

SEZIONE B

DISPOSIZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA artt. 25-

36

Art. 25 Disposizioni generali per tutto il personale scolastico e per gli studenti

- a. È fatto obbligo rispettare il divieto di fumo come da cartelli affissi.
- b. È fatto obbligo al preposto designato, di attivarsi in caso di accertata violazione dell'obbligo di cui sopra;
- c. È fatto divieto modificare o manomettere qualunque tipo di attrezzatura;
- d. È rigorosamente vietato effettuare qualunque tipo di intervento sugli impianti e sui componenti elettrici (scatole, prese, quadri, lampade, ecc.).

Art. 26 Disposizioni specifiche per il personale scolastico

Art. 26a: Ciascun Lavoratore della scuola deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute psico-fisica e di quella degli studenti e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e di apprendimento, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, seguendo le istruzioni ricevute. Ciascun lavoratore deve prendersi cura anche di persone estranee alla struttura scolastica, che sono presenti in qualità di ospiti, di lavoratori occasionali e/o parenti degli alunni.

In particolare, il personale scolastico:

1. osserva le disposizioni e le istruzioni date dal RSSP, dal SSP, dal Medico Competente, dal Dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, preposto di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale;
2. utilizza correttamente, gli ambienti, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
3. utilizza in modo appropriato i dispositivi personali di protezione messi a disposizione;
4. segnala immediatamente al responsabile e/o al Dirigente i guasti dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), e le altre eventuali condizioni di pericolo;
5. non rimuove o modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
6. non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri, anche se considerate manutenzioni ordinarie;
7. si sottopone a controlli sanitari se previsti nei suoi confronti;
8. contribuisce assieme al RSPP all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalla norma vigente (DL 81/2001) e comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute psico-fisica durante l'attività scolastica;
9. la Lavoratrice gestante, puerpera o in periodo di allattamento fino a sette mesi dopo il parto, che frequenti in modo regolare l'ambiente di lavoro o i laboratori di cui al presente

regolamento, informa della situazione il Dirigente scolastico per le valutazioni del caso ed osserva quanto previsto nel Documento Valutazione dei Rischi della struttura scolastica;

10. fornisce la propria collaborazione e obbligatoria disponibilità partecipando attivamente alle iniziative di formazione e informazione predisposte dall'Amministrazione scolastica;
11. rispetta l'obbligo dei percorsi di formazione previsti ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011;
12. rispetta il divieto di riporre materiale pesante sui piani alti delle scaffalature, di cui occorrerà in ogni caso accertarsi preliminarmente che siano ancorate a parete prima di depositarvi qualsiasi materiale.

Pagina | 1

Art. 26 b: Ciascun Lavoratore, per gli ambiti di propria competenza, fornisce agli studenti un'adeguata informazione su:

1. i rischi per la sicurezza e la salute psico-fisica connessi all'attività della struttura in generale;
2. le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
3. gli eventuali rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia;
4. i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle apposite schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
5. le procedure che riguardano le emergenze e le figure di riferimento;
6. il Piano di Emergenza e indirizza chi è nel suo intorno durante le operazioni di superamento delle emergenze ed uscita dal fabbricato;
7. il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente.

Il personale docente e i docenti responsabili di laboratorio si intendono “**di fatto**” preposti rispetto agli studenti in base alla definizione dell'art. 2 comma 1 lett. e) del DL 81/2008 e in quanto portatori di una posizione di garanzia prevenzionistica originaria, **indipendente da delega** e fondamentale in quanto incarnante la funzione essenziale del controllo. A tal fine è fatto obbligo far rispettare dagli alunni sia le disposizioni generali contenute nel presente regolamento e sia i regolamenti specifici di laboratorio

Il personale docente di sostegno si intendono “di fatto” preposti rispetto agli studenti H, di cui seguiranno le loro attività e ne garantiranno la incolumità nel corso delle attività didattiche e nel corso di eventuali emergenze.

Al personale amministrativo è fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità.

Al personale amministrativo (lavoratrici) è fatto obbligo di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro.

Al personale amministrativo, durante le procedure di lavoro digitalizzate, è fatto obbligo di effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di utilizzo del videoterminale.

Al personale collaboratore scolastico:

8. È fatto obbligo di rispettare eventuali limitazioni previste dal Medico Competente e riportate sul certificato di idoneità;
9. È fatto obbligo, per le lavoratrici, di comunicare, non appena ne vengano a conoscenza, il proprio stato di gravidanza al Datore di Lavoro;
10. È fatto obbligo di rispettare eventuali ulteriori disposizioni di servizio in materia di sicurezza emanate dal Datore di Lavoro;

- 11.** È fatto obbligo di conservare tutte le sostanze e i prodotti chimici utilizzati per le pulizie in contenitori chiusi, dotati di etichetta recante l'indicazione del prodotto ed i pericoli. I prodotti dovranno inoltre essere stoccati all'interno di locali o armadi chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati;
- 12.** È fatto obbligo di riporre i carrelli utilizzati per le pulizie e contenenti prodotti chimici all'interno di locali chiusi a chiave e non accessibili ai non autorizzati durante gli orari in cui sono presenti gli alunni;
- 13.** È fatto obbligo a tutto il personale di utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale forniti dal datore di lavoro;
- 14.** È fatto obbligo a tutto il personale di mantenere fruibili le uscite di emergenza rimuovendo eventuali chiusure prima dell'inizio delle attività (ad esempio catenacci);
- 15.** È fatto assoluto divieto di compromettere la chiusura delle porte tagliafuoco (Porte REI) mediante dispositivi quali zeppe, corde (in quanto occorre che tali porte siano sempre mantenute chiuse);
- 16.** È vietato inserire ulteriore materiale negli archivi o nei depositi rispetto a quello già posizionato sulle scaffalature. Tale misura è indispensabile per non aumentare il carico d'incendio;
- 17.** È inoltre fatto obbligo, in questi locali, mantenere passaggi minimi di 90cm;
- 18.** È vietato l'accumulo di materiale di qualsiasi tipo all'interno di locali non destinati a deposito (archivi e depositi).

Art. 27 Disposizioni specifiche per gli studenti

- a.** Lo studente riceve dai docenti e dal personale incaricato dell'attività una informazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute psico-fisica, con particolare riferimento ai laboratori frequentati e percorsi di sviluppo di competenze trasversali e per l'orientamento in specifici contesti lavorativi.
- b.** Osserva le disposizioni e le istruzioni date dal SPP (Servizio prevenzione e Protezione), dal dirigente e dal responsabile o referente (docente, addetto, responsabile di laboratorio, addetto all'emergenza) allo scopo della protezione collettiva e individuale
- c.** Utilizza, le apparecchiature, le attrezzature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza, correttamente, secondo le istruzioni ricevute
- d.** Per l'uso di attrezzature munite di videoterminali lo studente osserva le informazioni ricevute riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività e la protezione degli occhi e non rimuove, né modifica i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- e.** Non introduce materiali, attrezzature senza autorizzazione del responsabile dell'Istituto o del laboratorio o dell'attività, né compie di sua iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o degli altri.
- f.** Rispetta il divieto di fare uso di vernici, bombolette, apparecchi a pressione a meno che non espressamente autorizzato, per scopi didattici, dal Dirigente Scolastico.
- g.** Rispetta il rigoroso divieto di introdurre farmaci (fatta eccezione per i farmaci di uso personale da conservare in luogo inaccessibile ad altri soggetti) o altre sostanze dannose per la salute che non siano quelli autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Per le norme organizzative e comportamentali inerenti il regolare svolgimento delle attività all'interno di singoli laboratori, si rinvia all' apposita sezione del presente regolamento. (Sezione A art. 13)

Per le sanzioni amministrative, disciplinari conseguenti all'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, si rinvia alle norme specifiche per il personale e al Codice di Disciplina per gli studenti.

Art. 28 Procedure di sicurezza

Norme per L'UTILIZZO Dell'ASCENSORE

- a. L'Ascensore dovrà essere utilizzato solo dal personale autorizzato dalla Dirigenza e nel rispetto della procedura riportata di seguito.
- b. Non salire in numero di persone oltre quelle previste dalla targhetta di utilizzo.
- c. È fatto divieto di utilizzo improprio o per trasporto di materiali e cose.
- d. È fatto divieto di utilizzo in assenza di persone preposte al controllo o in periodi non sorvegliati.

Art. 29 Norme per l'uso dei laboratori e la gestione degli accessi

In ogni laboratorio è necessario rispettare alcune fondamentali norme di sicurezza e di comportamento:

- a. Al laboratorio si accede solo alla presenza dell'insegnante;
- b. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio dovranno portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio e gli oggetti di valore personali lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico. Nel trasferimento dall'aula al laboratorio gli studenti dovranno mantenere un comportamento calmo e controllato;
- c. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli
- d. studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del personale;
- e. Maneggiare con cura le attrezzature;
- f. Avvertire l'insegnante in caso di incidente;
- g. Riordinare la postazione di lavoro;
- h. È vietato: spostare la strumentazione, scollegare i cavi e/o le prese di corrente;
- i. Per la sicurezza dell'ambiente, vista la presenza di cavi elettrici, in caso di incendio non
- j. utilizzare acqua ma gli appositi estintori a polvere (meglio se a schiuma...);
- k. In laboratorio è vietato introdurre cibo e bevande;
- l. Fare molta attenzione quando si utilizzano liquidi infiammabili, durante l'utilizzo di questi reagenti in laboratorio non devono esserci fiamme libere accese;
- m. I reagenti vanno conservati negli appositi armadi aspirati divisi in sali, acidi e infiammabili
- n. I contenitori aperti vanno smaltiti quando non sono più utilizzabili e non lasciati negli armadietti.
- o. In caso di laboratorio di chimica attenersi scrupolosamente alle istruzioni riportate nel protocollo dell'esperimento;
- p. Gli studenti sono responsabili dell'integrità del materiale/spazio laboratoriale;
- q. In alcune esercitazioni è inoltre indispensabile utilizzare strumenti di protezione individuali, quali guanti e occhiali, che saranno forniti dall'insegnante o dall'assistente tecnico;
- r. Negli orari in cui gli assistenti tecnici non prestano servizio nei laboratori loro assegnati, e non sono presenti classi che svolgono attività, le porte esterne dei laboratori devono essere chiuse a chiave;

- s. le chiavi d'accesso ai laboratori sono depositate in Presidenza e presso la portineria; una copia delle chiavi è inoltre a disposizione degli assistenti tecnici; altri soggetti operanti nella scuola potranno detenere le chiavi su autorizzazione del Dirigente scolastico;
- t. il docente che utilizza il laboratorio al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico è responsabile dell'apertura e della chiusura dello stesso.

Art. 30 Documentazione

Nel laboratorio deve essere depositata e disponibile la seguente documentazione:

- a. Il presente regolamento esposto in maniera visibile
- b. Il registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale
- c. Il Piano di emergenza

Art. 31 Regolamento sul divieto di fumo

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 dell'11 novembre 1975;
- D.P.C.M. 14 dicembre 1995;
- Legge n. 448 del 2001;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- Accordo Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 16.12.04;
- Circolare Ministero della Salute 17/12/2004;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2003;
- CCNL scuola 2006-2018
- Decreto Legislativo 81/2008
- Art. 4 del D.L. n. 104 del 12/09/2013 convertito nella Legge 128 del 8/11/2013
- Nota MIUR 527 del 27/01/2014

Art. 32 Finalità

La presente sezione del Regolamento è redatta con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a. Prevenire l'abitudine al fumo;
- b. Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- c. ·Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute psico-fisica dei lavoratori;
- d. Proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- e. Promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute psico-fisica;
- f. Favorire la collaborazione sinergica con il personale, gli studenti, le famiglie e il territorio, condividendo obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- g. Fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute psico-fisica propria ed altrui.

Art. 33 Locali e aree soggetti al divieto di fumo

- a. È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e gli spazi interni dell'Istituto e in tutte le pertinenze esterne comprensive della scalinata di ingresso, del cortile interno e delle aree verdi circostanti l'edificio.
- b. Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo.

Art. 34 Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i soggetti preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- a. ·Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- b. ·Vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- c. ·Notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare;
- d. I preposti al controllo dell'applicazione del divieto riceveranno formale nomina da parte del Dirigente Scolastico e resteranno in carico fino a revoca;
- e. 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.

Art. 35 Sanzioni e multe

- a. Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, 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.
- b. Il personale della scuola e gli studenti che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in osservanza del presente Regolamento di Istituto, dei contratti di lavoro e delle norme di settore, possono essere sottoposti anche a procedimenti disciplinari.
- c. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. 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.
- d. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale). Se ciò non fosse possibile, va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
- e. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola;
- f. Il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, 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 “Gentileschi” di Napoli).

- g.** I trasgressori dovranno far pervenire al Dirigente Scolastico copia della ricevuta, a mano o per posta, comprovante l'avvenuto pagamento entro 60 giorni, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.
- h.** Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
- i.** 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 € 220,00 a € 2.200,00.

Art. 36 Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti. Agli atti di Istituto sono depositati i modelli previsti (verbale, rapporto prefetto, incarico preposti, notifica famiglia).

SEZIONE C

ORGANI COLLEGIALI E ALTRI ORGANISMI OPERANTI artt. 37-67

Pagina | 7

Premessa

Gli Organi collegiali sono organismi di governo e di gestione dell'attività scolastica a livello territoriale e di singola Istituzione scolastica. Sono composti dai rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in Organi collegiali territoriali ed Organi collegiali scolastici. Gli Organi collegiali della scuola sono gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto tra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

- Riferimenti normativi fondamentali ed essenziali sono:
- D.P.R. 31/1974
- Il D. lgs 16 aprile 1994, n. 297 (*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*)
- D.P.R n. 275 del 8 marzo 1999 (*Regolamento recante norme in materia di autonomia della Istituzioni scolastiche*)
- Legge n. 53 del 28 marzo 2003 (*Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*)
- D P.R n. 249 del 24 giugno 1998 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*)
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 (*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*)
- D.lgs n.66 del 13 aprile 2017 (*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica per gli studenti con disabilità*)

Art. 37 Disposizioni generali

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data di riunione. In deroga a tale preavviso la convocazione deve contenere la dicitura: "a carattere di urgenza".

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

Ciascuno degli Organi collegiali opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994 sono ORGANI COLLEGIALI operanti nelle scuole secondarie di ii grado :

A) il Consiglio di Istituto: composto da tutte le componenti della scuola, docenti, genitori, studenti e personale amministrativo, (di variabile da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti), presieduto da un rappresentante della componente genitoriale, eletto dal consiglio;

B) Il Collegio dei Docenti : composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico - presieduto dal Dirigente scolastico;

C) il Consiglio di classe: formato da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato facente parte del consiglio (il coordinatore).

Il Consiglio di Istituto

Art. 38 Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di Bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle relative attività istituzionali. Esso in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento;
- definisce gli indirizzi generali del PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e lo adotta.
- approva il Bilancio annuale e il Conto consuntivo e stabilisce i criteri generali circa l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari allo svolgimento dei fini istituzionali della scuola;
- delibera il Regolamento d'Istituto;
- indica i criteri generali: per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali e a iniziative territoriali previste da accordi di rete anche con altre scuole;
- stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalla Regione;
- approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite didattiche e viaggi d'istruzione e all'Alternanza scuola lavoro (ASL);
- delibera le iniziative dirette alla salute psico-fisica e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- approva la partecipazione della scuola:
 - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di interesse comune che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole associate in rete, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale,
 - a consorzi pubblici (Regioni ed Enti Locali) e privati, ad associazioni temporanee di scopo per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF e per l'acquisizione dei servizi e beni che facilitano lo svolgimento dei compiti di carattere formativo,

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità del Bilancio.

Art. 39 Composizione e durata del Consiglio d'Istituto

Nel nostro Liceo, con popolazione studentesca superiore ai 500 alunni, i componenti sono 19 membri così ripartiti:

- 8 rappresentanti del personale docente,
- 2 rappresentanti del personale Amministrativo-tecnico-ausiliare,
- 4 rappresentanti dei genitori,
- 4 rappresentanti degli studenti.

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto. Il Consiglio è presieduto da un Presidente, eletto tra la componente genitoriale. Ogni tre anni si provvede al suo rinnovo.

Art. 40 Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente viene eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori degli alunni (art. 2 D.L. 28 maggio 1975, art. 10 CM n. 105 del 1975, art. 49 O.M n. 215 del 1991, art.8 D.Lgs n. 297 del 1994). L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Nella prima votazione è eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Nella seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Può anche essere eletto un Vicepresidente che ne fa le veci, in caso di impedimento o assenza.

Art. 41 Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento del Consiglio; svolge tutte le iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e sollecita la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio,
- presiede i lavori,
- adotta i provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni,
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola,
- firma i verbali.

In mancanza del Presidente o in caso di un suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce a tutti gli effetti.

Art. 42 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da 1 docente, 1 impiegato amministrativo o tecnico o ausiliare, da 1 genitore e da 1 studente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e Il Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che ha funzioni di Segretario.

La Giunta Esecutiva esegue le delibere del Consiglio. La Giunta è anche un organo propositivo del Consiglio e in quanto tale è assicurata alla Giunta libertà di iniziativa preparando l'ordine del giorno della seduta dello stesso Consiglio, attenendosi a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio.

La Giunta non ha poteri deliberanti, nemmeno in casi di urgenza.

Il Consiglio non può delegare alla Giunta il proprio potere deliberante.

Art. 43 Le Commissioni di Lavoro

Il Consiglio può decidere di costruire al proprio interno, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di Lavoro.

Le Commissioni di Lavoro non hanno potere decisionale, svolgono le loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso.

Pagina | 11

Art. 44 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio d'Istituto è convocato di norma dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni, e in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o cinque Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da i due terzi dei Consigli di Classe o da un terzo del Collegio dei Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione comunque non può essere rinviata oltre i dieci giorni dalla data indicata dalla richiesta.

La lettera di convocazione dovrà essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 45 Ordine del giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi in cui al precedente articolo. Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione, entro ventiquattro ore dalla data prefissata per la riunione.

È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire all'ordine del giorno, nel caso tali argomenti comportino deliberazioni del Consiglio l'iscrizione all'ordine del giorno può avere luogo se la proposta viene approvata da almeno due terzi dei Consiglieri presenti. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno presso l'Ufficio della Segreteria.

Art. 46 Le sedute

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti del Consigli d'Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il Consiglio, stabilisce in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non permette l'ordinato svolgimento dei lavori, sentito il Consiglio, ha facoltà di:

- allontanare coloro che disturbano,
- sospendere la seduta,
- proseguire la seduta in forma non pubblica

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la seduta avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgono direttamente o qualora detti rappresentanti chiedono di presentare al Consiglio questioni inerenti la loro categoria. Nella convocazione del Consiglio deve essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno. Non viene posto alcun limite temporale alla durata degli interventi, tuttavia le sedute del Consiglio non possono superare la durata delle tre ore. Trascorso tale termine, senza che siano stati esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà avere luogo entro sette giorni successivi, e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dell'ordine del giorno.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione, constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei membri) il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione nell'Albo, del verbale della seduta non effettuata. Con i nominativi dei Consiglieri assenti e presenti.

Art. 47 Votazioni

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto è espresso in forma palese per alzata di mano, tranne che nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Art. 48 Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario, si redige un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di ogni eventuale votazione.

Il verbale è depositato presso l'Ufficio di Dirigenza, deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario entro dieci giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere letto ed approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate possono essere pubblicate.

Sul verbale della seduta precedente, ciascun Consigliere, ove ne ravvisi la necessità può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati nella sezione "organi collegiali" del sito web dell'Istituto, a disposizione di tutti gli interessati.

Art. 49 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione della copia integrale del testo della deliberazione adottata in apposito albo d'Istituto on line.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati presso l'Ufficio di Dirigenza della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le delibere concernenti singole persone, dati personali, dati sensibili.

Art. 50 Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non partecipano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati: il primo candidato non eletto della lista del Consigliere decaduto. L'atto di surroga è di competenza della Dirigente Scolastica.

I membri del Consiglio rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissioni e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni decorrono nel momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Collegio dei Docenti

Art. 51 Il Collegio dei Docenti: composizione

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti del Liceo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 52 Il Collegio dei Docenti: funzioni

Il Collegio dei Docenti è l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa della scuola.

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa, approva il Rapporto di Autovalutazione, il Piano di Miglioramento, i progetti d'Istituto, il Piano di aggiornamento, il Piano annuale Inclusione (PAI), il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, l'orario delle lezioni, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in relazione agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto alla scelta dei sussidi didattici adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- individua le Funzioni Strumentali all'Insegnamento, i Coordinatori/trice di Classe, I Responsabili dei Dipartimenti delle aree disciplinari e avanza proposte sulla micro-organizzazione di Istituto;

Art. 53 Il Collegio dei Docenti: convocazione

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle attività. Può essere convocato anche su richiesta da almeno un terzo dei docenti, con cinque giorni di preavviso. Di ogni seduta, a cura del Segretario, si redige un verbale che deve contenere i nomi dei docenti presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di ogni eventuale votazione.

Art. 54 Il Collegio dei Docenti: deliberazione e verbalizzazione

PREMESSA

Il verbale del collegio dei docenti rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera e la sua approvazione rappresenta il momento di perfezionamento dell'iter procedurale. Pertanto il verbale non è mai la riproduzione meccanica della discussione orale e in quanto documento giuridico riporta ciò che giuridicamente interessa.

- a. Il verbale del Collegio dei docenti è redatto da uno dei collaboratori del Dirigente scolastico, in casi eccezionali l'incarico può essere assolto da un volontario.
- b. La redazione del verbale deve avvenire entro dieci giorni dalla seduta dell'ultimo Collegio dei docenti e il verbalizzante è tenuto a inserire le eventuali note che gli vengono proposte dai docenti, se queste pervengono entro cinque giorni dalla pubblicazione del verbale
- c. Il docente non può avanzare una richiesta di integrazione del verbale se non ha seguito la procedura di cui alla lettera b)
- d. Nel caso in cui il docente abbia seguito la procedura di cui alla lettera b) ma non si ritenga soddisfatto delle correzioni apportate dal segretario verbalizzante, il medesimo segretario verbalizzante della seduta in corso ha l'obbligo di trascrivere le parole del docente che saranno inserite nel verbale della seduta in corso.

Pagina | 1.

I Consigli di Classe

Art. 55 Il Consiglio di Classe: composizione

Il Consiglio di Classe è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di una determinata classe, anche gli insegnanti di sostegno che sono contitolari delle classi interessati con gli stessi diritti/doveri di tutti i docenti, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti della classe. Il Dirigente Scolastico può delegare le proprie funzioni ad un Coordinatore/trice di classe.

Art. 56 Il Consiglio di Classe: funzioni

Il Consiglio di Classe progetta, organizza, verifica, controlla e valuta la vita didattica della classe di appartenenza.

Il Consiglio di Classe:

- organizza, programma e discute le scelte e gli interventi didattici della classe, inclusi i Piani di lavoro personalizzati sulla base dei bisogni degli studenti BES.
- formula al Collegio dei Docenti proposte educative e didattiche ed iniziative di sperimentazione nell'ambito del PTOF,
- provvede alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari,
- propone e discute le attività parascolastiche ed extra scolastiche, inclusi i viaggi di istruzione e le visite didattiche e l'Alternanza scuola lavoro,
- propone e discute la scelta dei libri di testo,
- discute riguardo a situazioni problematiche nella classe e decide per eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 57 Il Coordinatore di Classe: funzioni

Il Coordinatore di Classe ha le seguenti funzioni:

- provvede alla rilevazione delle assenze frequenti e/o prolungate e dei ritardi e alla convocazione delle famiglie per la comunicazione di rito;

- presiede i consigli di classe in assenza del Dirigente;
- cura la tenuta del registro di classe ed informa l'ufficio di Presidenza su tutto quanto in esso vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti;
- rappresenta i docenti del Consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;
- provvede alla consegna e alla raccolta delle comunicazioni alle famiglie;
- raccoglie, in tempo utile, tutto il materiale necessario per procedere agli scrutini quadrimestrali e finali e provvedere alla digitazione a sistema del prospetto delle proposte di voto;
- provvede alla compilazione dei verbali del C.d.C. e all'aggiornamento della documentazione relativa ai lavori del stesso (statini dei voti, certificazioni attività, certificazioni mediche, etc.);
- solo per le classi del quinto anno coordina lo svolgimento delle simulazioni delle prove d'esame e la redazione del Documento del 15 Maggio inclusa la determinazione del punteggio aggiuntivo per l'ammissione all'Esame di Stato.

Art. 58 Il Consiglio di Classe: convocazione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il Piano Annuale delle attività. Può essere convocato anche su richiesta, da un terzo dei docenti, con almeno cinque giorni di preavviso. Alla valutazione periodica e finale non partecipano la componente genitori e studenti.

Il Comitato di Valutazione dei Docenti

Art. 59 Il Comitato di Valutazione dei Docenti: composizione

Il Comitato di Valutazione dei Docenti è composto:

- a. dal Dirigente Scolastico che lo presiede,
- b. due docenti scelti dal Collegio dei Docenti,
- c. un docente scelto dal Consiglio di Istituto,
- d. un rappresentante dei genitori scelto dal Consiglio di Istituto,
- e. un rappresentante degli studenti scelto dal Consiglio di Istituto,
- f. un componente esterno individuato dall'USR.

Art. 60 Il Comitato di Valutazione dei Docenti: funzioni

Il Comitato di Valutazione ha i seguenti compiti:

- a. individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti sulla base del punto 3, lettere a b c, comma 129 della Legge n. 107 del 2015;
- b. esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente (neoassunti). In questi casi il Comitato di Valutazione si riunisce in composizione ristretta ed è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente scelto al Collegio di Istituto, da un docente scelto al Collegio dei Docenti e dal docente tutor del neoassunto;
- c. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, in tali casi è presente anche la componente genitore e studente;
- d. riabilita il personale docente, secondo quanto definito dall'art. 501 del D.lgs n. 297 del 1994.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Art. 61 Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI): composizione

Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico che nomina i componenti: docenti curricolari, docenti di sostegno ed eventualmente il personale amministrativo o tecnico o ausiliare. Lo specialista dell'Azienda Sanitaria Locale che partecipa è nominato dall'Azienda Sanitaria.

Pagina | 11

Art. 62 Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI): funzioni

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano annuale dell'Inclusione e i Consigli di Classe per l'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Per la definizione e l'attuazione del Piano annuale dell'Inclusione il GLI può avvalersi della consulenza delle seguenti risorse: genitori, alunni, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità.

Per la realizzazione del Piano annuale dell'Inclusione il GLI collabora con le Istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

La Commissione Elettorale

Art. 63 La Commissione elettorale: composizione

La Commissione elettorale è costituita in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti all'interno del Consiglio d'Istituto.

Presso il Liceo *Gentileschi* la Commissione elettorale è formata da cinque membri: due docenti di ruolo, due lavoratori del personale ATA di ruolo, ed uno studente.

La Commissione elegge a maggioranza dei suoi membri il proprio Presidente che designa un segretario con funzioni verbalizzanti.

I membri della Commissione non possono presentarsi in Liste elettorali.

Art. 64 La Commissione elettorale: funzioni

Sulla base della comunicazione dei nominativi delle Liste elettorali dei docenti, del personale ATA, alunni e genitori della Dirigente Scolastica entro il 35° giorno antecedente all'elezioni (60° in caso di più elezioni) la Commissione:

- a. aggiorna gli elenchi:
 - dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola,
 - dei genitori (o di chi ne fa le veci) degli alunni iscritti nella scuola,
 - del personale ATA di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola,
- b. controlla le Liste elettorali (sottoscrizione, simboli, numeri; numero dei componenti) e si accerta che non siano candidati i componenti della Commissione elettorale. Questi ultimi possono solo sottoscrivere le Liste ma non si possono candidare.
- c. provvede alla costituzione del seggio, designa alla Dirigente Scolastica che provvede alla nomina, il Presidente il Segretario e gli scrutatori
- d. fornisce le schede e il materiale di cancellaria necessario per le votazioni
- e. riceve e conserva tutto il materiale delle votazioni (verbali, schede elettorali)
- f. proclama gli eletti

- g. riceve e risolve eventuali reclami o ricorsi

Art. 65 La Commissione elettorale: delibere e durata

La Commissione è nominata 45 giorni prima delle elezioni e non oltre i 60 giorni in caso di elezioni che interessano più Organi Collegiali. Può deliberare solo in presenza della metà dei suoi componenti. Le delibere sono prese a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Dura in carica tre anni

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Art. 66 La rappresentanza sindacale unitaria: composizione

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è formata da docenti e personale ATA appartenenti a diverse sigle sindacali.

Art. 67 La rappresentanza sindacale unitaria: funzioni

La Rappresentanza Sindacale Unitaria ha le seguenti funzioni:

- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. vigila sulla definizione dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto;
- c. vigila sui criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente e ATA compresa la quota relativa all'Alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari (PON....);
- d. vigila su criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale,
- e. vigila sui criteri e le modalità dell'applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione del contingente di personale;
- f. vigila sui criteri per l'individuazione di fasce temporali e flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di ottenere una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g. vigila sui criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h. vigila sui criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i. sottoscrive la contrattazione di Istituto che si svolge dal 15 settembre al 30 novembre.