sedute consecutive senza giustificati motivi. Ogni membro giustifica le sue assenze direttamente o attraverso la Segreteria della scuola al Presidente dell'Organo Collegiale. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati: esse possono essere dichiarate ingiustificate con votazione a maggioranza relativa.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

**Art. 15 Dimissioni**

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

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

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 16 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
3. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il Vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dall'art. 3 (Convocazione organi collegiali), tramite e-mail per i membri che abbiano comunicato una casella di posta elettronica, per via cartacea per gli altri.
5. Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico.
6. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto sentito il Dirigente Scolastico.
7. Gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data prevista della seduta e sono inviati contestualmente ai componenti il Consiglio di Istituto per e-mail, messi a disposizione nelle aree riservate del sito oppure consegnati in forma cartacea.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.
10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

termine di tempo fissato preventivamente. Viene redatto sintetico processo verbale delle sedute di commissione.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci (10) giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici (15) giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili secondo le modalità della Legge 241/1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Per la surroga, la decadenza e le dimissioni dei membri del Consiglio di Istituto vale quanto stabilito negli artt. 13, 14 e 15 per gli Organi Collegiali.

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

1. Il Consiglio di Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta come membri elettivi da un docente, da un componente del personale ausiliario tecnico e amministrativo, da un genitore ed un alunno, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva presenta al Consiglio di Istituto il Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico.



## **COLLEGIO dei DOCENTI e DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 18 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Attività, predisposto dal Dirigente Scolastico entro trenta (30) giorni dall'inizio dell'anno scolastico.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Docenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore docente. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 19 Organi dipartimentali**

Il sistema dei Dipartimenti è formato dagli organismi seguenti con le prerogative, le competenze, le regole di funzionamento definite nei successivi articoli:

1. DIPARTIMENTI;
2. COMITATO TECNICO-DIDATTICO.

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione dei Dipartimenti e del Comitato Tecnico-Didattico, nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **Art. 20 Composizione e prerogative dei Dipartimenti Disciplinari**

Ciascun Dipartimento è presieduto dal Dirigente Scolastico che, su proposta del Dipartimento stesso, nomina un responsabile coordinatore.

È prerogativa del Dipartimento raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei Consigli di Classe al fine di predisporre un piano organico condiviso delle iniziative curriculari, integrative e complementari per presentarlo al Comitato Tecnico-Didattico per le procedure di informazione e deliberazione del Collegio dei Docenti.

I Dipartimenti Disciplinari:

- costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti in aree disciplinari al fine di dare impulso, sostenere, innovare la progettazione educativo-didattica in riferimento agli Obiettivi Formativi e al Piano di Miglioramento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto;
- hanno una valenza strategica nella dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, valorizzano la professionalità di questi ultimi, innalzano la qualità del processo di insegnamento-apprendimento;
- sono sede di ricerca e riflessione sulle scelte metodologico-didattiche, luogo di confronto tra insegnanti dell'area disciplinare nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

I Dipartimenti favoriscono la condivisione della documentazione allo scopo di scambiare informazioni, esperienze, materiali per concordare scelte comuni.

Le singole discipline non afferiscono necessariamente a un'unica area in uno schema rigido e prefissato, ma possono collocarsi in diversi ambiti operativi a seconda dell'indirizzo di studio, del curriculum, dei percorsi modulari in una prospettiva flessibile e onnicomprensiva.

I Direttori di Dipartimento si riuniscono periodicamente con il Dirigente Scolastico, i suoi Collaboratori, le Funzioni Strumentali per concordare tematiche, tempistiche e modalità di svolgimento degli incontri dipartimentali.

In particolare è compito del Dipartimento:

1. definire le linee generali del curriculum di istituto in termini di conoscenze, abilità e competenze conformi alle Indicazioni Nazionali (competenze attese al termine del percorso e obiettivi specifici in itinere finalizzati al raggiungimento delle competenze medesime);
2. predisporre il piano delle competenze conformi agli assi culturali e agli obiettivi formativi di cittadinanza attiva;
3. indicare le linee guida per la redazione della programmazione educativo-didattica di classe e dei singoli docenti, valorizzando la trasversalità degli assi culturali e individuando raccordi tra conoscenze, abilità e competenze;
4. sostenere, in riferimento all'apprendimento permanente e allo sviluppo delle competenze strategiche, la continuità verticale del curriculum;
5. individuare le strategie attuative del piano di lavoro dell'area disciplinare, valorizzando la didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione;
6. favorire, nel secondo biennio e nell'ultimo anno, il raccordo e l'integrazione dei percorsi per competenze trasversali e di orientamento (P.C.T.O.) nel piano educativo-didattico dell'area disciplinare e in riferimento agli assi culturali;
7. definire gli standard minimi in termini di conoscenze e abilità per ciascuna disciplina;
8. raccogliere proposte inerenti la definizione dei criteri e delle modalità di valutazione;
9. progettare e coordinare lo svolgimento di prove comuni di misurazione degli standard in ingresso, intermedie e al termine del primo e secondo biennio, nonché al termine dell'ultimo anno in preparazione dell'Esame di Stato;
10. avanzare proposte sulle modalità di svolgimento di sostegno, recupero, potenziamento e/o approfondimento ed esaminarne a termine gli esiti delle prove di verifica per indirizzare efficacemente gli interventi successivi;
11. prevedere momenti di confronto per l'adozione condivisa di libri di testo, sussidi e materiali didattici e multimediali;
12. proporre percorsi di auto-aggiornamento, aggiornamento e formazione;
13. considerare ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti più discipline/aree disciplinari, i Dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in *sub-dipartimenti*, *ambiti disciplinari* o *singole discipline*. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto, nonché dei criteri di valutazione e svolgimento degli scrutini.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

**Art. 21 Comitato Tecnico-Didattico**

Il Comitato Tecnico-Didattico è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da tutti i Coordinatori di Dipartimento.

Le riunioni del Comitato Tecnico-Didattico si svolgono nei limiti dell'art. 29 del vigente C.C.N.L..

Sono compiti del Comitato Tecnico-Didattico:

1. comunicare e diffondere le proposte e/o le decisioni effettuate dai diversi Dipartimenti;
2. confrontarsi ed esprimere pareri sulle proposte di attività formulate dai Dipartimenti;
3. svolgere una funzione consultiva nei confronti del Dirigente Scolastico.

**Art. 22 Compiti del Coordinatore di Dipartimento**

Il Coordinatore di Dipartimento:

- 1) rappresenta il proprio Dipartimento;
- 2) entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L. e tutte le volte che lo ritenga necessario, anche su istanza della maggioranza dei docenti componenti il Dipartimento, convoca, con un preavviso minimo di cinque (5) giorni, le riunioni con e-mail inviata a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza;
- 3) raccoglie e analizza le necessità educativo-didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Comitato tecnico-didattico, degli obiettivi di processo fissati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa annuale e delle richieste presentate da singoli docenti, fissa l'ordine del giorno;
- 4) su delega del Dirigente Scolastico presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il Dipartimento vota sulle proposte da inserire, tramite il Comitato Tecnico-Didattico, nelle delibere del Collegio dei Docenti. Qualora la convocazione del Collegio sia lontana nel tempo e non si ritenga necessaria una sua convocazione straordinaria, le delibere del Dipartimento vengono trasmesse comunque al Comitato Tecnico-Didattico;
- 5) suddivide, qualora necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sub-dipartimenti, ambiti disciplinari, discipline;
- 6) raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento inviandone copia alla Dirigenza;
- 7) è punto di raccordo dei docenti del Dipartimento quale mediatore delle loro istanze e garante del funzionamento, della correttezza e della comunicazione all'interno del Dipartimento e rispetto agli altri Dipartimenti Disciplinari per la costruzione/implementazione del curricolo in riferimento agli Obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- 8) verifica eventuali difficoltà presenti nel Dipartimento; quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico e alla prima riunione del Comitato Tecnico-Didattico immediatamente successiva;
- 9) organizza in collaborazione con i docenti del Dipartimento le prove di verifica comuni, comprese le simulazioni delle prove dell'Esame di Stato;
- 10) organizza e controlla le operazioni relative all'adozione dei libri di testo in collaborazione con ciascun docente del Dipartimento e raccordandosi con la Segreteria Didattica.

**Art. 23 Funzionamento dei Dipartimenti Disciplinari**

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio dei Docenti;
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità: discussione moderata dal Coordinatore e delibera sulle proposte;
- 3) ciascun docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di Dipartimento e in caso di mancata partecipazione per motivi previsti dalla normativa deve avvisare il Coordinatore e giustificare l'assenza al Dirigente Scolastico;

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

- 4) ciascun docente ha il diritto di richiedere al Coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere;
- 5) le riunioni del Dipartimento sono convocate dalla Dirigenza o dal Coordinatore, su propria iniziativa od obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento;
- 6) nel caso sia necessario un confronto su aspetti curriculari trasversali e/o inerenti a competenze specifiche e alle competenze chiave di cittadinanza o su specifica richiesta del Collegio dei Docenti, i Dipartimenti possono incontrarsi congiuntamente con modalità operative autonome a cura dei rispettivi Coordinatori.

**Art. 24 Supporto organizzativo – funzionale alle attività del sistema dipartimentale**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assicurare, nell'ambito della struttura logistico-amministrativa dell'Istituzione Scolastica, la disponibilità dei tempi, degli spazi, delle risorse umane e materiali necessarie all'efficace ed efficiente sviluppo delle attività dipartimentali, allo svolgimento delle riunioni, all'archiviazione della documentazione prodotta, alla conservazione dei verbali delle riunioni.

**Art. 25 Divisione dei Dipartimenti**

I Dipartimenti previsti sono sei così denominati:

Letterario, Storico-Filosofico, Linguistico, Matematico-Fisico, Scientifico e Artistico.

**Art. 26 Le discipline**

Le discipline sono inserite in ciascun Dipartimento secondo lo schema seguente diviso per primo biennio, secondo biennio e quinto anno e con evidenziate le relazioni tra i Dipartimenti sulle competenze degli assi culturali.

ASSI CULTURALI	STORICO SOCIALE	LINGUAGGI	SCIENTIFICO TECNOLOGICO	MATEMATICO	
Dipartimenti	LETTERARIO	LINGUISTICO	ARTISTICO	SCIENTIFICO	MATEMATICO-FISICO
Primo Biennio	Religione Italiano Storia Geografia Diritto	Inglese	Storia dell'Arte Disegno Disc. Geometriche Architettura	Scienze naturali  Scienze motorie	Fisica Matematica Informatica

Dipartimenti	STORICO-FILOSOFICO	LETTERARIO	LINGUISTICO	ARTISTICO	SCIENTIFICO	MATEMATICO-FISICO
Secondo Biennio e Quinto Anno	Storia Filosofia Diritto	Italiano	Inglese	Storia dell'Arte	Scienze Naturali  Scienze Motorie	Fisica Matematica Informatica

### **COMITATO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 27 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico.

1. Il Comitato ha la durata di tre (3) anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
  - tre (3) docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due nominati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
  - un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di Istituto;
  - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base di quanto espresso dalla normativa (Legge 107/2015).
3. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre (3) docenti dell'Istituzione scolastica individuati ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede a individuare un sostituto.
5. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **COMITATO SCIENTIFICO**

#### **Art. 28 Norme di funzionamento del Comitato Scientifico**

1. Ai fini della piena realizzazione dell'autonomia scolastica, il Liceo può istituire un Comitato Scientifico con funzioni consultive e di proposta sulle linee di indirizzo espresse dal Collegio dei Docenti. Il Comitato Scientifico è composto da:
  - il Dirigente Scolastico;
  - tre (3) esperti del mondo dell'università, della ricerca, del lavoro e delle professioni, nominati dal Consiglio di Istituto;
  - tre (3) docenti nominati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
2. I componenti del Comitato Scientifico sono nominati per tre (3) anni e possono essere surrogati in caso di dimissioni con le stesse modalità di cui all'art. 12 del presente Regolamento.
3. Ai membri del Comitato Scientifico non può essere corrisposto alcun compenso, neanche sotto la forma di rimborso spese.
4. Per il suo funzionamento il Comitato Scientifico elegge un presidente fra gli esperti del mondo dell'università, della ricerca, del lavoro e delle professioni e un segretario fra i docenti.

## CONSIGLI DI CLASSE

### **Art. 29 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Del Consiglio di Classe (art. 5 D.Lgs. 297/1994) fanno parte tutti i docenti della classe e due (2) rappresentanti eletti sia degli alunni che dei genitori.

Funzioni del Consiglio di Classe:

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

Le riunioni dei Consigli di Classe (art. 29 comma 3 lettere b e c del C.C.N.L.), da coordinarsi con quelle degli altri Organi Collegiali, si svolgono secondo il calendario e le modalità riportate nella Programmazione annuale delle attività, salvo riunioni straordinarie in caso di necessità per le quali valgono le modalità di convocazione di cui all'art. 3.

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

Compiti del docente Coordinatore:

- prepara e coordina i lavori del Consiglio di Classe e al termine firma e consegna il verbale, redatto dal Segretario, agli Uffici di Segreteria o al personale di portineria preposto;
- presiede il Consiglio su delega del Dirigente Scolastico;
- presiede la prima parte dell'Assemblea dei Genitori per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di Classe, fino all'insediamento del seggio elettorale;
- coordina la programmazione della classe per quanto riguarda le attività curricolari ed extracurricolari;
- mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione educativo-didattica, l'esistenza di particolari problemi di disciplina o di rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- informa regolarmente il Dirigente Scolastico sull'andamento didattico-disciplinare della classe ed in particolare sulla necessità di interventi di recupero, segnala positività ed eccellenze;
- cura i rapporti con le famiglie attraverso l'invio di comunicazioni e convocazioni per posta, in tutti i casi necessari o su richiesta dei colleghi. In caso di urgenza utilizza fonogramma ed e-mail;
- cura i contatti con i rappresentanti dei genitori e degli alunni quando necessari;
- verifica la corretta tenuta del registro di elettronico, controlla la regolarità della frequenza di ogni studente (il numero delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate);
- verifica e consegna agli alunni tutte le comunicazioni scuola/famiglia (moduli, schede percorsi recupero, autorizzazioni, valutazioni, ecc.), le ritira verificando la firma dei genitori e le riconsegna agli Uffici di Segreteria;

Ministero dell'Istruzione

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

**e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

- per la classe quinta coordina le simulazioni delle prove scritte degli Esami di Stato previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- per la classe quinta raccoglie i programmi, le relazioni dei docenti e coordina la stesura del documento finale per gli Esami di Stato.

All'interno del Consiglio di Classe va/vanno individuato/i il/i docente/i

- che sia referente all'interno del Consiglio medesimo per le attività di P.C.T.O. e che mantenga i necessari contatti con il Referente di Istituto P.C.T.O.;
- che sia/siano tutor interni per gli studenti partecipanti di P.C.T.O. presso i soggetti ospitanti e che si relazioni/relazionino con il Referente P.C.T.O. del Consiglio di Classe e di Istituto.

## **DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### ***Art. 30 Rappresentanza e dirigenza***

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

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

### ***Art. 31 Ricevimento***

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

### ***Art. 32 Organizzazione servizi***

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo del Direttore Servizi Generali Amministrativi, dei docenti Collaboratori prescelti, dei docenti eletti Funzioni Strumentali.

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

### ***Art. 33 Piano Triennale Offerta Formativa***

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### ***Art. 34 Valorizzazione personale***

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

### ***Art. 35 Rapporti interpersonali***

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

### ***Art. 36 Responsabilità***

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



## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

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

### ***Art. 37 Rispetto della puntualità***

È necessario che i docenti osservino la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. È obbligatorio per il docente della prima ora essere in classe al suono della prima campanella (cinque - 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni individuato dalla seconda campanella) per sorvegliare l'ingresso degli studenti in classe.

### ***Art. 38 Sorveglianza degli alunni***

Tutti gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica; il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità al fine di non lasciare scoperte le classi evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in istituto. Per quanto riguarda l'intervallo, in assenza di disposizioni particolari, l'insegnante della seconda ora (sede di via del Podestà), terza ora (sede di via Baldovinetti) sorveglierà la propria classe.

L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni in quanto rimane l'unico responsabile degli alunni. Se un docente, per pochi minuti, si deve allontanare dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla stessa.

### ***Art. 39 Ritardi, assenze, permessi***

Si rimanda al C.C.N.L. attualmente vigente e agli articoli relativi del Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2018-2019. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare la scuola in modo da provvedere alla sostituzione o vigilanza. In caso di assenza il docente è tenuto ad avvisare la scuola entro le ore 08.00 e comunicare al più presto il numero di giorni di assenza. Dovrà inoltre far pervenire entro tre giorni il certificato medico attestante la durata della malattia. Le assenze alle riunioni rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento e pertanto dovranno essere giustificate con le stesse modalità.

I permessi giornalieri sono concessi a domanda scritta da presentarsi al Dirigente Scolastico, con allegata documentazione, almeno tre giorni prima (quando possibile). I permessi brevi possono essere concessi per particolari esigenze a domanda dell'interessato per una durata non superiore alla metà dell'orario del giorno richiesto e comunque per non più di due ore e recuperati entro due mesi dalla fruizione. In un anno scolastico i permessi brevi non possono superare complessivamente l'orario settimanale di servizio.

### ***Art. 40 Registro elettronico (accesso personale) del docente***

Il registro elettronico (accesso personale) del docente dovrà essere aggiornato ed annotato in ogni sua parte, senza segni criptografici e senza soluzione di continuità. Particolarmente precisa dovrà essere l'annotazione, in tempo reale, delle valutazioni periodiche e delle assenze e delle sue giustificazioni. Il docente Coordinatore monitorerà gli alunni assenti troppo frequentemente perché vengano avvertite le famiglie.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

Il registro elettronico va firmato per ogni ora di lezione tenuta nelle classi. Il docente della prima ora di lezione deve segnalare gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti con le eventuali mancate giustificazioni. La mancata giustificazione delle assenze dovrà essere segnalata nel giorno successivo a quello del rientro e, qualora un alunno al terzo giorno del rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente è tenuto ad erogare le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. Dovranno essere registrati ingressi posticipati ed uscite anticipate. Ogni docente che si alterna nella stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.

**Art. 41 Richiami disciplinari agli alunni**

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

**Art. 42 Circolari e Disposizioni di Servizio**

Le circolari, le comunicazioni e le disposizioni di servizio sono inviate in casella di posta elettronica istituzionale, pubblicate in area riservata e/o all'albo del sito web di istituto in relazione al loro contenuto. Il docente è tenuto alla lettura delle circolari, comunicazioni e disposizioni di servizio. Si ribadisce il dovere del docente di tenersi quotidianamente informato.

**Art. 43 Applicazione Legge 81/2008 sicurezza negli ambienti scolastici**

Ai sensi della Legge 81/2008 il docente nello svolgimento del proprio lavoro si trova nelle condizioni di Soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e quindi dovrà prendere visione dei piani di evacuazione, informare gli alunni e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi ipotesi o concreta situazione di possibile rischio secondo le procedure previste dal R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione).

### **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA (Ausiliario Tecnico Amministrativo)**

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

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

#### **Art. 44 Orario di servizio**

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

#### **Art. 45 Assenze, permessi**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie, secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali e familiari devono essere richieste al Dirigente Scolastico e comunicate al Direttore Servizi Generali Amministrativi. Si rimanda a questo riguardo agli articoli relativi del Contratto Integrativo d'Istituto.

#### **Art. 46 Collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici mostrano in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento durante l'intero orario di lavoro.
2. Rispondono al centralino col nome dell'Istituzione scolastica e con il proprio nominativo; dopo avere chiesto alla persona che telefona di identificarsi e il motivo della chiamata, inoltrano la telefonata o comunicano il messaggio.
3. Forniscono informazioni all'utenza.
4. Si accertano dei motivi delle visite nella scuola di persone esterne, in particolare accolgono i genitori che prelevano i propri figli per l'uscita anticipata, espletando la relativa procedura.
5. Comunicano immediatamente l'assenza di un docente ai Collaboratori del Dirigente.
6. Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, durante l'intervallo e negli spostamenti per recarsi ai servizi o in altri locali.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di motivato allontanamento temporaneo del docente dalla classe.
8. Assolvono ai compiti specifici loro assegnati secondo il piano di lavoro del personale stabilito dal Direttore Servizi Generali Amministrativi su indicazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 47 Responsabile dei servizi generali e amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'Ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di

Ministero dell'Istruzione

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

**e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

efficienza e di efficacia del servizio scolastico, avendo cura di evadere le richieste, affinché le attività didattiche possono essere espletate compatibilmente con le condizioni di adempimento delle stesse.

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

L'art. 2 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007 stabilisce i diritti dello studente all'interno della comunità scolastica relativamente alla formazione culturale e professionale, al rispetto e alla valorizzazione delle individualità, alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, alla informazione sulle linee generali dell'Offerta Formativa e sulle metodologie educativo-didattiche poste in atto, alla valutazione trasparente e tempestiva, al recupero di eventuali carenze, all'esercizio del diritto di riunione.

Al fine di consentire all'Istituzione Scolastica di realizzare con successo le finalità educative e formative cui è preposta gli studenti sono chiamati ad osservare i doveri loro attribuiti dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 249/1998 come modificato dal D.P.R. 235/2007 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria) relativamente alla frequenza, all'impegno nello studio, alla correttezza del comportamento, al rispetto delle norme interne e degli ambienti, anche nell'ambito delle attività di P.C.T.O. (Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza, D.I. 195/2017).

L'Istituto recepisce i contenuti delle Linee di orientamento per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 15 aprile 2016 e il successivo Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo in ambito scolastico.

### **Art. 48 Diritti e doveri degli studenti**

#### **1- Diritti**

##### **a. Diritto di formazione**

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

##### **b. Diritto di riservatezza**

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

##### **c. Diritto di informazione**

Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

##### **d. Diritto di partecipazione e valutazione**

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva.

##### **e. Diritto di consultazione**

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

##### **f. Diritto di apprendimento e scelta**

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. (omissis)

##### **g. Diritto di rispetto alla vita culturale e religiosa**

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

**h. Diritto di assicurazione e garanzia**

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

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

**i. Diritto di assemblea**

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

**j. Diritto di attività associative**

La scuola garantisce l'esercizio del diritto di associazione, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte.

**2. Doveri**

**a. Doveri di frequenza e impegno**

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

**b. Doveri di rispetto altrui**

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

**c. Doveri di comportamento**

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

**d. Doveri di rispetto delle disposizioni**

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

**e. Doveri di rispetto delle strutture ed attrezzature**

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

**f. Doveri di rispetto dell'ambiente**

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

## **ENTRATE, USCITE, ASSENZE e GIUSTIFICAZIONI**

### **Art. 49 Ingresso degli studenti**

Nel corrente anno scolastico e fino a nuova disposizione, le lezioni curriculari si svolgono al mattino in entrambe le sedi con ingressi differenziati (08.05 – 08.10 – 08.15) e terminano alla fine della quarta, quinta o sesta ora a seconda delle classi e dei giorni della settimana, in base all'orario redatto all'inizio dell'anno scolastico.

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

In via del Podestà la porta della scuola viene aperta alle 08.00 per agevolare l'ingresso degli alunni nelle classi, in Via Baldovinetti gli studenti hanno accesso nella scuola al suono della campana e raggiungono le rispettive aule. Gli insegnanti, come già ricordato nell'art. 29, ottemperano al loro obbligo di sorveglianza con la presenza nelle aule dal suono della campana e assistono all'uscita degli alunni medesimi (art. 27 comma 5 C.C.N.L.).

### **Art. 50 Assenze - Giustificazione assenze**

I genitori o gli studenti maggiorenni riceveranno all'inizio dell'anno scolastico le credenziali di accesso al registro elettronico. L'assenza dello studente minorenni deve essere giustificata dal genitore o da chi ne fa le veci mediante le funzionalità del registro elettronico entro il giorno del rientro a scuola. I maggiorenni sono anch'essi tenuti alla giustificazione, che possono effettuare personalmente mediante le funzionalità del registro elettronico.

Quando l'assenza si protrae per oltre cinque giorni, ove non sia stato preventivamente segnalato che l'assenza è dovuta a ragioni di famiglia, l'alunno - sia maggiorenne che minorenne - non potrà essere riammesso a scuola senza un certificato medico. Il controllo della regolarità della documentazione è a cura del docente della prima ora di lezione. I certificati medici verranno conservati nelle cartelline depositate in sala docenti.

Secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina il ritardo fino a due (2) giorni nel giustificare le assenze viene sanzionato con ammonizione verbale dai docenti, qualora un alunno al terzo giorno dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione verrà sanzionato con l'ammonizione scritta e segnalazione al Dirigente Scolastico, al docente Coordinatore di classe, alla famiglia (analogamente si procede per i ritardi nella giustificazione degli ingressi posticipati).

Il Collegio Docenti ha deliberato che le assenze, in numero eccessivo e frammentate in periodi brevi, non motivate da patologie opportunamente certificate, influiscono sul voto di condotta, pertanto in caso di assenze reiterate la famiglia dell'alunno (anche se maggiorenne) verrà informata dal docente Coordinatore della classe ed eventualmente convocata per un colloquio.

### **Art. 51 Rispetto della puntualità**

Gli alunni saranno ammessi nei locali della scuola fino alla chiusura del portone che avviene dopo il suono della campana che segna l'inizio delle lezioni. I ritardatari che raggiungono la sede scolastica a portone chiuso potranno entrare alla seconda ora e dovranno presentare il giorno seguente relativa giustificazione effettuata dai genitori mediante le funzionalità del registro elettronico. Gli alunni maggiorenni possono effettuare da soli la giustificazione, ma se i ritardi dovessero essere frequenti il docente Coordinatore di classe provvederà a informare la famiglia. Questi ingressi posticipati entreranno a far parte del numero di quelli concessi nell'anno scolastico.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.4

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

Per i ritardi nella giustificazione dell'ingresso posticipato valgono le stesse sanzioni che per il ritardo nella giustificazione delle assenze di cui all'art. 50 (ammonizione verbale fino a due giorni di ritardo, ammonizione scritta al terzo giorno).

Per gli alunni che raggiungono la scuola con i mezzi pubblici, quando questi siano la causa comprovata del ritardo, si deroga da quanto sopra stabilito ed essi saranno ammessi in classe anche dopo il suono della campana.

**Art. 52 Entrate posticipate**

Gli alunni possono presentarsi a scuola all'inizio della seconda o della terza ora per casi di effettiva necessità, quali visite specialistiche (nel qual caso va esibito certificato medico), dichiarati motivi di famiglia o altre comprovate ragioni, da giustificare mediante le funzionalità del registro elettronico. Lo studente viene ammesso in classe dall'insegnante della seconda o della terza ora che annoterà l'entrata sul registro elettronico di classe. Nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione dell'entrata posticipata la famiglia o l'alunno maggiorenne avrà l'obbligo di giustificarla mediante le funzionalità del registro elettronico entro la prima ora del giorno successivo. Per i ritardi nella giustificazione valgono le stesse sanzioni che per il ritardo nella giustificazione delle assenze di cui all'art. 50 (ammonizione verbale fino a due giorni di ritardo, ammonizione scritta al terzo giorno di ritardo).

In casi eccezionali gli alunni, se minorenni accompagnati dai genitori, potranno essere ammessi dopo la terza ora solo dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori. In mancanza dei genitori, anche in caso di alunni maggiorenni, si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.

**Art. 53 Uscite anticipate**

L'uscita anticipata, sia per gli alunni minorenni che per gli alunni maggiorenni, è consentita solo in casi eccezionali e di comprovata necessità e può essere richiesta solo per documentate motivazioni.

Per gli studenti maggiorenni l'uscita prima della fine dell'orario è autorizzata direttamente dal docente dell'ora in cui l'alunno sarà assente o da quello dell'ora precedente, che l'annoterà sul registro elettronico. La giustificazione dovrà essere effettuata sul registro elettronico entro il giorno successivo mediante la procedura seguita negli altri casi di assenza. In caso di uscite reiterate verrà avvertita la famiglia.

Gli studenti minorenni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne delegata dal genitore stesso; a tal fine il collaboratore scolastico in servizio in portineria accerterà l'identità dell'adulto e la corretta compilazione del modulo di richiesta. La richiesta sarà portata dal collaboratore scolastico al docente dell'ora dell'uscita o a quello dell'ora precedente per la controfirma e l'annotazione sul registro elettronico di classe.

Solo in particolari situazioni il Dirigente Scolastico, o un suo Collaboratore appositamente delegato, potrà valutare di far uscire da scuola l'alunno minorenne non accompagnato, previo colloquio con il genitore e invio da parte di questi di specifica richiesta motivata, corredata da fotocopia di documento di identità.

Nel caso di improvvisa assenza del docente dell'ultima ora o delle ultime due ore di lezione, comunicata alla scuola solo all'inizio della giornata scolastica, se non sia possibile sostituire il docente e sia quindi impossibile assicurare la sorveglianza, potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo gli alunni maggiorenni e gli alunni minorenni per i quali i genitori abbiano firmato apposita delega valida per l'intero anno scolastico in tale senso. Tali uscite non rientrano nel computo del numero di quelle permesse. Resta inteso che l'informazione dell'uscita sarà inserita dalla scuola sul registro elettronico della classe interessata.



**Art. 54 Numero di entrate posticipate o uscite anticipate nell'anno scolastico**

Sono consentite al massimo sei (6) entrate posticipate e sei (6) uscite anticipate per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente scolastico può concedere deroghe dietro presentazione di idonea documentazione.

**Art. 55 Presenza in classe**

È fatto divieto agli studenti di assentarsi o allontanarsi individualmente o in gruppo dalle aule in orario di lezione senza chiara motivazione approvata dall'insegnante. In tale caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario e può essere concessa dal docente di norma a non più di un alunno alla volta, a meno di comprovate esigenze da annotare sul registro elettronico.

Durante la lezione sarà cura del docente limitare al massimo le uscite degli alunni. Non è consentito di norma far uscire dalla classe più di un alunno alla volta e comunque non durante la prima ora o quella immediatamente successiva all'intervallo.

Gli alunni non devono abbandonare le aule senza autorizzazione del docente in servizio. Nel caso di inadempienza il docente della classe interessata annota le circostanze sul registro elettronico di classe, proponendo i relativi provvedimenti nel Consiglio di Classe immediatamente successivo.

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

**Art. 56 Alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione**

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione che hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono permanere nei locali dell'Istituto.

**Art. 57 Intervallo tra le lezioni**

L'intervallo di ricreazione ha luogo prima dell'inizio della terza ora e prima dell'inizio della quinta ora per le classi con sei ore di lezione. Nel tempo di ricreazione, che è a tutti gli effetti tempo scuola, gli alunni dovranno mantenere sempre un comportamento corretto. È comunque assicurata la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio per una discreta vigilanza affidata dalla legge e dal vigente C.C.N.L. al personale docente e ausiliario. Durante la ricreazione gli studenti restano nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti o ove esistente nel giardino interno all'area scolastica. La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti in orario e dai collaboratori scolastici.

Gli alunni al suono della campanella che segna la fine dell'intervallo dovranno già trovarsi nelle rispettive aule. Gli studenti che entreranno in ritardo saranno segnalati sul registro elettronico di classe; l'ammonizione scritta verrà comunicata al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori, al docente Coordinatore di classe e alla famiglia.

## NORME DI COMPORTAMENTO

### **Art. 58 Divieto di fumare**

**È fatto divieto a chiunque di fumare nei locali dell'Istituto** (aule, biblioteche, laboratori, palestre, spogliatoi, scale, corridoi, bagni).

Ai trasgressori verranno applicate le sanzioni previste a norma di legge. Nei confronti degli alunni possono essere presi provvedimenti disciplinari quali l'ammonizione scritta, il rimprovero scritto o la sospensione dalle lezioni.

La presente specifica sul divieto di fumo è emanata ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 del 1975 (in Gazzetta Ufficiale 5 dicembre 1975, n. 322);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 (in Gazzetta Ufficiale 15 gennaio 1996, n. 11);
- art. 52 comma 20 della Legge n. 448 del 2001 (in Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 2001, n. 301);
- art. 51 della Legge n. 3 del 2003 (in Gazzetta Ufficiale 20 gennaio 2003, n. 15);
- Accordo Stato-Regioni del 24 luglio 2003;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003 (in Gazzetta Ufficiale 29 dicembre 2003, n. 300);
- art. 19 del Decreto Legge n. 266 del 2004;
- Decreto Legislativo n. 81 del 2008;
- CCNL scuola 2006-2009;
- Decreto Legge n. 104 del 2013.

### **FINALITÀ**

La scuola coopera con la famiglia perché gli studenti acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità.

Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e a stili di vita sani;
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli studenti scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

### **LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

È stabilito il **divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto** di pertinenza della scuola e più precisamente ingresso, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, aula video, bagni, cortile, tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola. Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

### **SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

In attuazione dell'art. 4 comma 1 lettera b) del Decreto Presidenza Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

L'incaricato non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

I docenti ed il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota, anche quale mancanza disciplinare.

### **SANZIONI E MULTE**

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ausiliario, tecnico e amministrativo, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente Regolamento.

Così come stabilito dalla normativa vigente i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,5 a euro 275,00.

In applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689 del 1981 il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo, quindi pari ad **euro 55,00**.

La misura della sanzione è raddoppiata anche 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.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16 dicembre 2004, presso la Tesoreria provinciale, oppure in Banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con **codice tributo 131 T**, oppure presso gli Uffici postali con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (**Causale: Infrazione divieto di fumo – Liceo Scientifico e Linguistico Statale "Niccolò Rodolico Firenze**).

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente Regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 220,00 a euro 2.200,00.

### **NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

**Art. 59 Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari, fotocamere, videocamere**

È fatto divieto agli alunni durante le ore di lezione di utilizzare cellulari e dispositivi elettronici che devono essere tenuti spenti.

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

Durante le prove scritte i telefoni cellulari devono essere depositati dagli alunni sulla cattedra; chi venga trovato in loro possesso durante il compito avrà la prova annullata e sarà sanzionato in sede di Consiglio di Classe secondo il Regolamento di disciplina.

**Art. 60 Spostamenti delle classi**

Gli spostamenti effettuati nella mattinata per i vari laboratori debbono avvenire nel massimo silenzio per il rispetto degli alunni che hanno regolarmente lezione nelle loro aule.

Quando le aule sono lasciate dalle classi - che si recano altrove per attività didattica - gli alunni rappresentanti di classe avranno cura di chiudere la porta dell'aula.

L'istituto, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.) mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici, non risponde dei beni, preziosi, oggetti personali, lasciati incustoditi o dimenticati.

**Art. 61 Comportamento e cura dell'ambiente**

La vita della scuola sarà ispirata alle norme comuni della civile convivenza nonché al rispetto democratico fra le varie componenti. Lo studente deve comportarsi in maniera tale mantenere in modo più accogliente possibile le aule e gli altri ambienti dove si svolgono le attività didattiche. Al termine delle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule, i banchi, i bagni e gli spazi comuni in condizioni tali da non ledere il rispetto dovuto al personale incaricato della pulizia. Qualora ciò non accadesse sarà cura degli stessi studenti provvedere alla pulizia; se gli episodi dovessero reiterarsi sarà il Consiglio di Classe nella riunione successiva o in seduta straordinaria a prendere gli opportuni provvedimenti.

## DIDATTICA A DISTANZA

### **Art. 62 Didattica a Distanza**

L'Istituto si avvale di attività di Didattica a Distanza:

- in riferimento ai contenuti del Patto di Corresponsabilità dell'Istituzione Scolastica e all'Informativa privacy relativa ai servizi Google Suite for Education compilate e sottoscritte all'atto dell'iscrizione;
- in riferimento all'Integrazione Informativa privacy e norme di comportamento inoltrata attraverso registro elettronico ad alunni e genitori e pubblicata in sezione Comunicazioni Covid-19 del sito web di istituto (CII n. 284 del 30 marzo 2020);
- tenendo conto delle Linee di orientamento per azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo del 15 aprile 2016 e il successivo Piano Nazionale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo a scuola;
- nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio Docenti straordinario del 6 marzo 2020 circa l'uso degli strumenti di Didattica a Distanza (DaD);
- in considerazione del fatto che la Didattica a Distanza è indispensabile elemento di continuità della didattica in presenza nella realizzazione del percorso formativo degli studenti in condizioni in cui non può svolgersi la didattica in presenza;
- in riferimento al **Piano della DaD** di Istituto, periodicamente aggiornato e pubblicato in prima versione il 31 marzo 2020 (CII n.285).

Gli studenti sono tenuti ad osservare un comportamento consapevole, responsabile e corretto secondo quanto riportato di seguito.

### **1. UTILIZZO DELLE PIATTAFORME per Didattica a Distanza**

I principali strumenti di cui si avvale la Didattica a Distanza nell'Istituzione Scolastica sono Argo Registro Elettronico e Google Suite for Education.

#### **Registro Elettronico**

Lo/a studente/ssa si impegna a:

- a. non condividere con altri le proprie credenziali di accesso;
- b. consultare giornalmente il registro nelle funzioni Bacheca e Calendario per conoscere le attività programmate e le consegne da parte dei docenti;
- c. svolgere le consegne rispettando le tempistiche indicate dai docenti e condividerle nel rispetto delle indicazioni di questi ultimi.

#### **Google Suite for Education**

Lo/a studente/ssa si impegna a:

- d. non condividere con soggetti esterni le proprie credenziali di accesso;
- e. contattare immediatamente l'Amministratore Dott. Di Corcia Tiberio ([dicorcia@liceorodolico.it](mailto:dicorcia@liceorodolico.it)) in caso di smarrimento della password e/o qualora si sospetti che soggetti esterni possano avere accesso al proprio account di classe;
- f. proteggere le proprie credenziali utilizzando la navigazione "in incognito" e comunque effettuando sempre il logout al termine della sessione di lavoro;
- g. utilizzare il servizio per ragioni esclusivamente di carattere formativo e didattico;

- h. svolgere le consegne in sincrono e in asincrono rispettando le tempistiche indicate dai docenti e condividerle nel rispetto delle indicazioni di questi ultimi;
- i. non comunicare attraverso e-mail, Google Drive o altre applicazioni della Google Suite for Education dati personali riservati propri e/o altrui;
- l. non creare e/o non trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario;
- m. non utilizzare il servizio per compiere azioni che possano arrecare danno di carattere civile e/o penale e/o che violino le norme dello Stato o del Regolamento dell'Istituzione Scolastica;
- n. non trasmettere e/o condividere informazioni, immagini, audio o altri materiali con contenuti di carattere offensivo, diffamatorio, lesivo, contrario alle norme che regolano l'ordine pubblico e in contrasto con i contenuti del Regolamento di Istituto;
- m. non trasmettere e/o condividere materiali che siano espressamente tutelati da diritti di autore o altri diritti di proprietà intellettuale;
- o. non cancellare, alterare, danneggiare materiali caricati e/o condivisi da altri attraverso gli strumenti della Google Suite for Education;
- p. non divulgare all'esterno della classe i materiali condivisi dai docenti e/o dai compagni senza avere ricevuto precedentemente espresso consenso;
- q. non divulgare contenuti ricevuti in messaggi da terzi di carattere riservato e/o confidenziale;
- r. comunicare all'Amministratore Dott. Di Corcia Tiberio ([dicorcia@liceorodolico.it](mailto:dicorcia@liceorodolico.it)) e al Dirigente Scolastico Prof. Putzolu Pierpaolo ([dirigente@liceorodolico.it](mailto:dirigente@liceorodolico.it)) eventuali violazioni della privacy e/o uso improprio del servizio di cui si è venuti a conoscenza.

## **2. LEZIONI IN SINCRONO E ASINCRONO – GOOGLE SUITE FOR EDUCATION**

Lo/a studente/ssa si impegna a:

- a. verificare in tempi congrui la connessione e/o il corretto funzionamento dei dispositivi audio/video; in caso di disfunzioni, avvertire tempestivamente i docenti attraverso e-mail, chat, etc.;
- b. non condividere il link della lezione in sincrono e non invitare utenti esterni al gruppo classe;
- c. accedere all'evento in sincrono con le credenziali dell'Istituzione Scolastica;
- d. accedere al link dell'evento in sincrono verificando la presenza del docente e lasciare l'evento alla presenza del docente stesso;
- e. accendere la videocamera e tenere spento il microfono durante la videolezione in sincrono fino a quando non è interpellato/a dal docente o su richiesta viene data la parola da parte di quest'ultimo;
- f. non registrare la lezione in sincrono a meno di esplicito consenso del docente o richiesta preventiva allo stesso, che ne darà comunicazione al resto della classe;
- g. non accettare richieste di ingresso all'evento in sincrono da parte di utenti esterni al gruppo classe; si evidenzia che Meet ha un efficace e puntuale sistema di controllo che consente all'Amministratore di monitorare i log di accesso alla piattaforma e i relativi IP così da individuare ingressi abusivi e violazioni occorse nella sessione di lavoro;
- h. presentarsi alla lezione in sincrono con puntualità, in caso di ritardo avvertire il più presto possibile il docente attraverso e-mail, chat, etc.;
- i. presentarsi alla lezione con aspetto e abbigliamento consoni, non mangiare e/o bere salvo casi di stretta necessità da comunicare preventivamente, abbassare la suoneria dello smartphone e non rispondere a telefonate e messaggi nel corso dell'evento in sincrono, fatti salvi casi di emergenza da riferire tempestivamente;
- l. visualizzare le videolezioni registrate dai docenti entro le scadenze indicate da questi ultimi;
- m. non condividere il link delle videolezioni registrate con utenti esterni al gruppo classe;

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

**e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

n. non modificare, alterare, condividere e/o re-immettere in rete, in qualsiasi forma, le videolezioni registrate.

In caso di inosservanza delle norme i docenti segnalano al Coordinatore di Classe e al Dirigente Scolastico nominativo/i di ciascuno/a studente/ssa coinvolto/a, data dell'evento e sintesi dei fatti. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di comunicare alle autorità competenti quanto necessario per gli opportuni accertamenti e/o provvedimenti del caso per violazioni di rilevanza civile e/o penale.

## **PARTECIPAZIONE STUDENTESCA**

### ***Art. 63 Assemblee di Classe e d'Istituto degli studenti***

Le assemblee degli studenti si svolgono secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13, 14, del D.Lgs. 297/1994.

È consentita dalla normativa una assemblea di classe al mese nel limite di due ore, l'assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Gli alunni rappresentanti di classe inoltreranno al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori la richiesta dell'assemblea di classe su modulo predisposto, indicando gli argomenti di discussione. Al termine della seduta i rappresentanti consegneranno una relazione dei lavori svolti e l'esito di eventuali votazioni.

È consentita dalla normativa una assemblea di Istituto al mese (escludendo l'ultimo mese di scuola) nel limite delle ore di lezione di una giornata. Gli studenti, nell'esercizio del loro diritto a riunirsi in assemblea, tramite i rappresentanti nel Consiglio di Istituto sono tenuti a richiedere la convocazione dell'assemblea con almeno sei (6) giorni di anticipo sulla data individuata, a realizzare una rotazione sui giorni della settimana, nel rispetto delle attività didattiche del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (fine quadrimestre, valutazioni interperiodali, attività di recupero, progetti particolari, ecc..) e di ogni singolo docente.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata presso l'Ufficio Protocollo dai Rappresentanti di Istituto o dal 10% degli studenti o dalla maggioranza del Comitato Studentesco, utilizzando l'apposito modulo disponibile. Nella richiesta dovrà essere indicato il nome del Presidente dell'Assemblea e un dettagliato ordine del giorno. Dell'assemblea verrà data comunicazione ai genitori tramite il Registro Elettronico; per le assemblee che prevedono uscite all'esterno, i genitori firmeranno la relativa autorizzazione sull'apposito tagliando da esibire, debitamente firmato, all'insegnante della prima ora del giorno dell'assemblea stessa.

Il Presidente dell'assemblea è responsabile del regolare svolgimento della stessa e può chiedere l'intervento del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

Dell'assemblea va redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori entro cinque (5) giorni dallo svolgimento della stessa.

Le assemblee studentesche di Istituto si possono svolgere mensilmente con le seguenti modalità:

- quattro ore presso locali esterni al Liceo (o spazi interni adeguati, es. palestra in Via Baldovinetti) che risultino idonei e preferibilmente concessi a titolo gratuito;
- quattro ore dopo lo svolgimento della prima ora di lezione con un'assemblea plenaria per ciascun plesso da svolgersi nella palestra della sede centrale e in locale esterno per la sede succursale;
- quattro ore con un'assemblea divisa in primo biennio e secondo biennio e quinto anno da svolgersi nella palestra della sede centrale e nella palestra posta in Via Senese o altra palestra idonea presso la sede succursale.

Per il regolare svolgimento dell'Assemblea di Istituto e per i compiti di vigilanza il Dirigente Scolastico nomina, di volta in volta, alcuni docenti fra quelli in servizio nella mattina. Gli altri docenti espletteranno il loro orario nei locali della scuola, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.



#### **Art. 64 Comitato Studentesco di Istituto e Aule Autogestite**

##### **FUNZIONI E COMPETENZE**

Il Comitato Studentesco di Istituto, previsto dall'art. 13 comma 4 del D.Lgs. 297/1994, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe.

Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di Istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al Collegio Docenti o al Dirigente Scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il Comitato Studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano solo la comunità studentesca.

Al Comitato Studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Il Comitato Studentesco è costituito da due organismi (nella sede centrale e nella sede succursale) che si riuniscono deliberando autonomamente e nominando ciascuna un Presidente.

##### **COMPONENTI DEL COMITATO STUDENTESCO**

Il Comitato Studentesco è composto dai rappresentanti di classe di tutte le classi della scuola, dai quattro rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, dai due rappresentanti nella Consulta Provinciale e dal Presidente dell'assemblea studentesca.

A tutte le componenti è data facoltà di parola (per alzata di mano), nel rispetto delle opinioni altrui e del Regolamento.

Possono assistere alle riunioni del Comitato altri studenti, docenti, personale ausiliario, tecnico e amministrativo, su loro richiesta o invitati, purché abbiano l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e del Presidente del Comitato. Affinché il Comitato Studentesco possa rappresentare pienamente le diverse opinioni degli studenti e affinché tutti gli studenti vengano resi partecipi delle attività svolte, i rappresentanti di classe hanno il dovere di riferire nella propria classe di quanto discusso in Comitato, possibilmente coinvolgendo i propri compagni in una discussione (preferibilmente durante un'assemblea di classe).

##### **ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO STUDENTESCO**

Il Presidente del Comitato Studentesco per ciascuna sede viene eletto a scrutinio segreto durante la prima convocazione dell'anno scolastico. Hanno diritto al voto esclusivamente i rappresentanti di classe.

Può candidarsi alla presidenza ogni rappresentante di classe; ai candidati è data facoltà di presentare il proprio programma prima della votazione.

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

La nomina del Presidente può essere revocata dall'assemblea stessa, nel caso almeno un quarto dei componenti ne facciano richiesta; in tal caso verrà indetta una votazione a scrutinio segreto e la nomina sarà revocata qualora la metà più uno dei rappresentanti di classe dell'istituto risulti favorevole a tale provvedimento.

In caso di dimissioni del Presidente o di revoca della nomina si procederà alla elezione di un nuovo Presidente.

Il Presidente ha il diritto di convocare, revocare o spostare le date delle riunioni del Comitato Studentesco, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, presiede l'assemblea con funzioni di moderatore, indice votazioni e ne proclama i risultati, garantisce la stesura del verbale e la registrazione delle presenze.

In caso di assenza del Presidente le sue veci saranno svolte dal rappresentante in Consiglio di Istituto che ha ottenuto più voti.

I rappresentanti in Consiglio di Istituto e il Presidente dell'assemblea di Istituto hanno il dovere di aiutare il Presidente nella sua funzione qualora si renda necessario.

La richiesta di convocazione del Comitato Studentesco deve essere presentata alla Dirigenza scolastica con almeno tre (3) giorni di lezione di anticipo, deve essere formulata per iscritto, deve contenere l'ordine del giorno e può essere presentata dal Presidente del Comitato Studentesco o da chi ne fa le veci. Il Presidente può revocare una convocazione presentando però motivazione scritta e pubblicandola se richiesto.

L'ordine del giorno delle riunioni è stabilito dal Presidente o da chi ne fa le veci in accordo con i rappresentanti in Consiglio di Istituto e nella Consulta studentesca e con il Presidente dell'assemblea di Istituto.

L'ordine del giorno può essere modificato dal Presidente durante l'assemblea in accordo con i presenti (tramite votazione se necessario).

### **AULE AUTOGESTITE**

L'Aula Autogestita è uno spazio dell'istituto autogestito dagli studenti nel rispetto del presente Regolamento, fruibile per lo svolgimento delle attività sottoelencate:

- studio individuale o di gruppo;
- progetti di partecipazione studentesca deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- approfondimento e confronto su argomenti individuati dal Comitato Studentesco;
- incontri su tematiche scelte dal Comitato Studentesco o dall'Assemblea Studentesca con l'invito anche di esperti esterni.

Il Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente testo è un atto di fiducia tra le diverse componenti della scuola. Esso si basa anche sulla fiducia tra gli studenti.

L'Aula Autogestita è parte dell'istituto e dunque tutte le infrazioni alla Legge o al Regolamento d'Istituto potranno essere punite in base alle norme vigenti. La responsabilità di tali atti è del singolo studente e non di tutta la comunità.

### **Istituzione, sede e durata**

Viene istituita l'Aula Autogestita in ciascuno dei due plessi. L'apertura dell'aula agli studenti è vincolata al pieno rispetto di questo Regolamento. La concessione dell'aula ogni anno deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto e ha la stessa durata dell'anno scolastico.

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

### **Scopi e finalità**

Inspirandosi al diritto di associazione e al diritto allo studio l'Aula Autogestita nasce dalla necessità degli studenti di avere a disposizione un luogo chiuso, riscaldato e relativamente autonomo, per potersi riunire in orario pomeridiano.

La frequenza degli studenti dovrà essere garantita indipendentemente da movimenti di opinione, fede o appartenenza politica, nel pieno rispetto dei principi democratici sanciti nella Costituzione Italiana e propri della scuola.

### **Ubicazione e orari dell'Aula Autogestita**

Il Dirigente Scolastico mette a disposizione una stanza per ciascun plesso e ne garantisce l'accesso almeno nei pomeriggi di apertura settimanale concordando un orario di utilizzo.

La stanza è attrezzata da materiali derivanti da donazioni, da comodato d'uso o dall'acquisto, tramite i fondi del Comitato Studentesco; i danni recati a tali materiali verranno risarciti dall'autore del danno.

### **Norme di Utilizzo**

L'Aula Autogestita sarà accessibile solo ed esclusivamente agli studenti frequentanti il Liceo Scientifico Linguistico "Niccolò Rodolico".

Il numero degli studenti che potrà essere presente dipende dalla capacità ricettiva della stanza in relazione alle norme di sicurezza.

Nel caso ci fosse l'esigenza della presenza di persone o esperti che non facciano parte della comunità dell'Istituto per l'attuazione di progetti, il Comitato Studentesco o i Rappresentanti degli Studenti in Consiglio d'Istituto o i rappresentanti della Consulta devono chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, il cui giudizio è insindacabile.

### **Responsabilità e pulizia**

La responsabilità per atti di vandalismo e di bullismo, per l'infrazione delle regole dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di questo Regolamento o delle leggi della Repubblica Italiana è personale. Per ogni attività deve essere individuato un maggiorenne responsabile.

È dovere di chi utilizza l'aula provvedere alla pulizia della stessa. L'Aula deve essere tenuta in uno stato decoroso e ripulita dagli studenti che la lasciano per ultimi.

### **Ruolo, funzioni e responsabilità del Comitato Studentesco**

La gestione delle attività nell'Aula Autogestita è assegnata al Comitato Studentesco di ciascun plesso secondo la seguente procedura:

il Comitato Studentesco elegge all'inizio dell'anno scolastico un Presidente dell'Aula Autogestita che può rivestire anche il ruolo di Presidente del Comitato e un Gruppo di Gestione (G.d.G.) composto da almeno quattro (4) membri.

Il G.d.G. è tenuto a fornire ogni tipo di aiuto agli studenti che intendano utilizzare l'Aula e ne garantisce gli scopi e le finalità.

La costituzione di gruppi di interesse o di gruppi che gestiscono l'Aula (es. Collettivi) è sotto la responsabilità del Presidente del Comitato Studentesco o del Presidente dell'Aula Autogestita.

### **Regole di utilizzo**

Chi usufruisce dell'Aula Autogestita è soggetto alle stesse regole dei partecipanti ai progetti pomeridiani; non può infrangere il Regolamento d'Istituto e accetta automaticamente le norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Per svolgere attività straordinarie che prevedano l'utilizzo di amplificatori, strumenti musicali o simili, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente o di chi ne fa le veci, oltre che quella del Presidente del G.d.G..

Chi ottiene l'autorizzazione per svolgere un'attività deve essere maggiorenne ed è ritenuto responsabile in prima persona dell'ordine.

Ministero dell'Istruzione

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

**e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

La violazione grave e con dolo delle regole suddette nell'Aula Autogestita comporta la sospensione temporanea della fruizione dell'aula con l'intervento del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori, per il tempo necessario a verificare le responsabilità.

## **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI**

Il presente Regolamento di disciplina fa riferimento ai seguenti testi legislativi:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria", modificato negli articoli 4 e 5 da successivo D.P.R. 21 novembre 2007, n.235
- Circolare MIUR 4 luglio 2008
- D.l. 3 novembre 2017, n. 195 "Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti in alternanza"
- Direttiva MIUR n. 30 del 15 marzo 2007 (uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici)
- Legge 3/2003, art. 51 (tutela della salute dei non fumatori) e D.L. 12 settembre 2013, n. 104, coordinato con la legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128 (tutela della salute nelle scuole)
- D.P.R. 309/1990 e D.L. 36/2014 (relativi all'uso di droghe e stupefacenti)
- Legge 241/1990 e successive modifiche e D.P.R. 184/2006 "Regolamento in materia di accesso agli atti amministrativi"
- Legge 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo", art. 10 comma 3 lettera a) del D. Lgs. 297/1994
- D.L. 22/2020, art. 2 comma 3

### **Art. 65 Criteri di applicazione delle sanzioni**

- a. Nel classificare le mancanze disciplinari e le relative sanzioni si segue un criterio di gradualità e proporzionalità.
- b. La sanzione disciplinare ha innanzitutto una funzione educativa e mira al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- c. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno. Nella individuazione di una mancanza disciplinare si tiene conto anche di eventuali attenuanti o aggravanti.
- d. Si considerano attenuanti:
  - l'atteggiamento di consapevolezza della mancanza in cui si è incorsi;
  - la involontarietà;
  - l'aver reagito a una provocazione.
- e. L'attenuante può comportare l'irrogazione di una sanzione di minore entità.
- f. Si considerano aggravanti:
  - la reiterazione di un comportamento scorretto;
  - il livello di pericolosità del contesto in cui si manifesta il comportamento scorretto;
  - il coinvolgimento di più persone nello stesso comportamento scorretto.
- g. L'aggravante può comportare l'irrogazione della sanzione prevista per la categoria superiore.

### **Art. 66 Ambiti di applicazione del regolamento disciplinare**

Il regolamento disciplinare si applica a tutti gli studenti del Liceo, quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

1. lo studente si trovi all'interno dell'istituto, compresi piazzali, giardini e pertinenze di qualsiasi tipo.
2. Lo studente stia partecipando a progetti, competizioni, visite didattiche, viaggi di istruzione organizzati dall'istituto, attività di P.C.T.O.
3. Lo studente diffonda all'esterno dell'Istituzione Scolastica e/o attraverso strumenti e dispositivi digitali off-line e on-line materiale (foto, audio, video, documenti ecc.) acquisito senza autorizzazione, con l'effetto di recare danno di immagine ai compagni, al personale della scuola e all'Istituzione stessa.
4. Lo studente partecipa ad attività di Didattica a Distanza.

**Art. 67 Sanzioni disciplinari e organi**

Le tipologie di sanzioni previste in ordine di gravità crescente sono:

- nota disciplinare scritta;
- ammonizione scritta (censura);
- allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) da 1 a 15 giorni;
- allontanamento temporaneo dalla scuola (sospensione) superiore a 15 giorni;
- allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico (espulsione);
- esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato.

Elenco delle tipologie di sanzioni in relazione alle mancanze disciplinari e dell'organo che commina la sanzione:

Tipologia	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo
<b>1. Mancanze disciplinari lievi</b>	a. Disturbo e/o svolgimento di attività non pertinenti durante la lezione in presenza e in didattica a distanza	Nota Disciplinare	<b>Docente</b>
	b. Mancanza di rispetto nei confronti dell'ambiente scolastico fisico e/o virtuale		
	c. Smartphone accesso durante le ore di lezione in presenza e in didattica a distanza senza autorizzazione del docente ad un uso didattico		
	d. Rimanere fuori dall'aula oltre il necessario durante le ore di lezione o nei cambi d'ora		
	e. Giustificazione con ritardo (oltre il terzo giorno come da Regolamento di Istituto) di assenze e/o entrate/uscite fuori orario e/o ritardi reiterati		
	f. Comportamento offensivo e/o denigratorio verso persone isolate e/o casuale in presenza e/o mediante diffusione di materiali on-site e on-line		
	g. Inosservanza delle norme di regolamento di laboratori e/o aule speciali senza rischi per la sicurezza e/o la salute		
	h. Copiatura durante una verifica in presenza e in didattica a distanza		

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208 - Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

Tipologia	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo
<b>2. Mancanze disciplinari gravi</b>	a. Mancata osservanza delle disposizioni date dal personale della scuola in aula fisica e virtuale, visita didattica, viaggio di istruzione, P.C.T.O. che comportino solo problemi di sorveglianza	Ammonizione scritta	<b>Dirigente Scolastico</b>
	b. Cessione a terzi delle proprie credenziali di accesso al registro elettronico e/o alle piattaforme in uso per attività di DaD		
	c. Assenze collettive ingiustificate		
	d. Reiterazione di azioni di disturbo durante le lezioni in presenza e in didattica a distanza		
	e. Comportamenti scorretti e/o attività di disturbo nel corso di assemblee studentesche		
	f. Reiterazione di copiature durante le verifiche in presenza e in didattica a distanza		
	g. Inosservanza del divieto di fumo, in aggiunta alla sanzione amministrativa		
	h. Smartphone accesso in presenza e in didattica a distanza durante le verifiche senza autorizzazione del docente ad un uso didattico		
	i. Danni arrecati alle aule e/o al materiale contenuto e di pertinenza dell'istituto scolastico con obbligo di risarcimento		

Tipologia	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo
<b>3. Mancanze disciplinari molto gravi</b>	a. Mancata osservanza delle disposizioni date dal personale della scuola per attività in presenza e in didattica a distanza che comportino rischi lievi per la sicurezza e/o la salute	Allontanamento temporaneo dalla scuola da uno a cinque giorni	<b>Consiglio di Classe</b>
	b. Uso reiterato dello smartphone durante le verifiche in presenza e in didattica a distanza		
	c. Provocare danni gravi alle aule e/o al contenuto di pertinenza dell'istituto scolastico con obbligo di risarcimento		
	d. Utilizzo di un linguaggio scurrile (turpiloquio, bestemmie) e/o offensivo nei confronti dei compagni e del personale della scuola		
	e. Falsificazione firme e/o valutazioni		
	f. Uscita da scuola intenzionale e/o non autorizzata		
	g. Essere in possesso e/o usare sostanze stupefacenti e/o alcoliche		

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47  
 Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
 e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

Tipologia	Descrizione della mancanza disciplinare	Sanzione	Organo	
<b>3. Mancanze disciplinari molto gravi</b>	h. Utilizzo in modo improprio e/o diffusione di informazioni personali altrui (dati sensibili, foto, audio e video) acquisite in cartaceo e/o tramite smartphone o altri dispositivi elettronici	Allontanamento temporaneo dalla scuola da sei a dieci giorni	<b>Consiglio di Classe</b>	
	i. Violazione della privacy con accesso a password, dati sensibili, documenti riservati altrui			
	j. Violazioni gravi delle norme di sicurezza e con danni alla salute			
	k. Realizzazione di furti	Allontanamento temporaneo dalla scuola da undici a quindici giorni		
	l. Aggressione fisica, comportamento aggressivo/violento/diffamatorio in presenza, o via web, atti di bullismo e cyberbullismo			
	m. Comportamenti violenti lesivi dell'incolumità altrui (atti di bullismo di particolare gravità)	Allontanamento temporaneo dalla scuola da sedici a trenta giorni		<b>Consiglio di Istituto</b>
	n. Reiterazione di atti gravi di cyberbullismo			
	o. Detenzione/uso di armi e/o altri oggetti che mettano a rischio o attentino all'incolumità fisica delle persone			
	p. Spaccio di sostanze stupefacenti			
	q. Reiterazione di atti e/o di comportamenti di rilevanza penale	Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico		

**4.** Nel caso di **mancanze disciplinari che si configurino come reati penali** la scuola informa gli organi competenti per l'avvio della procedura prevista dal codice penale.

#### ASPETTI PROCEDURALI

L'azione disciplinare verso gli alunni esercitata dalla scuola costituisce provvedimento amministrativo, pertanto ad esso si applica la normativa introdotta dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni.

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico (DS).

Le fasi del procedimento amministrativo sono:

- avvio del procedimento (formalizzazione dell'istruttoria);
- istruttoria (esercizio del diritto di difesa che la scuola è obbligata a garantire);
- fase decisoria.

I provvedimenti devono essere espletati entro trenta (30) giorni dall'avvio del procedimento.



Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

**Art. 68 - Avvio del procedimento disciplinare**

Il procedimento disciplinare è avviato dalla Scuola attraverso la contestazione degli addebiti.

Nei casi di violazioni di minore gravità, l'avvio del procedimento disciplinare può avvenire da parte di un organo diverso dal Dirigente Scolastico (es. docente della classe oppure il Coordinatore di classe).

- a. Il testo della contestazione, in forma scritta, contiene una descrizione analitica del comportamento dello studente che ha violato i propri doveri di cui allo Statuto e al Regolamento interno di Istituto, così come codificati nel presente Regolamento di disciplina interno.
- b. La contestazione indica la sanzione che l'organo scolastico potrebbe irrogare al termine della procedura.
- c. Per tutte le sanzioni l'avvio del procedimento disciplinare deve avvenire in forma scritta.
- d. La contestazione degli addebiti è inoltrata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno fino al raggiungimento della maggiore età.
- e. Per gli alunni maggiorenni copia della contestazione è comunque trasmessa alla famiglia.
- g. Il testo della contestazione degli addebiti contiene l'invito allo studente, nel caso delle note disciplinari e delle ammonizioni scritte, e l'invito allo studente e alla famiglia per sanzioni più gravi, affinché esponano le proprie ragioni a difesa, indicando le modalità di esercizio di tale diritto.
- h. L'invito è notificato alla famiglia e allo studente maggiorenne, attraverso posta certificata.
- i. Per le sanzioni e i provvedimenti scaturiti da note disciplinari procede alla contestazione il Coordinatore di classe sulla base di comunicazione scritta del docente che ha rilevato la violazione.
- j. Per le sanzioni e i provvedimenti che comportano le ammonizioni scritte o l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a quindici (15) giorni procede alla contestazione il Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe.
- k. Per le sanzioni che possano prevedere l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici (15) giorni procede alla contestazione il Dirigente Scolastico che contestualmente informa il Presidente del Consiglio d'Istituto, con richiesta di procedura d'urgenza qualora le circostanze lo richiedano.
- l. Per quanto riguarda atti o episodi di cyberbullismo si procede a segnalazione al Referente d'Istituto per la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo e al Dirigente Scolastico secondo apposito modulo per valutazione/analisi/istruttoria relativa ai fatti ed attivazione degli opportuni interventi o delle opportune procedure.

Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare tempestivamente le famiglie o gli esercenti la potestà genitoriale.

**Art. 69 Istruttoria, partecipazione e contraddittorio del procedimento**

- a. L'audizione dello studente può essere effettuata in sede separata dal Dirigente Scolastico o da suo delegato o in sede di riunione dell'organo collegiale competente, convocato con tutte le sue componenti.
- b. L'audizione viene formalizzata in forma scritta, anche con annotazione a verbale del Consiglio di Classe delle dichiarazioni delle parti.
- c. Per le sanzioni lievi l'audizione è verbale e viene condotta dal singolo docente/Coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico, con successiva annotazione sul registro.
- d. Per le sanzioni adottate dal Consiglio d'Istituto l'audizione avviene alla presenza dei membri che compongono l'organo collegiale, con annotazione a verbale delle dichiarazioni delle parti.
- e. L'irrogazione della sanzione prevede l'obbligo di motivazione del provvedimento.

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

**Art.70 Conversione della sospensione**

Se la sanzione disciplinare adottata prevede l'allontanamento temporaneo dalla scuola, quest'ultimo può essere convertito, su richiesta dello studente o della famiglia o su delibera dell'organo che commina la sanzione in:

- a) attività di approfondimento culturale o disciplinare finalizzate ad un intervento di carattere rieducativo e formativo;
- b) attività di intervento pratico finalizzate al miglioramento dei beni, dei materiali didattici o delle strutture scolastiche.

**Art.71 Fase decisoria**

- a. Terminata la fase "istruttoria", l'organo preposto adotta la decisione rispetto alla sanzione disciplinare ovvero alla sua archiviazione.
- b. Nel caso in cui l'organo preposto a deliberare la sanzione sia il Consiglio di Classe, questo deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i rappresentanti degli studenti e dei genitori (art. 3 O.M. n. 3602 del 4 luglio 2008 e art.5 D.Lgs. n.297/1994; ribadita da Sentenza TAR del Lazio 01180/2020).
- c. La comunicazione della sanzione (tranne per le mancanze lievi, per le quali è prevista annotazione sul registro di classe visibile alla famiglia) avviene per opera del Dirigente Scolastico, in forma scritta, entro trenta (30) giorni dalla contestazione degli addebiti.
- d. Il provvedimento è inserito nel fascicolo personale dell'alunno (D.M. 16 novembre 1992 art. 3).
- e. Nel provvedimento finale è indicata alla famiglia la possibilità di ricorrere all'Organo di Garanzia.

**Art. 72 Impugnazioni**

- a. L'atto di impugnazione viene presentato contro eventuali vizi di forma e/o vizi procedurali del provvedimento entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare all'Organo di Garanzia.
- b. L'impugnazione è un atto scritto dallo studente o genitore/esercitante la potestà genitoriale, documentato e/o sostenuto da testimoni; esso deve indicare i motivi dell'impugnazione, evidenziando i vizi del provvedimento, o i fatti, anche nuovi, che non siano stati adeguatamente considerati e che si ritiene possano comportare la revisione o anche l'annullamento della sanzione.

L'atto di impugnazione sospende l'esecutività della sanzione.

L'Organo di Garanzia può accogliere o no l'impugnazione, motivando per iscritto la sua decisione. Nel caso di accoglimento dell'impugnazione, l'Organo di Garanzia può disporre la riconvocazione dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione.

**Art. 73 Organo di Garanzia**

- a. L'Organo di Garanzia è l'organo a cui ci si può rivolgere al fine di impugnare un provvedimento disciplinare. L'Organo di Garanzia è sempre presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da non meno di quattro membri: il Dirigente Scolastico, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti e un rappresentante eletto dai genitori.
- b. L'Organo di Garanzia è designato alla prima seduta ordinaria del Consiglio d'Istituto da cui sono designati anche i membri supplenti. Il docente e il genitore rimangono in carica per la durata del Consiglio d'Istituto (tre anni), lo studente rimane in carica un anno.
- c. L'Organo di Garanzia deve ricevere l'atto di impugnazione entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione disciplinare.
- d. Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia entro cinque (5) giorni dal ricevimento dell'impugnazione.

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

**e-mail ministeriale:** [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

**e-mail pec:** [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

- e. L'Organo di Garanzia si riunisce alla presenza di tutti i suoi membri, in caso di assenza o impedimento ad essere presente di un membro interviene un membro supplente. All'inizio della riunione viene individuato il segretario che redige il verbale seduta stante.
- f. L'Organo di Garanzia, previo esame della documentazione relativa all'impugnazione presentata, delibera all'unanimità o a maggioranza se accogliere o meno l'atto di impugnazione. Nel caso di accoglimento stabilisce la riconvocazione dell'organo che ha irrogato la sanzione, alla presenza di uno o più membri dell'Organo di Garanzia indicati dall'Organo di Garanzia stesso.
- g. L'Organo di Garanzia comunque si esprime, di norma, salvo impedimenti documentati, in merito all'impugnazione entro dieci (10) giorni dalla presentazione dell'atto stesso.
- h. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide se adottate in presenza di tutti i membri (effettivi o supplenti) o almeno della maggioranza di essi (tre).
- i. I membri dell'Organo di Garanzia devono comunque esprimere il loro voto durante le deliberazioni.

### **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

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

#### ***Art. 74 Diritto di Assemblea***

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D. Lgs. 297/1994. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee possono essere convocate dai genitori rappresentanti di classe dopo aver concordato data e ora con il Dirigente Scolastico, anche eventualmente su richiesta del Consiglio di Classe. All'assemblea di classe possono partecipare se invitati il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

#### ***Art. 75 Accesso dei genitori nei locali scolastici***

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

### **ISCRIZIONI e ASSEGNAZIONE alle CLASSI**

#### **Art. 76 Criteri per le iscrizioni degli studenti**

Nel caso in cui il numero di iscrizioni alla classe prima sia superiore alla capienza dell'Istituto il Dirigente Scolastico assegna precedenza agli alunni residenti nei seguenti quartieri di Firenze:

- Quartiere 4 (Isolotto-Legnaia-Soffiano)
- Quartiere 1 (Centro storico, limitatamente all'Oltrarno)
- Quartiere 3 (fino a piazza Ferrucci e viale dei colli, escluso Gavinana, viale Europa, Villamagna e zone circostanti)

e ai seguenti comuni dell'area fiorentina (elencati in ordine alfabetico, senza che ciò implichi alcuna precedenza):

- A. Barberino val d'Elsa
- B. Lastra a Signa
- C. Greve in Chianti
- D. Impruneta
- E. Montelupo
- F. Montespertoli
- G. San Casciano val di Pesa
- H. Scandicci
- I. Signa
- J. Tavarnelle

Fra gli studenti provenienti da altri comuni o da altre zone di Firenze il Dirigente Scolastico o persona delegata provvederà a sorteggiare gli studenti esclusi, alla presenza del Presidente del Consiglio di Istituto o di un altro genitore del Consiglio stesso, delegato dal Presidente.

Per la residenza si farà riferimento a quella posseduta al momento dell'iscrizione e dichiarata nella domanda. Dell'esito del sorteggio sarà data immediata comunicazione alle famiglie coinvolte.

#### **Art. 77 Criteri per l'assegnazione della sede**

Considerato che la sede di via del Podestà è stata individuata dalla provincia di Firenze come Liceo scientifico di riferimento per il Chianti fiorentino e tenuto conto delle difficoltà che gli studenti provenienti dalle direttrici della via Cassia e della via Chiantigiana incontrerebbero per raggiungere la sede centrale di via Baldovinetti, per l'assegnazione della sede di via del Podestà sarà data precedenza agli studenti provenienti dai seguenti comuni (elencati in ordine alfabetico, senza che ciò implichi alcuna precedenza):

- A) Barberino Val d'Elsa;
- B) Greve in Chianti;
- C) Impruneta;
- D) Montespertoli;
- E) San Casciano Val di Pesa;
- F) Tavarnelle.

Successivamente la sede sarà assegnata agli studenti residenti al Galluzzo.

Infine si procederà ad assegnare la sede agli studenti provenienti da altri comuni o da altre zone di Firenze. Ferme restando le precedenze di cui sopra, l'esclusione dalla sede di via del Podestà di uno o più studenti, sarà determinata con sorteggio, secondo le modalità previste per le iscrizioni.

Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

**Art. 78 Criteri per l'assegnazione dell'orario su cinque o sei giorni**

Ferma restando l'attribuzione della sede agli alunni, sulla base delle richieste delle famiglie il Dirigente Scolastico determina, per ciascuna sede, il numero di sezioni di classe prima con orario su cinque giorni (settimana corta), o su sei giorni (settimana lunga).

Per l'assegnazione dell'orario si terrà conto dei seguenti criteri:

- a. avranno precedenza sulla scelta dell'orario su sei giorni gli alunni provenienti da comuni diversi da Firenze e Scandicci per consentire loro l'uscita da scuola entro le ore 13.10;
- b. avranno la precedenza sulla scelta dell'orario su cinque giorni gli studenti con rilevanti impegni sportivi di carattere agonistico e gli studenti residenti fuori regione;
- c. avranno la precedenza sulla scelta dell'orario richiesto o su cinque o sei giorni gli studenti con gravi, particolari e documentati problemi di salute, per i quali sia più funzionale un determinato tipo di orario.

**Art. 79 Criteri per l'assegnazione del corso di studi**

Ferma restando l'attribuzione del corso di studi agli alunni sulla base delle richieste delle famiglie, nel caso in cui si presentasse un esubero su un indirizzo, l'esclusione degli studenti in eccesso sarà determinata con sorteggio, secondo le modalità previste per le iscrizioni.

### **CAMBIAMENTI DI CLASSE**

#### **Art. 80 Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti non promossi o non ammessi all'Esame di Stato**

I cambiamenti di classe o di indirizzo saranno concessi dal Dirigente Scolastico **solo per gravi e comprovati motivi personali e/o familiari** dopo aver sentito il parere dei Coordinatori delle classi in ingresso e in uscita.

- A. Per gli studenti **non promossi o non ammessi all'Esame di Stato** le famiglie dovranno presentare domanda **entro il 30 giugno**. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente Scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe **entro il 31 luglio**, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.
- B. Per gli studenti **non diplomati all'Esame di Stato** le famiglie dovranno presentare domanda **entro il 31 luglio**. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente Scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro il 31 agosto, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.
- C. Per gli studenti **non promossi a seguito di verifica sulla sospensione del giudizio** le famiglie dovranno presentare domanda **entro due (2) giorni** dall'avvenuta comunicazione. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente Scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo entro l'inizio delle lezioni, tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.

#### **Art. 81 Criteri per il cambiamento di classe o di indirizzo per gli studenti promossi**

- a. Tenendo sempre conto che gli eventuali cambi di classe e di indirizzo saranno concessi solo **per gravi e comprovati motivi personali e/o familiari** per **gli studenti promossi a giugno o a seguito di sospensione del giudizio**, le famiglie potranno produrre domanda rispettivamente entro **il 30 giugno, o entro due (2) giorni dall'avvenuta pubblicazione all'albo dell'esito della verifica**. Fermo restando i vincoli derivanti dall'organico assegnato e dalla capienza delle aule il Dirigente Scolastico deciderà sulla concessione del cambiamento di classe o di indirizzo **entro sette (7) giorni dall'inizio delle lezioni**, sentiti i Consigli di Classe in ingresso e in uscita e tenendo conto anche dell'esigenza di una equilibrata ripartizione degli studenti fra le varie sezioni.
- b. Il cambiamento di sede o di orario (da settimana lunga a settimana corta o viceversa) è concesso da Dirigente Scolastico con le stesse modalità del cambio di classe, ma solo per sopravvenute particolari esigenze (motivi di salute, trasferimento della famiglia, nuovi e rilevanti impegni sportivi, soppressione di mezzi di trasporto).
- c. **Al di fuori delle casistiche di cui sopra il Dirigente Scolastico potrà concedere cambiamenti di classe, indirizzo, sede o orario, sentito il parere dei Consigli di Classe in ingresso ed in uscita, solo in casi eccezionali.** Le gravi difficoltà didattiche, da sole, non costituiscono motivo sufficiente per concedere un cambio al di fuori dei casi previsti nei punti da A ad E. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sulla privacy, comunicherà nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto la concessione di cambiamenti ai sensi del presente punto.

## **FORMAZIONE e SOPPRESSIONE DELLE CLASSI**

### **Art. 82 Criteri per la formazione delle classi prime**

Dopo che si sono concluse, nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 79, 80, 81, 82 le operazioni per le iscrizioni degli studenti, per l'assegnazione della sede, dell'indirizzo di studi e dell'orario, solo per quelle combinazioni di indirizzo, sede ed orario per cui sono attivate più sezioni una apposita commissione costituita da docenti di diverse aree disciplinari e presieduta dal Dirigente Scolastico procede alla assegnazione degli alunni in base ai seguenti criteri:

1. sono assegnati, di norma, alla stessa sezione gli studenti non promossi già precedentemente iscritti in essa (salvo diversa richiesta da parte delle famiglie da valutare in base art. 83);
2. hanno diritto, su richiesta, di essere assegnati ad una determinata sezione gli studenti che abbiano fratelli o sorelle iscritti in quella stessa sezione;
3. gli altri studenti saranno assegnati alle sezioni cercando di rispettare quando possibile in ordine di priorità:
4. equilibrio nella distribuzione degli alunni rispetto al sesso;
5. equilibrio rispetto ai giudizi e alla valutazione di uscita dalla scuola secondaria di primo grado, come deducibili dalla documentazione presentata all'atto della iscrizione;
6. equilibrata ripartizione degli studenti non promossi che abbiano richiesto il cambio di sezione;
7. uniforme distribuzione degli alunni stranieri con parziale alfabetizzazione;
8. uniforme distribuzione degli alunni disabili e degli alunni con DSA.

In subordine ai criteri precedenti si terrà conto delle eventuali richieste espresse di essere inseriti in classe insieme ad un compagno/a. Si ricorda che è possibile formulare la richiesta per un massimo due compagni/e e che questa sarà presa in considerazione solo se reciproca.

### **Art. 83 Criteri per la soppressione e l'accorpamento delle classi**

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

Una volta definito l'organico del Liceo, la scelta della sezione o delle sezioni da sopprimere viene effettuata dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri (in ordine di priorità):

1. possibilità di inserire gli studenti provenienti dalla classe soppressa in classi della stessa sede, oppure in classi dell'altra sede, ma solo per gli studenti che possono agevolmente raggiungere la sede assegnata;
2. numero di studenti della classe (a parità di altre condizioni sarà soppressa la classe meno numerosa);
3. sorteggio.

Le famiglie della classe o delle classi sopresse saranno immediatamente informate e saranno invitate a formulare preferenze rispetto ai compagni di classe che desidererebbero mantenere. Le famiglie potranno inoltre esprimere gradimento per un eventuale cambiamento di sede. Le famiglie non potranno invece esprimere alcuna preferenza rispetto alla sezione.

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi eventualmente di personale docente o amministrativo appositamente delegato, provvederà a suddividere gli studenti in gruppi la cui consistenza sarà determinata in base all'esigenza di costruire classi con numero di studenti uguale o almeno molto simile.



## **ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

### ***Art. 84 Assemblee sindacali e Scioperi***

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

La proclamazione di uno sciopero viene comunicata con anticipo alle famiglie tramite gli alunni e annotata sul registro elettronico di classe, pubblicata sul sito della scuola. In occasione di uno sciopero la scuola non può assicurare il normale svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, pertanto potrebbero verificarsi le seguenti situazioni:

- gli alunni possono entrare a scuola solo se è presente l'insegnante della prima ora;
- gli alunni anche minorenni verranno fatti uscire anticipatamente nel caso aderisca allo sciopero un insegnante delle altre ore senza ulteriori comunicazioni alle famiglie.

## COMUNICAZIONI e RIPRODUZIONI

### **Art. 85 COMUNICAZIONI con le famiglie**

#### ***Assemblea per le Classi Prime***

All'inizio dell'anno scolastico i docenti dei Consigli di Classe delle classi prime incontrano i genitori per un momento di reciproca conoscenza, informazione e presentazione dell'Istituto e delle attività già approvate.

#### ***Assemblea di Classe***

Nel mese di ottobre in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti genitori nei Consigli di Classe, il docente Coordinatore incontra le famiglie per illustrare le funzioni della loro rappresentanza nei consigli e per presentare le attività formative.

#### ***Colloqui con i genitori***

I docenti sono a disposizione per colloqui individuali con le modalità stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti; i ricevimenti sono sospesi in relazione alle valutazioni interperiodali e agli scrutini secondo un calendario comunicato all'inizio dell'anno.

I docenti in servizio su più sedi assicurano la loro disponibilità per un orario proporzionale alle ore di insegnamento in ciascuna sede. Il colloquio deve essere prenotato dalle famiglie attraverso il registro elettronico adeguatamente predisposto dai docenti con congruo anticipo; saranno accettate un massimo di otto prenotazioni per unità oraria.

In ciascuna sede dopo il primo scrutinio i docenti Coordinatori di classe consegnano ai genitori le schede di valutazione e comunicano le attività di recupero proposte dalla scuola. Dopo le valutazioni interperiodali i genitori degli alunni in situazione di difficoltà possono essere convocati dai singoli docenti o dal docente Coordinatore di classe. Il docente Coordinatore riceve dopo lo scrutinio di giugno i genitori degli alunni con sospensione del giudizio per tutte le comunicazioni inerenti al lavoro estivo.

#### ***Ricevimenti interperiodali pomeridiani***

Nel corso dell'anno scolastico vengono di norma effettuati due ricevimenti pomeridiani, uno per quadrimestre, con convocazione distinta fra biennio e triennio, salvo diverse disposizioni stabilite annualmente dal Collegio dei Docenti. I docenti in servizio su più sedi assicurano la loro presenza con orari da concordare con il Dirigente Scolastico. Il colloquio deve essere prenotato dalle famiglie attraverso il registro elettronico, predisposto con congruo anticipo e puntualmente dai docenti.

#### ***Comunicazione automatica scuola famiglia***

A partire dall'anno scolastico 2011-2012 l'Istituto ha attivato e utilizza un **sistema di comunicazione automatica scuola-famiglia**.

#### ***Bacheca***

In ciascuna sede è presente una bacheca alla quale vengono affissi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e altre informazioni che possono risultare utili.

#### ***Sito web***

È operativo il **SITO WEB** dell'Istituto all'indirizzo: <http://www.lsnr.it>.

**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47

Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 – via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673

e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it)

e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

***Art. 86 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato o chi per esso.

All'inizio dell'anno ad ogni docente viene consegnata una tessera per le fotocopie che sarà ricaricata periodicamente a cura del collaboratore scolastico designato.

Gli alunni possono acquistare in portineria schede per le fotocopie da utilizzarsi per esclusivo uso didattico, sotto la sorveglianza del personale addetto. Ogni abuso sarà sanzionato.

## **SCAMBI CULTURALI, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La programmazione degli scambi culturali, delle visite e dei viaggi di istruzione spetta ai Consigli di Classe ed al Collegio dei Docenti, sulla base di criteri e linee guida generali che sono individuate dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 297/1994. Le linee guida costituiscono parte integrante del presente Regolamento e vengono qui di seguito riportate.

### **SCAMBI CULTURALI**

#### ***Art. 87 Linee guida per la progettazione e l'organizzazione degli scambi culturali***

##### **A - Principi e finalità generali**

1. Gli scambi culturali sono regolati dalla *C.M. n. 358 del 23 luglio 1996*, che contiene in allegato il documento illustrativo delle procedure per la realizzazione di scambi con l'estero (a cura della Direzione Generale degli Scambi Culturali /div. III), e dalla *C.M. n.455 del 18 novembre 1998* che conferma con alcune integrazioni la validità della precedente C.M. n. 358.
2. La principale finalità degli scambi culturali è la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali, l'educazione alla comprensione internazionale, la formazione del cittadino europeo. Gli scambi assumono valenza prioritaria nella definizione di progetti educativi trasversali alle discipline e particolare importanza nella progettazione linguistica europea dell'Istituto.

##### **B – Modalità di scambio**

1. Per scambio s'intende la programmazione di un progetto educativo-didattico che coinvolga una classe intera o gruppi di studenti provenienti da classi diverse dell'istituto aggregati in base a precisi progetti collegati a iniziative comunitarie o internazionali. Il progetto viene attuato in condizioni di reciprocità con scuole di uno o più paesi stranieri o di città italiane e può svolgersi nel corso di uno o più anni scolastici.
2. In caso di coinvolgimento di classi intere lo scambio ha il suo momento centrale nella realizzazione dello scambio di classi, che si attua di norma in condizioni di reciprocità e coinvolge, salvo eccezioni ampiamente motivate, almeno i 2/3 degli alunni. In caso di gruppi di studenti provenienti da più classi il Collegio Docenti prevede la partecipazione degli stessi in relazione alle attività da svolgere durante lo scambio e individua i criteri per la selezione:
  - valutazione media di norma uguale o superiore a 7/10 conseguita in sede di scrutinio della classe precedente (di norma classe terza – cfr. comma 4 del presente art.);
  - possesso di certificazione linguistica nella/e lingua/e studiata/e;
  - partecipazione ad attività extracurricolari di approfondimento per le discipline, i cui corsi vengono frequentati nella scuola partner dell'Istituto;
  - a parità di requisiti si procede al sorteggio.
3. I progetti di scambio devono:
  - promuovere l'interculturalità all'interno della scuola e i contatti internazionali, anche di tipo telematico;
  - essere inseriti nella programmazione educativo-didattica della classe per quanto riguarda la definizione degli obiettivi formativi, l'individuazione delle strategie metodologiche, l'elaborazione delle sequenze didattico-organizzative, la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti;
  - devono essere coerenti con le finalità educative e linguistiche dell'istituto.
4. Gli scambi sono di norma realizzati nelle classi quarte.

5. Gli scambi non possono essere effettuati nei mesi di aprile, maggio e giugno. Di norma possono durare da un minimo di una settimana ad un massimo di dieci giorni ed essere realizzati nel corso dell'intero anno scolastico. Gli scambi possono essere svolti nel periodo di sospensione delle attività didattiche qualora siano in corso, nel paese che ospita, le normali attività didattiche.

### **C – Organizzazione**

1. Gli scambi culturali con l'estero si realizzano previa delibera del Consiglio di Istituto. Gli aspetti didattici sono di competenza del Collegio Docenti. Lo scambio si configura come frutto della sinergia tra le componenti tutte dell'istituzione scolastica (Dirigente, personale docente, amministrativo e tecnico, rappresentanze genitori e alunni).
2. Il Dirigente Scolastico nomina, tra gli insegnanti del/i Consiglio/i di classe interessato/i, un docente coordinatore del progetto (di norma il proponente), che cura i contatti con la scuola partner e con eventuali enti esterni e assicura il raccordo fra il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto, il/i Consiglio/i di Classe e la Segreteria della scuola.
3. La presentazione del progetto al Collegio Docenti avviene a cura del docente Coordinatore. Il Collegio, accertatosi della valenza educativo-didattica dell'iniziativa e della sua compatibilità con altre eventuali attività della scuola, delibera in merito.
4. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato nella persona del Coordinatore cura la presentazione del progetto a tutti i soggetti interessati (genitori, alunni e docenti) nei Consigli di Classe entro il 15 novembre. In tale occasione si illustrano dettagliatamente in una relazione scritta i seguenti punti:
  - gli scopi e le finalità con specifico riferimento alla valenza educativo-didattica, culturale e relazionale dello scambio;
  - il programma del viaggio;
  - il calendario previsto per lo svolgimento;
  - i mezzi specifici impiegati per tutte le attività preparatorie;
  - il nominativo degli accompagnatori e di quelli di riserva;
  - il tetto massimo di spesa onnicomprensivo per ciascun partecipante;
  - eventuali specifiche esigenze in merito a mezzi di trasporto da utilizzare;
  - tipo di soggiorno ecc.

onde acquisire il numero esatto dei partecipanti e il necessario consenso nel caso di studenti minorenni.

Il programma dettagliato dello scambio è consegnato alle famiglie, ai docenti coinvolti e al Dirigente Scolastico; se ne cura la pubblicazione sul sito internet dell'Istituto.

5. I progetti relativi agli scambi, approvati dai Consigli di Classe, vengono deliberati dal Consiglio di Istituto.
6. Il/i Consiglio/i di Classe, sulla base dei criteri espressi dal Collegio Docenti, indica/no al Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico i docenti da designare quali accompagnatori, da scegliere all'interno del/i Consiglio/i medesimi, non necessariamente tra i docenti di lingua straniera. Gli accompagnatori, di norma, non devono essere meno di due per classe e almeno uno deve avere conoscenze linguistiche tali da garantire la comunicazione con tutti gli enti stranieri coinvolti nello scambio e saper gestire linguisticamente le eventuali problematiche che si possano presentare. Al riguardo, sembra opportuno sottolineare la necessità del coinvolgimento in primo luogo dei docenti che hanno partecipato all'ideazione e alla programmazione del progetto di scambio. Si deve tenere in debito conto l'età degli alunni, nonché l'eventuale partecipazione di studenti disabili.
7. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità individuate dalla normativa vigente.

8. Durante il soggiorno all'estero, gli insegnanti accompagnatori devono essere sostituiti secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.
9. Il coordinatore/referente dello scambio dovrà prendere contatto con il Responsabile Viaggi ed acquisire preventivamente agli atti la seguente documentazione:
  - preventivo di spesa con indicazione anche delle spese organizzative e prospetto della copertura finanziaria;
  - programma dettagliato dello scambio;
  - relazione illustrativa degli obiettivi culturali ed educativo-didattici;
  - assunzione di responsabilità degli accompagnatori.
10. Il coordinatore/referente presenta il progetto di scambio all'Ufficio di Segreteria preposto agli aspetti organizzativi e contabili.
11. Considerata la peculiarità dell'esperienza di scambio, basata sulla reciproca collaborazione tra classi e scuole di più paesi, è opportuno che le istituzioni scolastiche organizzino tutte le attività a esse connesse. Solo in caso di difficoltà, e comunque limitatamente all'organizzazione dei trasferimenti, è consentito avvalersi dei servizi offerti dalle agenzie di viaggio in possesso dell'autorizzazione ai sensi dell'art. 9 della legge n. 217 del 17 maggio 1983 o dalle associazioni senza scopo di lucro di cui all'art. 10 della medesima legge, nei limiti ivi stabiliti.
12. La spesa con le indicazioni delle quote da versare sul conto corrente della scuola viene comunicata alle famiglie degli studenti con congruo anticipo; la somma dovuta è corrisposta in due rate, una da liquidare almeno sessanta (60) giorni prima della partenza e un saldo da liquidare almeno trenta (30) giorni prima.
13. Tutti i partecipanti allo scambio devono essere garantiti da polizza assicurativa. La polizza assicurativa deve coprire almeno i seguenti rischi:
  - responsabilità civile per danni e relativi oneri legali;
  - smarrimento e furto del bagaglio;
  - spese per cure mediche e ospedaliere;
  - rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia;
  - infortunio o decesso;
  - rientro anticipato per decesso di familiare;
  - viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza.
14. La realizzazione concreta dell'attività di scambio consiste in due momenti:
  - la visita degli studenti italiani all'estero;
  - l'accoglienza degli studenti stranieri in Italia.
15. Al termine di ogni scambio deve essere effettuata la verifica dell'attività svolta e la valutazione qualitativa dei risultati conseguiti. A tale scopo è necessario prevedere la predisposizione di una griglia per la valutazione finale dell'iniziativa stessa, da elaborare alla sua conclusione, tenendo anche conto del feedback della scuola partner. I risultati conseguiti sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto.
16. I docenti accompagnatori ricevono eventuale diaria/indennità di missione secondo la normativa vigente. Non sono rimborsati extra non compresi nella quota convenuta con l'agenzia.

#### **D - Partecipanti**

1. Secondo il Piano Triennale dell'Offerta Formativa partecipano allo scambio culturale all'estero gruppi di alunni di più classi individuati dai Consigli di Classe interessati seguendo i criteri delle modalità di scambio sopra riportate al comma 2.
2. Gli scambi che coinvolgono una classe intera possono essere realizzati di norma solo se vi partecipino almeno i 2/3 degli studenti componenti il gruppo classe. Gli scambi si possono effettuare in uno o due anni scolastici.

3. L'onere finanziario è assunto dalle famiglie degli studenti. L'istituzione scolastica di norma, nella ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto, all'inizio di ciascun anno scolastico, può accantonare, una somma - contributo alla realizzazione degli scambi culturali.
4. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolare documentazione per l'espatrio e per la richiesta di eventuali visti presso Paesi europei ed extra-europei che lo richiedano.
5. Gli allievi che, per motivazioni personali, non possano partecipare al soggiorno o scambio, avranno l'obbligo della frequenza alle attività alternative deliberate e organizzate nello stesso periodo. Non è prevista l'assenza dalle attività.
6. In caso di rinuncia al viaggio i genitori dovranno informare tempestivamente la Segreteria inoltrando rinuncia scritta e motivata. La scuola potrà rimborsare la famiglia solamente per le spese non ancora effettuate.

#### **E - Condizioni per la partecipazione degli studenti**

1. Per la partecipazione all'esperienza vengono richieste:
  - adesione con comunicazione scritta al viaggio e accettazione delle norme di comportamento;
  - pagamento della quota prevista dalla scuola, prima della partenza del viaggio;
  - comunicazione obbligatoria (e riservata) ai docenti accompagnatori in riferimento ad allergie, problemi di salute, cure mediche in corso;
  - per gli alunni minorenni il consenso scritto dei genitori, o di chi, per legge, è chiamato a farne le veci;
  - certificazione sanitaria richiesta dalla normativa vigente per accesso a mezzi di trasporto pubblici, musei, teatri, ecc.
2. Tutti i partecipanti allo scambio devono essere garantiti da polizza assicurativa.
3. L'adesione prevede il pagamento della quota spese che si riassume in:
  - viaggio nel paese estero o nella città italiana ospitante, assicurazione;
  - escursioni, vitto e alloggio dell'ospite.

#### **F - Comportamento**

1. Durante la frequenza dell'attività all'estero o presso le scuole ospitanti gli allievi devono comportarsi correttamente, seguire le indicazioni dei docenti collaborando attivamente per la buona riuscita del viaggio e del soggiorno.
2. È vietato agli allievi, durante lo scambio, fumare, bere alcolici o assumere sostanze non lecite. Qualora si riscontri il mancato rispetto di queste regole e delle norme previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto, l'allievo viene fatto rientrare, con spese a totale carico della famiglia.
3. Il comportamento tenuto durante l'attività di scambio incide sul voto di condotta al momento dello scrutinio finale.

## VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **Art. 88 Criteri per la progettazione e l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

#### **A- Principi e finalità generali**

1. Le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono regolati dalla *C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996* che fornisce il quadro generale di riferimento operativo per la loro organizzazione e realizzazione.
2. Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono una integrazione della normale attività della scuola, devono essere inquadrati nella programmazione educativo-didattica ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali; concorrono in generale alla socializzazione, all'arricchimento culturale e al potenziamento espressivo degli studenti ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale; arricchiscono la preparazione specifica di indirizzo.
3. L'intera gestione delle visite e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia ed all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

#### **B - Tipologia**

La *C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996* riconduce, in linea di massima, le iniziative in argomento alle seguenti tipologie:

1. **Viaggi e visite d'integrazione culturale:** finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza della nostra nazione, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, in coerenza con gli obiettivi educativo-didattici di ciascun corso di studi.  
I viaggi effettuati all'estero permettono un primo approccio alla realtà sociale, economica, tecnologica e artistica di un altro paese.
2. **Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e ad un più ampio e proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro o della realtà universitaria (visita al Cern, istituzioni comunitarie, Università anche straniere, ecc..).
3. **Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali:** considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano state sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
4. **Viaggi e visite connessi ad attività sportive:** con valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute, si possono riferire sia alle specialità sportive tipizzate, sia ad altre attività quali escursioni o settimane bianche.

#### **C - Modalità delle Visite**

1. Le visite si realizzano nell'arco di una mattinata, utilizzando mezzi pubblici. È previsto che gli alunni al termine possano rientrare direttamente a casa.
2. Il numero delle visite effettuabile nell'arco dell'anno per ogni classe sarà deliberato nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3. Interessano tutte le classi.
4. Sono programmate, nel rispetto delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con delibera dei Consigli di Classe di ottobre/novembre alla presenza di tutte le componenti (docenti, alunni, genitori) nel rispetto delle finalità e delle tipologie di cui ai commi A e B e vengono inserite nel "Documento della programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe".
5. In sede di Consiglio di Classe deve essere comunicato chiaramente il costo, anche indicativo, da sostenere per ciascuna visita e si avrà cura di verificare l'impegno economico complessivo richiesto.
6. Nei successivi Consigli di Classe si possono deliberare ulteriori visite, rispondenti ai criteri, sempre con approvazione di tutte le componenti. Qualora per qualche evento di particolare interesse non si possa



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47 -  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208 - Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

attendere la convocazione del Consiglio il docente proponente avrà obbligo per poter attuare l'iniziativa di raccogliere il parere favorevole dei docenti del Consiglio medesimo, degli alunni e dei genitori rappresentanti di classe.

7. Alle visite partecipa tutta la classe.
8. Compatibilmente con i tempi di effettuazione degli eventi da visitare, è auspicabile evitare attività per i periodi legati alla valutazione (fine del quadrimestre, valutazioni interperiodali) o a particolari attività di recupero/sostegno.
9. Per ogni visita viene individuato un docente responsabile al quale spetta il compito dell'organizzazione.
10. I docenti accompagnatori sono di norma individuati nell'ambito del Consiglio di Classe, secondo le disposizioni normative vigenti, tenendo conto dell'orario di servizio curriculare.

#### **D - Organizzazione delle visite**

Il docente responsabile presenta al Dirigente Scolastico, su appositi moduli disponibili on-line o in portineria, entro sette (7) giorni dalla data prevista di effettuazione, la richiesta di autorizzazione corredata della seguente documentazione:

- consenso scritto di tutti i docenti in orario il giorno previsto della visita;
- autorizzazione delle famiglie degli alunni minorenni;
- eventuale ricevuta del versamento necessario per gli aspetti contabili dell'iniziativa.

#### **E - Modalità dei Viaggi di istruzione**

Il viaggio di istruzione per ogni tipologia di cui al comma B può essere realizzato in presenza della partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Possono essere effettuati dalle classi viaggi di istruzione di un solo giorno per partecipare ad iniziative culturali e formative. Il numero massimo di tali viaggi realizzabili in un anno scolastico viene individuato nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per i viaggi della durata di più di un giorno, viene di norma individuato su proposta del Collegio dei Docenti un periodo nel quale effettuare i viaggi d'integrazione culturale e della preparazione di indirizzo nonché viaggi connessi ad attività naturalistiche e sportive.

Per i viaggi di più di un giorno il Collegio dei Docenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa indica, per ciascun anno del corso di studi, il numero massimo dei giorni utilizzabili e le destinazioni possibili, in Italia o all'estero.

Possono essere aggregate più classi preferibilmente dello stesso anno di corso.

I viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo potranno essere in via eccezionale realizzati in periodi diversi dalle settimane stabilite, per motivate esigenze di accoglienza delle strutture ospitanti, anche se si auspica che si riesca a collocarli contestualmente ai viaggi culturali. Dovrà essere sempre controllata la compatibilità con altre iniziative didattiche della scuola e in nessun caso potranno essere realizzati dopo la prima settimana di maggio. Si può estendere, in casi particolari, la durata fino ad un massimo di dieci (10) giorni (analoga agli scambi culturali).

Per tutte le tipologie di viaggio è opportuno rispettare un tetto di spesa di 500 € (con una possibilità di superamento massimo del 10%), per non creare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la natura stessa e finalità dei viaggi di istruzione. Tale cifra è da considerarsi complessiva rispetto ai viaggi di istruzione effettuati da una classe nel corso dell'anno scolastico.

I viaggi di istruzione vengono proposti nei Consigli di Classe di ottobre e comunque entro il termine improrogabile del 31 gennaio alla presenza di tutte le componenti (docenti, alunni, genitori) nel rispetto delle finalità e delle tipologie di cui ai commi A e B e inseriti nel "Documento della programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe".

Contestualmente viene individuato un docente referente (di norma il proponente) e si accerta la disponibilità di almeno due docenti accompagnatori (un titolare ed una riserva).

Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47 -  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

Il docente referente, in collaborazione con la Commissione Viaggi di Istruzione (composta da almeno un docente referente per ogni viaggio di istruzione proposto dai Consigli di Classe dell'istituto), ha il compito di curare i contatti con eventuali enti esterni e di assicurare il raccordo fra il/i Consiglio/i di Classe e la Segreteria della Scuola.

In questa sede devono essere indicati:

- la tipologia del viaggio, gli scopi e le finalità con specifico riferimento alla valenza didattica, culturale e relazionale;
- il programma del viaggio;
- il calendario previsto per lo svolgimento;
- il nominativo degli accompagnatori e di quelli di riserva;
- il tetto massimo di spesa onnicomprensivo per ciascun partecipante.

Non saranno in nessun caso accettate modifiche rispetto a tale programmazione dopo il 31 gennaio.

È auspicabile che si prevedano nella programmazione educativo-didattica annuale anche attività specifiche di preparazione e modalità di verifica degli obiettivi raggiunti attraverso i viaggi di istruzione.

I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità individuate dalla normativa vigente. Vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Il docente referente presenta la richiesta per il viaggio redatta su apposito modello all'Ufficio di Segreteria preposto agli aspetti organizzativi e contabili; il suddetto Ufficio procede secondo la normativa vigente alla richiesta dei servizi alle agenzie di viaggio, curando in particolare che venga assicurato il rispetto delle norme di sicurezza sanitaria. Per i viaggi di un solo giorno la richiesta deve essere presentata almeno un mese prima della data di effettuazione prevista. Per i viaggi di più di un giorno vengono annualmente stabiliti con delibera del Collegio i termini di presentazione in relazione ai periodi di effettuazione prescelti.

Individuata da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore Servizi Generali Amministrativi, sentito il docente referente, la migliore offerta rispetto alle richieste, la spesa viene comunicata alle famiglie degli studenti con congruo anticipo e con le indicazioni per il versamento.

Il docente referente comunica per iscritto le informazioni relative allo svolgimento del viaggio (programma definitivo, riferimenti telefonici e internet degli alberghi in caso di pernottamento), provvede a raccogliere le autorizzazioni delle famiglie e le ricevute dei versamenti e le consegna in Segreteria.

Tutti i partecipanti al viaggio devono essere garantiti da polizza assicurativa. La polizza assicurativa deve coprire almeno i seguenti rischi:

- responsabilità civile per danni e relativi oneri legali;
- smarrimento e furto del bagaglio;
- spese per cure mediche e ospedaliere;
- rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia;
- infortunio o decesso;
- rientro anticipato per decesso di familiare;
- viaggio di familiare a seguito di ricovero che richieda assistenza.

Al termine di ogni viaggio deve essere redatta, su apposito modulo, da parte del docente coordinatore una relazione conclusiva di verifica sull'attività svolta e di valutazione qualitativa del raggiungimento degli obiettivi prefissati. I docenti accompagnatori ricevono eventuale diaria/indennità di missione secondo la normativa vigente. Non sono rimborsati extra non compresi nella quota convenuta con l'agenzia.

### **G - Partecipanti ai viaggi di istruzione**

Il viaggio di istruzione può essere effettuato di norma solo se per ogni classe partecipano almeno i 2/3 degli studenti. L'onere finanziario è assunto dalle famiglie degli studenti. L'Istituzione, all'inizio di ciascun anno scolastico, può accantonare, una somma - contributo alla realizzazione dei viaggi di integrazione alla preparazione di indirizzo.

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

In caso di rinuncia al viaggio i genitori dovranno informare tempestivamente la Segreteria inoltrando rinuncia scritta e motivata. La scuola potrà rimborsare la famiglia solamente per le spese non ancora effettuate.

Qualora si verificasse un caso di emergenza sanitaria che impedisca la partecipazione o l'effettuazione stessa del viaggio di istruzione, non è garantito il rimborso alle famiglie della quota versata.

### **H - Condizioni per la partecipazione degli studenti**

Per la partecipazione al viaggio vengono richieste:

1. adesione con comunicazione scritta al viaggio e accettazione delle norme di comportamento da redigersi su apposito modulo, che prevede anche il pagamento di una caparra confirmatoria;
2. pagamento della quota prevista dalla scuola, prima della partenza del viaggio;
3. comunicazione obbligatoria (e riservata) ai docenti accompagnatori in riferimento ad allergie, problemi di salute, cure mediche in corso;
4. per gli alunni minorenni il consenso scritto dei genitori, o di chi, per legge, è chiamato a farne le veci.
5. copertura da polizza assicurativa;
6. certificazione sanitaria richiesta dalla normativa vigente per accesso a mezzi di trasporto pubblici, musei, teatri, ecc.

### **I - Comportamento**

Durante il viaggio di istruzione gli allievi devono comportarsi correttamente, seguire le indicazioni dei docenti collaborando attivamente per la buona riuscita del viaggio e del soggiorno. In particolare devono evitare atteggiamenti e comportamenti che possano provocare lamentele da parte delle strutture ospitanti.

È vietato agli allievi fumare, bere alcolici o assumere sostanze non lecite. Qualora si riscontrino il mancato rispetto di queste regole e delle norme previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto, l'allievo viene fatto rientrare, con spese a totale carico della famiglia.

Il comportamento tenuto durante il viaggio incide sul voto di condotta al momento dello scrutinio finale. Per le sanzioni dei comportamenti scorretti si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di disciplina degli alunni.

## **EDIFICI E DOTAZIONI**

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

### ***Art. 89 Biblioteca***

Responsabile della biblioteca è un docente, annualmente incaricato di questa funzione dal Dirigente Scolastico. La biblioteca è aperta al prestito per i docenti e gli studenti secondo un orario prestabilito in base alle esigenze dell'Istituto e alle disponibilità del docente incaricato.

Le modalità relative al prestito e alla consultazione dei volumi sono affisse nei locali della biblioteca e tutti gli utenti sono tenuti a rispettarle.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca per il prestito solo se autorizzati dal docente in classe.

### ***Art. 90 Laboratori (informatica, chimica, fisica) e aule speciali (disegno)***

I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno, rilevate le disponibilità a svolgere l'incarico, dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito, da svolgere in collaborazione con l'assistente tecnico di laboratorio qualora questo sia in organico all'Istituto, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, in conformità al Regolamento di inventario vigente.

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

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente all'Ufficio di Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni medesime di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Quando non utilizzati i laboratori e le aule speciali devono essere chiusi. Le chiavi sono disponibili in portineria.

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

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Per ogni laboratorio o aula speciale viene annualmente redatto, a cura del docente responsabile, un regolamento affisso nei locali a cura del responsabile medesimo e spiegato alle classi a cura dei docenti che utilizzano la struttura, alle cui indicazioni tutti devono attenersi con senso di responsabilità. I singoli regolamenti costituiscono parte integrante del presente documento e sono riportati in allegato.

Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47 -  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208- Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

In nessun caso gli alunni possono accedere da soli ai laboratori o alle aule speciali senza la presenza di un docente o dell'assistente tecnico.

Laboratori ed aule speciali potranno essere aperti agli studenti per ricerche ed esperienze relative alla programmazione di classe o collegiale, anche in orario pomeridiano, sempre con la presenza del docente, dietro richiesta scritta al Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con gli orari di apertura delle sedi.

***Art. 91 Palestra***

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

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

## **IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 92 La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL)**

La SSL (salute e sicurezza sul lavoro) costituisce parte integrante della gestione generale dell'Istituto ed un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i membri della scuola e per tutti coloro che, esterni, hanno con essa rapporti. A questo proposito l'Istituto adotta un sistema di gestione della salute e sicurezza che integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza con la gestione di sistemi di lavoro (S.G.S.L. sistema di gestione salute e sicurezza lavoro).

Il S.G.S.L. definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica interna di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Il Dirigente Scolastico attesta dunque che

- l'intera organizzazione ha l'impegno al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili al sistema di sicurezza sul lavoro;
- la responsabilità nella gestione sistema di sicurezza sul lavoro riguarda l'intera organizzazione interna, dal datore di lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- considera la sicurezza sul lavoro ed i relativi risultati come parte integrante della gestione;
- si impegna al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- si impegna a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- si impegna a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro;
- si impegna al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- si impegna a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- si impegna a definire e diffondere all'interno dell'Istituto gli obiettivi di sicurezza sul lavoro e i relativi programmi di attuazione.

### **Art. 93 Piano di emergenza, esodo e compiti relativi**

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. Si rimanda al documento allegato aggiornato annualmente.

Gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.) di ogni sede, riferendosi al Responsabile per Sicurezza Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) di Istituto, hanno il compito di verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto.

Si organizzano ogni anno almeno due prove di evacuazione.

Il piano di emergenza viene di norma aggiornato nel mese di settembre, con i nominativi e gli incarichi del caso, nonché i relativi compiti.

### **Art. 94 Controllo dell'emergenza e sicurezza in genere**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni sede organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:

Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca  
**Liceo Scientifico Linguistico Statale "Niccolò Rodolico"**

Sede: via A. Baldovinetti, n. 5 - 50143 Firenze Tel. 055/70.24.47 -  
Succursali: via del Podestà n. 98 - 50125 - Tel. 055/20.47.868 - via Senese n. 208 - Tel. 055/20.48.673  
e-mail ministeriale: [fips21000p@istruzione.it](mailto:fips21000p@istruzione.it) e-mail pec: [fips21000p@pec.istruzione.it](mailto:fips21000p@pec.istruzione.it)

- a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per se stesso e altri, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
- b. segnalare al più presto per iscritto all'A.S.P. di sede e al Dirigente Scolastico l'inconveniente;
- c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

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

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

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

5. **Somministrazione Farmaci** (cfr. linee dell'accordo CSA ASL già diramate alle sedi e Raccomandazione MIUR del 21 novembre 2005). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili salvavita la scuola segue le indicazioni scritte del medico referente della ASL; nel caso in cui il genitore affidi al figlio il medicinale deve fare una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante. I genitori firmano una liberatoria per la scuola.

6. Per ogni altro elemento relativo alla sicurezza si rimanda al Documento di Valutazione del Rischio (D.V.R.) e alle norme di comportamento in esso descritte.

**Art. 95 Formazione sulla sicurezza**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi nell'ambito della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni istituzione scolastica devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Sicurezza Protezione e Prevenzione di sede e l'elenco dei contatti telefonici essenziali in caso di necessità. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività è necessario che i Consigli di Classe prevedano attività didattiche finalizzate al problema della sicurezza. In ogni sede, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.