

# Regolamento d'istituto

---



---

**Una scuola aperta,  
un incontro formativo  
per conoscere,  
comunicare,  
scegliere,  
crescere.**

INTRODUZIONE .....	4
SEZIONE 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA .....	5
Calendario e orario scolastico .....	5
Servizi.....	5
Documentazione e conservazione degli atti .....	6
SEZIONE 2 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA .....	6
Organi collegiali .....	6
Consiglio di classe .....	6
Collegio dei docenti.....	7
Consiglio d'istituto .....	7
Elezioni dei rappresentanti .....	8
Organo di garanzia.....	8
Consulta provinciale.....	9
Normativa di riferimento .....	9
Modalità di partecipazione alla vita scolastica .....	9
Assemblea di classe.....	9
Regolamento dell'assemblea di classe .....	10
Comitato studentesco .....	10
Regolamento del comitato studentesco.....	10
Assemblea d'istituto.....	12
Regolamento dell'assemblea d'istituto.....	12
Assemblee e comitato dei genitori .....	13
SEZIONE 3 REGOLE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ PERSONALI .....	13
Doveri scolastici .....	13
Giustificazioni delle assenze degli allievi.....	13
Gestione di ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate .....	14
Ingresso - uscita.....	14
Intervallo - cambi d'ora - ore di assistenza .....	14
Libretto personale .....	15
Rispetto delle persone e delle strutture .....	15
Divieto di fumo .....	15
Telefoni cellulari .....	15
Materiali estranei .....	15
Norme di sicurezza .....	15
Diritto alla privacy.....	15
Viaggi di istruzione, uscite didattiche e stage.....	16

Regolamento di disciplina.....	17
Sanzioni.....	17
Impugnazioni – organo di garanzia.....	18
Tabella relativa alle responsabilità individuali.....	19
Responsabilità collettive.....	21
SEZIONE 4 - USO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI.....	21
Regole generali di accesso ai laboratori e aule speciali.....	21
Modalità di accesso ai servizi di rete.....	22
Regolamento del laboratorio di informatica.....	22
Regolamento delle aule con dispositivi multimediali.....	22
Regolamento del laboratorio di fisica.....	23
Regolamento del laboratorio di chimica e biologia.....	24
Regolamento del laboratorio linguistico.....	24
Regolamento della palestra.....	24
Regolamento dell'aula da disegno.....	25
Uso degli ascensori.....	25
Regolamento della biblioteca.....	25
ALLEGATI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Orari relativi all'anno scolastico 2011/12.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## INTRODUZIONE

La nostra scuola fonda la propria azione educativa sui principi della democrazia e della tolleranza, mirando alla creazione di un ambiente armonico, dove tutti possano esprimersi, maturare, e consolidare il proprio processo formativo.

Il regolamento intende promuovere il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche al fine di creare, nel rispetto reciproco e nella differenza di ruoli, le condizioni più favorevoli per una crescita culturale completa e per la formazione di una cittadinanza consapevole e attiva.

Il nostro regolamento è stato redatto, in ottemperanza alle norme vigenti, negli anni scolastici 2005/06 e 2006/07 da una commissione istituita dal consiglio d'istituto e composta da due genitori, due insegnanti, due alunni, e con una estesa collaborazione delle varie componenti scolastiche. Studenti, docenti, personale ATA, genitori e dirigente scolastico sono tenuti a conoscere e ad osservare le norme in esso contenute.

Le norme in esso previste rivestono carattere permanente; eventuali modifiche possono essere apportate al regolamento dal consiglio d'istituto anche su istanza di alcune componenti scolastiche. Il regolamento è stato approvato all'unanimità dal consiglio d'istituto il 29 maggio 2007.

# SEZIONE 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

## Calendario e orario scolastico

Il calendario scolastico è improntato a criteri didattici, assicurando comunque almeno 200 giorni effettivi di lezione, nel rispetto del calendario scolastico nazionale regionale.

Nel rispetto dei giorni fissati per l'inizio e la fine delle attività didattiche e dei 200 giorni effettivi di lezione, vengono annualmente deliberati gli opportuni adattamenti al calendario scolastico regionale. I giorni di sospensione delle lezioni vengono programmati tenendo conto delle eventuali necessità che si possono presentare in modo imprevisto.

Nel Piano Annuale sono stabilite le articolazioni interne del calendario delle attività e delle iniziative della scuola.

La divisione dell'anno scolastico in due o più periodi viene proposta di anno in anno dal collegio dei docenti e approvata dal consiglio d'istituto sulla base dei pareri delle diverse componenti della scuola.

La scuola garantisce l'orario completo delle lezioni entro il primo ottobre e quello definitivo entro il primo novembre.

Su delibera del consiglio di classe l'orario di insegnamento può essere articolato in modo flessibile per rispondere a particolari esigenze didattiche.

## Servizi

### **Apertura della scuola**

La scuola viene aperta almeno 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni e generalmente chiusa alle ore 18, salvo casi in cui siano programmate attività particolari per cui l'orario può essere prolungato.

Gli studenti possono entrare nella scuola 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono essere in classe al suono della seconda campana per l'inizio delle lezioni.

L'orario delle lezioni viene stabilito annualmente dal consiglio di istituto su proposta del collegio dei docenti in modo adeguato alla programmazione didattica e alla organizzazione della scuola. Ciascuna classe segue il quadro orario settimanale delle lezioni dettato dal curriculum previsto nel POF.

Eventuali variazioni nell'orario di ingresso e uscita, dettate da necessità contingenti, saranno comunicate preventivamente alle famiglie delle classi interessate.

Le attività pomeridiane previste dal Piano dell'Offerta Formativa (corsi IDEI, sportelli HELP, attività integrative ecc) si svolgono generalmente tra le 14.30 e le 17.30.

Qualora gli studenti, singolarmente o a gruppi, desiderino fermarsi a scuola nel pomeriggio per studiare, fare ricerche, lavorare al giornalino scolastico ecc, dovranno presentare una richiesta scritta al dirigente scolastico.

Gli studenti che si fermano nel pomeriggio a scuola, avranno a disposizione uno spazio in cui consumare il proprio pasto.

### **Segreteria**

L'orario di apertura al pubblico della segreteria è stabilito annualmente e adeguatamente comunicato alle famiglie (sito del liceo, circolare, POF). In ogni caso sarà garantita una fascia oraria settimanale di apertura pomeridiana e possibilmente un'altra nella prima mattinata.

### **Biblioteca**

L'orario di apertura della biblioteca è stabilito annualmente e adeguatamente diffuso (avviso sulla porta, sito del liceo, circolare, POF) e sarà tale da consentire la maggiore fruibilità da parte di studenti e docenti. In ogni caso sarà garantita una fascia oraria di apertura pomeridiana.

### ***Dirigente scolastico***

Durante l'orario delle lezioni è sempre garantita la presenza in istituto di un collaboratore del dirigente.

Il dirigente scolastico riceve le famiglie e/o gli studenti su appuntamento.

### ***Sportello CIC***

La scuola offre un servizio di sportello psicologico a cui gli studenti possono accedere con prenotazione. Gli orari sono definiti di anno in anno secondo gli accordi con l'Ente da cui dipende lo psicologo presente. **Tutti gli orari relativi all'anno in corso sono riportati in allegato.**

## **Documentazione e conservazione degli atti**

Il progetto educativo adottato dall'istituto è descritto nel Piano dell'Offerta formativa – POF – che viene prodotto e reso noto a tutte le componenti scolastiche entro il mese di novembre di ogni anno scolastico. Il POF contiene il "contratto formativo", cioè il rapporto istituito tra la scuola e la sua utenza, ed esplicita le scelte di carattere culturale, didattico e organizzativo che stanno alla base di tutta l'attività dell'istituto.

A inizio anno scolastico ogni dipartimento elabora il piano di lavoro della disciplina per le varie classi. Ogni docente predispone il proprio piano di lavoro articolando e adattando le linee generali del piano di dipartimento alla realtà della propria classe, all'interno della libertà di insegnamento che è comunque garantita; il piano di lavoro contiene gli obiettivi, i contenuti, le metodologie di insegnamento e i criteri di valutazione adottati; è consegnato in segreteria e presentato agli studenti. A fine anno scolastico ogni docente presenta il programma del lavoro effettivamente svolto, che sarà firmato anche dai rappresentanti degli studenti e presentato alla classe.

Ogni consiglio di classe elabora il piano di lavoro per la classe che viene presentato e, una volta approvato, consegnato ai rappresentanti degli studenti e dei genitori entro la fine di novembre.

Tutti i libri dei verbali delle varie riunioni sono conservati in segreteria.

Tutti gli elaborati degli allievi, dopo essere stati dati in visione alle famiglie, vengono conservati nella cartelletta personale depositata nei locali della scuola.

Ogni anno viene consegnato a tutti gli studenti il libretto personale che contiene sezioni destinate alle giustificazioni e alle comunicazioni scuola famiglia; esso prevede inoltre spazi per la trascrizione, a cura dei docenti, dei voti delle prove scritte e orali delle varie discipline.

## **SEZIONE 2 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

### **Organi collegiali**

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo istituto. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate. Il processo educativo nella scuola si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale. Gli organi collegiali della scuola, che - se si esclude il collegio dei docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

### **Consiglio di classe**

Il consiglio di classe è costituito da tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o il docente coordinatore da lui

delegato. Il consiglio di classe ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Nel corso di ogni anno scolastico vengono effettuati almeno quattro consigli di classe, divisi in una prima fase, riservata ai soli docenti, e in una seconda fase allargata a tutti i genitori e gli alunni della classe. Possono essere convocati consigli di classe straordinari con una richiesta scritta al dirigente scolastico da parte dei rappresentanti dei genitori o degli studenti o dalla maggioranza di una delle componenti.

### **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative all'interno dell'autonomia didattica.
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto e nell'organo di garanzia degli alunni;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medici, socio-psico-pedagogici e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.

### **Consiglio d'istituto**

Il consiglio d'istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli alunni, il dirigente scolastico; il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici; delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; propone criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione. La giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, tale organo ha il compito di proporre al consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori.

Nella relazione, che dovrà essere deliberata dal consiglio di istituto, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

### **Elezioni dei rappresentanti**

I rappresentanti dei genitori e degli studenti nei consigli di classe vengono eletti nel corso di assemblee convocate separatamente dal dirigente scolastico e durano in carica un anno. La rappresentanza studentesca al consiglio di istituto e alla Consulta provinciale viene rinnovata annualmente durante le elezioni dei rappresentanti di classe.

Per il consiglio di istituto, in caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, le elezioni vengono indette dal dirigente scolastico. Le operazioni di voto debbono svolgersi in un giorno festivo dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e in quello successivo dalle ore 8.00 alle 13.00, secondo le indicazioni fissate dai direttori degli uffici scolastici regionali. Il consiglio di istituto, a sua volta, elegge al suo interno la giunta esecutiva. Il consiglio di istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi tra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.

### **Organo di garanzia**

Con l'art. 5 comma 1 del DPR 24 giugno 1998, n. 249 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), successivamente integrato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente

della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) è stato introdotto l'organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia viene nominato ogni anno scolastico e, nel nostro istituto, è composto da due rappresentanti degli studenti, uno dei genitori, due docenti e dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti; inoltre ha anche il compito di controllo sull'applicazione del presente regolamento.

Nel caso non si riesca a dirimere la controversia all'interno della scuola, il dirigente dell'amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un ulteriore organo di garanzia composto, per la scuola secondaria di secondo grado, da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili, nominata dal dirigente dell'amministrazione scolastica periferica.

### **Consulta provinciale**

La consulta provinciale degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

È composta da due studenti per ogni istituto secondario superiore della provincia. I rappresentanti che la compongono sono eletti da tutti i loro compagni della scuola.

Le consulte hanno una sede appositamente attrezzata messa a disposizione dall'Ufficio Scolastico Provinciale di competenza. Dispongono di fondi propri che possono essere spesi solo dagli studenti che la compongono.

Ogni consulta si dota di un proprio regolamento e si riunisce con frequenza regolare. Le consulte provinciali garantiscono la presenza attiva, propositiva, incisiva di tutti gli studenti nel processo di cambiamento in atto nella scuola dell'autonomia, assicurando il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le scuole superiori e formulando proposte che superino la dimensione del singolo istituto.

Ogni coordinamento regionale delle consulte provinciali designa due studenti all'interno dell'organo regionale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 5, comma 4).

I presidenti delle consulte si riuniscono periodicamente in conferenza nazionale, dove hanno l'opportunità di scambiarsi informazioni, d'ideare progetti integrati, di discutere dei problemi comuni delle consulte e di confrontarsi con il ministro, formulando pareri e proposte.

### **Normativa di riferimento**

- Testo unico del 16 aprile 1994, n. 297
- Disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, DPR 10 ottobre 1996, n.567 e successive modifiche e integrazioni
- Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n. 249
- Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, DPR 8 marzo 1999, n. 275

## **Modalità di partecipazione alla vita scolastica**

### **Assemblea di classe**

Gli studenti hanno diritto a una assemblea di classe al mese di una o due ore; il modulo di richiesta deve contenere l'ordine del giorno e la firma dei rappresentanti di classe e del/dei docente/i delle ore riservate all'assemblea e va consegnato al dirigente almeno con tre giorni di anticipo; il verbale

dell'assemblea deve essere predisposto a cura dei rappresentanti di classe e consegnato al dirigente.

### **Regolamento dell'assemblea di classe**

L'assemblea di classe, prevista dal Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, ha la facoltà di darsi un proprio regolamento.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Potrà svolgersi una seconda assemblea nello stesso mese, quando questa è al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea di classe non può aver luogo negli ultimi 30 giorni di lezione né sempre nello stesso giorno della settimana.

Il modulo per la richiesta dell'assemblea, compilato dai rappresentanti di classe, deve pervenire al dirigente almeno tre giorni prima della data prevista.

L'assemblea sarà tenuta dai due rappresentanti di classe che, oltre alla sorveglianza, cureranno la redazione del verbale, che sarà consegnato al dirigente nei giorni successivi. Hanno il diritto di assistere all'assemblea, oltre al dirigente scolastico, l'insegnante dell'ora di lezione, il quale, su richiesta degli alunni, potrà intervenire attivamente. Non è consentita la partecipazione di alunni estranei alla classe, salvo i tutori dell'accoglienza nelle classi prime.

Il dirigente scolastico e il docente dell'ora di lezione hanno il potere di intervenire in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e potranno sospenderla se lo riterranno opportuno. Gli studenti che disturbano lo svolgimento dell'assemblea verranno segnalati all'insegnante, che adotterà i provvedimenti adeguati.

Le ore destinate alle assemblee di classe possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e per lavori di gruppo, la cui organizzazione spetta agli studenti.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del comitato studentesco e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

### **Comitato studentesco**

È formato da tutti i rappresentanti di classe e dagli studenti rappresentanti nel consiglio d'istituto e nella Consulta provinciale.

Ha diritto a riunirsi una volta al mese in una assemblea di un'ora, durante l'orario di lezione. Può comunque riunirsi fuori dall'orario scolastico, previa autorizzazione del dirigente e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Il comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al consiglio d'istituto, al collegio dei docenti, al dirigente, all'assemblea studentesca d'istituto.

### **Regolamento del comitato studentesco**

Il comitato studentesco agisce secondo i criteri stabiliti dal Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado ed è l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti e dagli studenti eletti nel consiglio di istituto.

Esso è quindi la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna.

I ruoli di presidente, vicepresidente, segretario, vice segretario del comitato verranno assegnati ai rappresentanti di istituto, componente alunni, in base ai voti ottenuti per l'elezione.

Il presidente (o, in sua assenza, il vicepresidente), che rappresenta il comitato studentesco, modera il dibattito durante la riunione.

Il segretario, o in sua assenza il vicesegretario, prende nota degli esiti delle votazioni e redige i verbali delle sedute, che dopo essere stati sottoscritti dal presidente, entro i cinque giorni successivi all'assemblea, dovranno essere inviati al dirigente e affissi all'albo.

La presidenza e la segreteria vengono rinnovate ad ogni rinnovo dei componenti del comitato studentesco.

Il comitato studentesco può essere convocato da:

- il presidente del comitato o, in sua assenza, il Vicepresidente;
- il dirigente scolastico (esclusivamente per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica non realizzabili diversamente).

Le convocazioni del comitato da parte del dirigente scolastico non vanno a influire sul monte ore a disposizione degli studenti.

Il presidente ha l'obbligo di indire la convocazione del comitato quando questa viene richiesta dalla maggioranza assoluta dei suoi membri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il comitato quando la richiesta provenga da meno della maggioranza assoluta dei rappresentanti di classe. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al presidente del comitato e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

Il comitato studentesco deve essere convocato con un preavviso di 3 giorni, mediante avviso precedentemente comunicato al dirigente, quando l'iniziativa non parta da essa, e ha diritto a una sola ora al mese durante l'orario di lezione.

Può comunque riunirsi, qualora lo ritenesse opportuno, fuori dall'orario scolastico previa autorizzazione del dirigente e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del comitato studentesco, per cui la partecipazione è obbligatoria, se non nei casi in cui la programmazione didattica non lo consenta. Gli assenti dovranno presentare giustificazione al presidente; alla seconda assenza ingiustificata vengono richieste dal presidente le dimissioni del membro del comitato.

Il comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte:

- al consiglio d'istituto;
- al collegio dei docenti;
- al dirigente;
- all'assemblea d'istituto;

Le votazioni si effettuano di norma per alzata di mano. È necessaria la votazione per scrutinio segreto mediante schede quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

È prevista, nell'ambito del comitato studentesco, la formazione di commissioni per esaminare aspetti particolari del lavoro del comitato stesso. Possono, inoltre, essere invitati a collaborare ai lavori del comitato studentesco tutte le componenti scolastiche (genitori, studenti, personale docente e non docente, personale direttivo e tecnico) nonché esperti esterni, previa autorizzazione del dirigente.

Il dirigente scolastico o un suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento: ciò comporta la possibilità di allontanamento di chi turba lo svolgimento della riunione o, in casi di particolare gravità, la sospensione o lo scioglimento della riunione.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del comitato studentesco e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

## **Assemblea d'istituto**

Gli studenti hanno diritto di svolgere un'assemblea d'istituto al mese; la richiesta, sottoscritta dalla maggioranza del comitato studentesco d'istituto, deve essere presentata al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data prevista; le assemblee possono essere organizzate per gruppi di classi nell'arco di una mattinata; eventuali relatori esterni possono intervenire solo se richiesti per tempo, debitamente identificati e autorizzati dal dirigente scolastico, per delega del consiglio d'istituto; nel corso delle assemblee d'istituto deve essere garantito il servizio d'ordine.

## **Regolamento dell'assemblea d'istituto**

Il Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297, recante testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, concede agli studenti della scuola secondaria superiore il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, stabilendo, inoltre, che l'assemblea deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti. La richiesta dell'assemblea deve essere presentata al dirigente scolastico cinque giorni prima dello svolgimento, e della convocazione sarà data comunicazione alle classi mediante circolare del dirigente. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata; e di una seconda assemblea nello stesso mese, quando questa si svolge al di fuori dell'orario di lezione, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea d'istituto non può essere svolta nell'ultimo mese di lezione.

L'assemblea sarà presieduta dai rappresentanti di istituto, che si occuperanno, inoltre, della convocazione della stessa, della salvaguardia delle garanzie democratiche durante il suo svolgimento regolare, dell'organizzazione della sicurezza e della redazione di un verbale.

È assolutamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola, a meno che non sia richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal dirigente (per delega del consiglio d'istituto) per al massimo quattro assemblee di istituto.

Durante lo svolgimento dell'assemblea alcuni studenti di triennio dell'istituto, formeranno un gruppo di vigilanza per controllare il comportamento dei partecipanti all'assemblea. Tuttavia la sorveglianza, rivolta ad allievi minori, è assicurata anche dal dirigente scolastico o dai suoi delegati che sono tenuti ad operare in caso di disordini o di pericolo. Gli studenti partecipanti dovranno tenere un atteggiamento corretto e non si dovranno allontanare dall'aula fino al termine dell'assemblea; chi ne disturberà lo svolgimento verrà segnalato al dirigente scolastico o ad un suo delegato il quale adotterà i provvedimenti adeguati. I punti all'ordine del giorno saranno trattati ed esaminati nell'ordine indicato nella convocazione, si avrà cura di concedere la parola a tutti coloro che ne faranno richiesta, e sarà compilato un verbale sottoscritto dai rappresentanti di istituto degli interventi effettuati e delle decisioni adottate che sarà presentato al dirigente nei giorni successivi all'assemblea.

Il dirigente scolastico, o un suo delegato, su richiesta del comitato studentesco, può intervenire all'assemblea per chiarire alcuni punti all'ordine del giorno; egli ha comunque potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea e potrà sospenderla se lo riterrà opportuno. I docenti hanno diritto ad assistere all'assemblea studentesca, ma non a parteciparvi attivamente o a prendere la parola durante il suo svolgimento, a meno che gli studenti di volta in volta non prevedano tale possibilità.

Le ore destinate alle assemblee di istituto possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca e per lavori di gruppo, la cui organizzazione spetta agli studenti.

Il regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del comitato studentesco e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche o integrazioni ad esso.

### **Assemblee e comitato dei genitori**

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe o di istituto: a queste assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola. Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al consiglio d'istituto. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee devono essere concordati di volta in volta con il dirigente scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori, che può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto. Il comitato non può interferire nelle competenze dei consigli di classe e del consiglio d'istituto, ma può promuovere la partecipazione dei genitori con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte destinate agli altri organi d'istituto.

## **SEZIONE 3**

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ PERSONALI**

#### **Doveri scolastici**

Le regole di seguito riportate sono essenziali per garantire che la vita nella scuola si svolga in un clima di serenità e rispetto reciproco, che favorisca al massimo l'attività didattica, la crescita culturale e civile degli alunni e la partecipazione responsabile alla vita della scuola.

Nel regolamento di disciplina, in ottemperanza allo Statuto delle studentesse e degli studenti sono riportate le categorie di comportamento che si configurano come "infrazioni" alle norme di seguito elencate, le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle.

Il principale dovere scolastico dello studente è frequentare le lezioni in modo serio, partecipe e disponibile a cogliere tutti gli stimoli che concorrono alla crescita culturale. È inoltre fondamentale il suo impegno nello studio personale perché solo con adeguati momenti di riflessione, esercitazione e memorizzazione può consolidare le proprie conoscenze e favorire il pieno sviluppo delle proprie capacità.

#### **Giustificazioni delle assenze degli allievi**

Dopo una assenza di uno o più giorni l'allievo è riammesso in classe con la giustificazione della famiglia (se minorenni) sul libretto personale. Gli allievi maggiorenni firmano personalmente le proprie giustificazioni.

Se sprovvisto di giustificazione l'allievo verrà in ogni modo ammesso in classe e dovrà portare la giustificazione il giorno successivo. Sarà cura del coordinatore di classe avvertire la famiglia dei minorenni, se la mancanza di giustificazione si prolunga (tre giorni o più).

I casi eccezionali di assenze prolungate non imputabili a malattia e previste con anticipo, saranno segnalati direttamente con richiesta scritta da parte dei genitori al dirigente, che alleggerà comunicazione scritta al registro di classe.

Nel caso di adesione a manifestazioni cittadine o studentesche l'assenza dalle lezioni dovrà essere giustificata con la motivazione "partecipazione alla manifestazione" perché si ritiene che tale scelta non sia stata dettata dal desiderio di perdere lezioni ma da un reale interesse verso i temi che motivano la mobilitazione. La partecipazione non influisce comunque sulla valutazione.

Eventuali picchetti informativi gestiti dagli studenti prima dell'inizio delle lezioni non devono in alcun modo essere coercitivi; al termine del momento informativo, gli allievi saranno comunque ammessi in classe alla prima ora e giustificheranno il ritardo il giorno successivo.

### **Gestione di ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate**

**Ritardi:** gli studenti devono trovarsi in classe entro le ore 8.05 per il regolare inizio delle lezioni. Dopo tale orario l'alunno viene ammesso comunque in classe e il docente provvede ad annotare sul registro il ritardo e la giustificazione regolarmente motivata e firmata dalla famiglia. Eventuali ritardi sprovvisti di contestuale giustificazione, se superiori a tre nel primo periodo e cinque nel secondo, saranno sanzionabili con la riduzione di un punto del voto di condotta, previa comunicazione alla famiglia nei casi previsti. Tali ritardi devono essere comunque regolarmente giustificati sul libretto il giorno successivo.

Per sviluppare il senso di responsabilità degli studenti maggiorenni, sono conteggiati tutti i ritardi firmati dallo studente se non accompagnati da una certificazione.

Eventuali giustificazioni in bianco preventivamente firmate dalla famiglia saranno annullate.

**Permessi di entrata posticipata:** sono consentiti ingressi posticipati limitatamente ed esclusivamente entro le ore 9.05 dietro presentazione di regolare richiesta sul libretto personale (firmata dai genitori per gli allievi minorenni). Gli allievi saranno ammessi direttamente in classe dal docente della seconda ora. In nessun caso gli allievi, anche se non provvisti di giustificazione, verranno allontanati dalla scuola.

**Permessi di uscita anticipata:** sono consentite uscite anticipate limitatamente all'ultima ora di lezione dell'orario curricolare della classe o dello studente delle classi articolate, con regolare richiesta scritta sul libretto personale (firmata dai genitori per gli allievi minorenni) e presentata alla prima ora di lezione. Gli alunni saranno dimessi direttamente dal docente dell'ultima ora. In nessun caso, in assenza di regolare giustificazione, sono autorizzate uscite anticipate senza la presenza di un genitore o di un suo rappresentante, se non in situazione di effettiva emergenza valutata dal dirigente.

Nel caso di un malessere durante le ore di lezione l'alunno può essere accompagnato a casa da un genitore. Lo studente (anche se maggiorenne) deve avvertire la famiglia tramite il telefono della segreteria e, se il genitore non può venire a prenderlo, si richiede un fax di delega per una terza persona, che dovrà presentarsi a scuola munita di documento di identità.

**Casi particolari:** per casi eccezionali (visite mediche, esami o altro) il dirigente vaglierà le richieste di entrata all'inizio di ore successive alla seconda e le richieste di uscita anticipata prima dell'ultima ora di lezione. Tali richieste, regolarmente compilate sul libretto personale, dovranno comunque essere concordate con almeno un giorno di anticipo con il dirigente. Non è permesso presentare richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata relativamente allo stesso giorno, se non in casi eccezionali vagliati dal dirigente.

### **Ingresso - uscita**

Gli studenti devono entrare ed uscire dalla scuola con ordine. Biciclette, ciclomotori e moto possono essere posteggiati nel cortile della scuola (che non è custodito); in tal caso devono essere portati a mano o condotti a passo d'uomo e posteggiati negli appositi spazi. Sono previste sanzioni disciplinari in caso di infrazione.

### **Intervallo - cambi d'ora - ore di assistenza**

Durante l'intervallo, gli studenti sono tenuti a un comportamento responsabile e a non recare danno a sé, ad altri o alla scuola. Durante i cambi d'ora gli studenti non devono uscire dalla propria aula. Durante le ore in cui manchi il professore titolare o i ragazzi non frequentino le ore di doppia lingua o non si avvalgano dell'insegnamento della religione cattolica, gli studenti sono tenuti a rimanere in

classe e a mantenere un comportamento corretto. Qualunque docente o commesso può segnalare le loro infrazioni al coordinatore di classe o al dirigente.

È assolutamente vietato uscire dai cancelli durante l'orario scolastico, se non accompagnati dai docenti.

### **Libretto personale**

Gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale e a tenerlo in ordine e aggiornato. Su tale libretto saranno annotate: le valutazioni delle prove di verifica, il numero di riferimento delle circolari che i genitori firmeranno per presa visione, le giustificazioni, le comunicazioni tra docenti e genitori, le ammonizioni comminate a seguito di infrazioni al regolamento.

## **Rispetto delle persone e delle strutture**

Gli allievi sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale della scuola e a non danneggiare le strutture scolastiche.

In particolare si precisa quanto segue:

### **Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare nelle aule, nei corridoi, nei bagni, in tutti gli spazi interni della scuola; durante l'intervallo è concesso fumare solo all'aperto, lontano dagli ingressi della scuola, esclusivamente nell'area riservata ai fumatori, dove sono sistemati appositi recipienti per i mozziconi di sigaretta. Per i minori di 16 anni, il divieto è esteso all'intero complesso scolastico, secondo la normativa vigente.

In tutto l'istituto scolastico (sia all'interno dell'edificio, sia nel cortile) è assolutamente vietato fare uso di qualsiasi tipo di sostanza alcolica o stupefacente.

### **Telefoni cellulari**

È vietato l'uso del cellulare: durante lo svolgimento dell'attività didattica il telefono cellulare deve essere tenuto spento. A maggior ragione è vietato usarlo nella scuola per effettuare riprese o fotografie. In caso di infrazione, il cellulare verrà ritirato e consegnato alla segreteria che lo restituirà ai genitori o al ragazzo, previa richiesta scritta (della famiglia, se l'alunno è minorenni).

### **Materiali estranei**

È vietato introdurre nella scuola alcolici, stupefacenti e altri materiali che possano diventare pericolosi.

Si sconsiglia di portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica (cellulare, lettore audio, ...) e si sottolinea che la scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti, in qualunque situazione essi avvengano.

### **Norme di sicurezza**

Studenti, docenti, personale e tutti coloro che accedono all'istituto scolastico sono tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di sicurezza. In particolare, si ricorda che è proibito l'uso improprio dei sistemi d'allarme e delle scale di sicurezza.

L'entrata in cortile con motorino acceso è consentita solo a passo d'uomo dal passo carraio; tutti i veicoli autorizzati a entrare in cortile devono rispettare la sicurezza dei pedoni ed evitare assolutamente i momenti di inizio e fine delle lezioni.

### **Diritto alla privacy**

Gli studenti maggiorenni sono gli unici destinatari delle comunicazioni della scuola che li riguardano. Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/03), salvo esplicita

indicazione scritta da parte degli studenti stessi, il Liceo non è autorizzato a fornire alla famiglia informazioni in merito a profitto, frequenza e quant'altro riguardi lo studente maggiorenne.

È assolutamente vietato effettuare e divulgare fuori dalla scuola registrazioni fotografiche, audio o video senza l'autorizzazione del dirigente e quella delle persone interessate (per gli studenti minorenni, l'autorizzazione deve essere data dai genitori).

Durante attività didattiche particolari (viaggi, spettacoli teatrali, premiazioni, documentazioni di lavori, ecc.) le registrazioni sono consentite con la sola autorizzazione del dirigente; in tal caso l'eventuale pubblicazione all'interno della scuola è ammessa, purché le persone coinvolte non siano riprese in condizioni da subire danno d'immagine.

## **Viaggi di istruzione, uscite didattiche e stage**

Viaggi di istruzione e uscite didattiche sono attività complementari alla didattica curricolare, finalizzate alla crescita culturale degli studenti. Per questo motivo si effettuano sulla base di esigenze connesse ai programmi di insegnamento, con una adeguata preparazione delle classi e previa individuazione degli obiettivi didattici da parte del consiglio di classe.

Viaggi e visite possono essere effettuate in Italia e, per le classi del triennio, anche all'estero.

L'effettuazione è condizionata dalla partecipazione di almeno due terzi della classe.

La durata di un viaggio varia da due a sei giorni, tranne che nel caso di stage linguistico e scambio culturale che può durare fino ad otto giorni, 15 giorni solo per lo stage estivo, salvo casi eccezionali. Tra viaggi di istruzione e uscite didattiche ogni classe ha a disposizione otto giorni nell'anno scolastico.

I viaggi di istruzione di più giorni devono essere deliberati prima dal consiglio di classe, poi dal collegio docenti e infine dal consiglio d'istituto; le uscite didattiche di un giorno devono essere deliberate dal consiglio di classe almeno cinque giorni prima dell'effettuazione e approvate dal dirigente.

Il consiglio di istituto stabilisce le modalità organizzative dei viaggi di più giorni, confronta i diversi preventivi pervenuti da almeno tre agenzie di viaggio e delibera l'agenzia a cui affidarsi, stabilisce il periodo in cui effettuare i viaggi, di solito a metà del secondo quadrimestre e lontano da altri periodi di sospensione dell'attività didattica. Deroghe per questo periodo possono essere fatte per i viaggi di istruzione che abbiano contenuto anche naturalistico o siano legati ad eventi eccezionali.

I viaggi d'istruzione comunque non possono essere svolti durante l'ultimo mese di scuola.

Gli insegnanti accompagnatori (la proporzione è di uno ogni quindici allievi) provvedono alla preparazione della documentazione necessaria (progetto didattico, raccolta adesioni studenti, autorizzazioni delle famiglie) nel rispetto della procedura prevista dal manuale qualità, e presentano tale documentazione alla Giunta esecutiva.

Per ogni **uscita didattica** anche di alcune ore, anche al di fuori dell'orario di lezione (visite a mostre o spettacoli cinematografici o teatrali, anche serali) è richiesta la comunicazione al dirigente e l'autorizzazione delle famiglie.

### ***Regole di comportamento da mantenere durante i viaggi e le uscite***

- rispetto massimo degli orari;
- rispetto degli obiettivi didattici del viaggio;
- cura della propria persona e delle proprie cose; abbigliamento adeguato alle circostanze evitando inutili oggetti preziosi o delicati;
- massimo riguardo degli accessori e degli arredi delle camere d'albergo (segnalazione immediata di eventuali disfunzioni e danni rilevati al momento dell'ingresso nella propria camera) e dei mezzi di trasporto utilizzati;
- reperibilità costante: generalmente nei giorni precedenti alla partenza verrà richiesto agli studenti l'elenco dei numeri di telefono cellulare e di casa, e verrà fornito un riferimento del docente accompagnatore;

- atteggiamento civile e corretto sempre, comunque e con tutti: qualsiasi problema, esigenza o guaio dovesse insorgere, va comunicato immediatamente al docente accompagnatore;

## **Regolamento di disciplina**

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il D.P.R. N. 294 in data 24 giugno 1998, individua diritti e doveri e prevede che ogni singola scuola predisponga un regolamento di disciplina ed istituisca un organo interno di garanzia.

Pertanto, in ottemperanza a quanto richiesto dall'art. 4 comma 1 dello Statuto e facendo riferimento ai "doveri" riportati nell'art. 3, sono state individuate categorie di comportamento che si configurano come "infrazioni", le relative sanzioni e gli organi competenti a comminarle (vedi tabelle allegate). Le sanzioni, come espressamente indicato (art. 4, comma 2), devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono essere ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno.

Nello Statuto (art. 4 comma 3) viene anche posto l'accento sul fatto che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

### **Sanzioni**

#### ***Ammonizione***

È scritta immediatamente dopo il fatto, sul libretto personale (o eventualmente sul diario e successivamente trascritta) da parte di un docente e deve essere firmata da un genitore, viene utilizzata per infrazioni lievi con lo scopo di portare avanti il dialogo formativo con lo studente. Se il coordinatore di classe, nel controllo periodico del libretto, dovesse registrare ripetute ammonizioni comminate da diversi docenti, può sintetizzarle in una nota sul registro.

#### ***Nota***

È scritta immediatamente dopo il fatto, sul registro di classe da parte di un docente (eventualmente anche su segnalazione di un non docente), viene comunicata tempestivamente alla famiglia a cura della segreteria attraverso una lettera controfirmata dal dirigente. La lettera viene inserita nel fascicolo personale e la nota comporta l'otto in condotta in pagella.

#### ***Relazione scritta***

Dal punto di vista educativo riveste particolare importanza e viene richiesta allo studente nelle situazioni più gravi: infatti è una occasione perché lo studente rifletta sui fatti accaduti, sul suo comportamento ed esponga le proprie ragioni.

La relazione scritta (controfirmata dal genitore) dovrà essere consegnata il giorno successivo al coordinatore e per conoscenza al dirigente e verrà conservata nel fascicolo personale dello studente; potrà inoltre essere usata per l'eventuale ricorso presso l'Organo di Garanzia.

#### ***Convocazione della famiglia***

Entro il giorno successivo al fatto va contattata telefonicamente la famiglia e invitata ad un colloquio con il dirigente e il coordinatore di classe per chiarire l'accaduto, prendere visione della relazione dello studente, cercare insieme le strategie educative migliori perché lo studente non commetta più il fatto e ne comprenda la gravità.

#### ***Sospensione***

Qualora la situazione lo richieda perché particolarmente grave, dopo un dialogo il più ampio possibile tra le diverse componenti scolastiche, si può decidere di sospendere l'alunno per alcuni

giorni (il massimo stabilito dallo Statuto è 15); tale decisione va presa entro i quindici giorni successivi l'accaduto.

Si deve comunque preferire la sospensione con obbligo di frequenza o la conversione in lavori socialmente utili perché lo studente non interrompa mai il dialogo educativo e il lavoro scolastico.

Le sanzioni più gravi sono sempre decise da un Organo collegiale (art. 5, comma 6), generalmente il consiglio di classe nella prima seduta utile, oppure nei casi più gravi e urgenti, con la convocazione di una seduta straordinaria.

Per tutte le sanzioni gravi è prevista (art. 4, comma 5) la possibilità di conversione in lavori socialmente utili, quali, ad esempio:

- servizi alla classe: riordino dell'aula al termine delle lezioni; restauro delle attrezzature della classe (cartine ...); pulizia dei banchi; altro (indicato dal consiglio di classe).
- servizi alla scuola: pulizia/rimessa in ordine di parti della scuola; riordino delle bacheche; cura delle piante dei corridoi.
- riparazione del danno: imbiancatura di una parete imbrattata; ripulitura scritte; ...
- lavori di ricerca: lavori di documentazione/ricerca utili per la classe o la scuola.

Il consiglio di classe stabilisce con quali modalità devono essere effettuati tali lavori:

- chi procura il materiale (gli studenti, la scuola, nel caso ci sia già ....)
- chi sorveglia il lavoro (un docente, un non docente, un genitore ...)
- entro quali termini va svolto il lavoro.

Per quanto riguarda gli oggetti ritirati (cellulari, oggetti potenzialmente pericolosi, ...), il dirigente avvisa immediatamente la famiglia e chiede di venire a ritirarlo.

### **Impugnazioni – organo di garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari più gravi lo studente può fare ricorso presso l'organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione comminata.

Lo scopo primario dell'organo di garanzia è quello di avviare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. L'organo di garanzia ha anche il compito di controllo sull'applicazione del presente regolamento.

Contro il provvedimento di sospensione è ammesso ricorso all'amministrazione scolastica a livello provinciale entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione.

## Tabella relativa alle responsabilità individuali

(Aggiornata dal consiglio d'istituto il 13 ottobre 2011)

*Le norme contenute nella presente tabella sono valide durante tutte le attività scolastiche interne o esterne all'istituto, ad esempio uscite didattiche, giornata di atletica, viaggi d'istruzione*

	INFRAZIONE	SANZIONE	ORGANO O PERSONA CHE INFLIGGE LA SANZIONE
<b>1. rispetto dei doveri scolastici</b>	1.1 mancanze ai doveri scolastici (compiti, materiali..)	Nota sul registro	docente
	1.2 ritardi di non più di 5 minuti dopo l'intervallo e al cambio delle ore di lezione	Nota sul registro	docente coordinatore
	1.3 reiterati ritardi all'ingresso o assenze non giustificate	Ritardi senza contestuale giustificazione, se superiori a tre nel primo periodo dell'anno scolastico e cinque nel secondo, saranno sanzionati con la riduzione di un punto del voto di condotta, previa comunicazione alla famiglia a cura del coordinatore	coordinatore
	1.4 uscita dall'edificio scolastico durante le ore di lezione e dai cancelli della scuola senza permesso	Nota sul registro	docente (1)
	1.5 mancanza del libretto per registrare i voti o incuria	Nota sul registro (2)	docente
	1.6 modificazione dei voti o delle firme sul libretto (o sulla pagella)	Provvedimento disciplinare	consiglio di classe Presidenza
<b>2. Rispetto delle strutture</b>	2.1 uso improprio del materiale e degli spazi scolastici (laboratori, palestre, aule)	nota sul registro pulizia dei locali al termine della/e lezione/i	docente
	2.2 danno ai materiali scolastici	nota sul registro eventuale risarcimento provvedimento disciplinare	docente (1)
	2.3 furto	restituzione o risarcimento provvedimento disciplinare	docente (1) consiglio di classe
	2.4 mancata restituzione libri della biblioteca o materiale audiovisivo	Restituzione o risarcimento Nota sul registro Eventuale sospensione del servizio di prestito	Coordinatore (su segnalazione del servizio)

<b>3. Rispetto delle persone</b>	3.1 uso del telefono durante l'attività didattica	ritiro del cellulare e consegna in segreteria che lo restituirà ai genitori o al ragazzo previa richiesta scritta della famiglia. Nota sul registro	docente
	3.2 disturbo che pregiudichi lo svolgimento regolare delle lezioni e delle altre attività scolastiche	Nota sul registro	docente
	3.3 uso di materiali estranei all'attività didattica (lettori MP3, compiti di altre materie ...)	Ritiro del materiale consegna in segreteria che lo restituirà ai genitori o al ragazzo previa richiesta scritta della famiglia. Nota sul registro	docente
	3.4 uso di materiali non consentiti durante le verifiche	ritiro immediato della verifica valutata con 2 (segnalato sia sul libretto che sul registro)	docente
	3.5 uso di materiali pericolosi (accendini, taglierini ...)	nota sul registro ritiro del materiale e consegna in segreteria che lo restituirà ai genitori o al ragazzo previa richiesta scritta della famiglia nei casi che comportano gravi rischi per l'incolumità della persona, provvedimento disciplinare	docente (1)
	3.6 uso improprio del telefono cellulare anche al di fuori dell'attività didattica (videoripresa, fotografia) e violazione delle norme sulla privacy	ritiro del cellulare, provvedimento disciplinare	docente; (1), consiglio di classe, dirigente
	3.7 fumare nei locali della scuola. Per gli studenti di età inferiore ai 16 anni il divieto è esteso a tutto il perimetro scolastico.	multa secondo la normativa vigente nota sul registro	docente; (1) docente preposto dirigente
	3.8 violenza verbale, turpiloquio, sputi all'interno del perimetro scolastico (anche all'esterno dell'edificio)	nota sul registro.	docente
	3.9 insulti o minacce a docenti, compagni, personale, bestemmie, commenti di stampo razzista o lesivi della dignità della persona o delle pari opportunità	Provvedimento disciplinare	consiglio di classe dirigente
	3.10 violenza fisica	Provvedimento disciplinare e denuncia all'autorità competente ove previsto	consiglio di classe dirigente
	3.11 introduzione e utilizzo di alcoolici o stupefacenti	Provvedimento disciplinare e denuncia all'autorità competente ove previsto	consiglio di classe dirigente
	3.12 violazione delle norme di sicurezza (uso improprio del sistema d'allarme, utilizzo improprio delle uscite di sicurezza, uso pericoloso dei veicoli nel cortile ...)	nota sul registro nei casi che comportano gravi rischi per l'incolumità della persona, provvedimento disciplinare	docente (1) consiglio di classe dirigente

NOTE

(1) eventualmente su segnalazione del personale non docente

(2) qualora si verifichi l'assoluta impossibilità di comunicare i voti tramite il libretto, il coordinatore contatterà direttamente la famiglia

## **Responsabilità collettive**

Uno dei compiti della scuola è educare alla convivenza civile, al rispetto reciproco, alla tolleranza, all'integrazione e al corretto uso delle strutture pubbliche. Tutte le persone che frequentano la scuola si devono sentire investite della responsabilità morale del rispetto di tali regole e del buon funzionamento dell'istituto, devono quindi isolare quegli atteggiamenti che sono contrari alla buona convivenza.

L'istituzione si deve assumere la responsabilità di sanzionare anche quelle azioni collettive che possono provocare danni morali o materiali alle persone e alle cose e di cui, per mancanza di senso civico o in nome di un errato senso dell'amicizia, non si riescono a individuare i responsabili perché vengono coperti dall'intero gruppo. Tale impegno è stato anche auspicato dal Ministero con l'istituzione della giornata della legalità (DM 16/3/06) e con la campagna antibullismo promossa nella direttiva n. 16 del 5/2/07. Si auspica perciò che una sanzione collettiva, che renda tutti corresponsabili, possa invitare al dialogo costruttivo tra le diverse componenti, nella speranza di arrivare all'individuazione dei singoli responsabili.

Si evidenziano, solo a titolo di esempio, alcune situazioni che rientrano in tale ambito di responsabilità collettive. In caso di assenza di tutta la classe senza motivazione il consiglio di classe può prevedere un recupero "a sorpresa" delle verifiche programmate per quel giorno, anche nelle ore di discipline diverse. Nel caso di danni materiali, furti di attrezzature scolastiche, scomparsa dei registri di classe, il consiglio di classe e la Presidenza chiederanno il risarcimento dei danni subiti a tutti i possibili corresponsabili. Nel caso di furti di oggetti personali, è prevista la denuncia contro ignoti.

A questo proposito si invita in particolare il personale non docente a mettere in atto tutti gli accorgimenti possibili per evitare episodi di furti o danneggiamenti.

Nel caso di palesi manifestazioni di intolleranza o di violenza nei confronti di persone saranno ritenute corresponsabili anche le persone che, pur non avendo partecipato direttamente agli atti, hanno assistito a tali fatti e non sono intervenute nei modi a loro possibili.

## **SEZIONE 4 - USO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI**

### **Regole generali di accesso ai laboratori e aule speciali**

Tutti gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni fornite dal responsabile della sicurezza e affisse in ciascun laboratorio. I docenti collaborano con l'assistente tecnico e il responsabile di laboratorio affinché il comportamento degli studenti sia conforme a quanto richiesto.

L'accesso a ciascun laboratorio è regolato da un sistema di prenotazioni. Sulla porta di ciascun laboratorio è affisso il foglio di prenotazione dell'aula, su cui vanno segnalati: giorno, ora, classe e nome del docente accompagnatore. Qualora, per imprevisti, il docente decida di non utilizzare il laboratorio, è tenuto a cancellare la prenotazione e a rendere disponibile il laboratorio ad altre classi.

L'assistente tecnico presenza alle attività svolte nei laboratori.

In tutti i laboratori è presente un registro, che deve essere compilato a cura del docente.

I danni arrecati alle strutture, imputabili a una persona, a un gruppo o all'intera classe, saranno da questi risarciti. Non è consentito consumare alimenti o bevande.

Qualsiasi guasto, inconveniente o problema rilevato nell'utilizzo delle attrezzature deve essere tempestivamente segnalato al tecnico di laboratorio e al docente responsabile del laboratorio.

## **Modalità di accesso ai servizi di rete**

L'accesso alla rete Internet è consentito solo per finalità didattiche di studio, di ricerca, di aggiornamento.

Non è consentito scambiare informazioni non attinenti all'attività didattica, accedere a siti web contenenti informazioni non inerenti all'insegnamento, allo studio, alla ricerca e effettuare download non autorizzati.

## **Regolamento del laboratorio di informatica**

### ***Modalità di accesso***

I docenti di matematica con informatica hanno priorità di prenotazione. Nelle ore in cui il laboratorio non risulta prenotato, è possibile accedervi liberamente.

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio anche in assenza del tecnico, solo se accompagnati da un docente; eccezionalmente, in assenza di un docente, potranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico o al responsabile del laboratorio, che predisporranno la presenza del tecnico durante l'accesso.

### ***Modalità di permanenza nel laboratorio***

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione di proprietà della scuola, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dischi di programmi, dispositivi portatili, come chiavi USB, e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature, in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware o software. Non è consentito modificare le configurazioni di sistema degli elaboratori, cancellare o modificare il software installato, alterare le connessioni. Nel caso fosse indispensabile installare uno specifico prodotto software per lo svolgimento di un'attività, è necessario chiederne preventivamente l'autorizzazione al responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico, che provvederà all'installazione. È vietato qualsiasi comportamento finalizzato a ottenere credenziali altrui o accessi non autorizzati, sia sulla rete locale sia su Internet.

È severamente vietato maneggiare le attrezzature hardware e spostare le apparecchiature. L'eventuale uso di hardware personale, come supporti di memoria (chiavi USB o qualsiasi altro dispositivo), deve essere esplicitamente autorizzato dal docente. Non è consentito scaricare materiale senza esplicita autorizzazione del docente; software, file musicali, filmati e file multimediali in genere sono ammessi solo se di provenienza legale ed espressamente richiesti dal docente per finalità didattiche.

### ***Salvataggio e stampa di file***

Gli utenti potranno salvare i propri lavori su supporti di memoria forniti dal tecnico di laboratorio o in cartelle, create appositamente sul disco fisso del PC.

È vietato effettuare salvataggi sul desktop. Il tecnico e il responsabile di laboratorio sono infatti autorizzati a cancellare qualsiasi documento posto sul desktop.

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca. Per fare più copie di un documento, va utilizzata la macchina fotocopiatrice.

La stampa di immagini a colori deve essere limitata il più possibile; si suggerisce di preferire la stampa virtuale con stampante pdf.

## **Regolamento delle aule con dispositivi multimediali**

### ***Modalità di accesso***

Nelle ore in cui tali aule non risultino prenotate, i docenti possono accedervi liberamente. Gli studenti possono utilizzare il laboratorio anche in assenza del tecnico, solo se accompagnati da un docente; eccezionalmente, in assenza di un docente, potranno chiedere l'autorizzazione al dirigente

scolastico o al responsabile del laboratorio, che predisporranno la presenza del tecnico durante l'accesso.

Per la visione di materiale, è necessario accordarsi con l'assistente tecnico, che predisporrà quanto necessario all'attività. Eventuali problemi rilevati nell'utilizzo delle attrezzature relative all'audio e al video, particolarmente delicate, vanno tempestivamente segnalati all'assistente tecnico.

### ***Modalità di permanenza nel laboratorio***

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione di proprietà della scuola.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature, in modo da evitare qualsiasi danneggiamento. Non è consentito modificare le configurazioni dei dispositivi, cancellare o modificare il software installato, alterare le connessioni. Nel caso fosse indispensabile installare uno specifico prodotto software per lo svolgimento di un'attività, è necessario chiederne preventivamente l'autorizzazione al responsabile di laboratorio e all'assistente tecnico, che provvederà all'installazione. È vietato qualsiasi comportamento finalizzato a ottenere credenziali altrui o accessi non autorizzati, sia sulla rete locale sia su Internet.

È severamente vietato maneggiare le attrezzature hardware e spostare le apparecchiature. L'eventuale uso di hardware personale, come supporti di memoria (chiavi USB o qualsiasi altro dispositivo), deve essere esplicitamente autorizzato dal docente. Non è consentito scaricare materiale senza esplicita autorizzazione del docente; software, file musicali, filmati e file multimediali in genere sono ammessi solo se di provenienza legale ed espressamente richiesti dal docente per finalità didattiche.

## **Regolamento del laboratorio di fisica**

### ***Modalità di accesso***

L'assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli sarà inoltre presente a tutte le attività progettate.

### ***Modalità di permanenza nel laboratorio***

Il docente ha il compito di controllare l'attività degli alunni e deve essere sempre presente durante l'attività, avendo cura di accertarsi della presenza dell'assistente tecnico in caso di momentanea assenza.

Gli studenti sono tenuti a seguire scrupolosamente le indicazioni fornite da docenti e/o assistente tecnico, segnalando al docente guasti accidentali o anomalie notate nello svolgimento degli esperimenti.

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dvd, cassette video e quant'altro.

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

L'assistente tecnico procede alla preparazione delle esperienze secondo gli accordi presi col docente e comunica al responsabile del laboratorio qualsiasi anomalia quale guasti, mancanza di materiale, ecc. Procede alla sistemazione del materiale dopo l'uso.

Il responsabile di laboratorio procede a ordinare il materiale necessario allo svolgimento dell'attività didattica presso le ditte distributrici avvalendosi della collaborazione dell'assistente tecnico e dopo aver richiesto adeguati preventivi.

## **Regolamento del laboratorio di chimica e biologia**

### ***Modalità di accesso***

L'assistente tecnico addetto al laboratorio prende contatto con il docente della classe prenotata per avviare l'organizzazione dell'attività da svolgere; egli sarà inoltre presente a tutte le attività progettate.

### ***Modalità di permanenza nel laboratorio***

Tutti i presenti in laboratorio sono tenuti ad un comportamento serio e responsabile.

Il docente, assistito dal tecnico addetto, guida ogni attività dei gruppi.

Non è consentito portare fuori dal laboratorio alcuna attrezzatura o reagente. Tutti i reagenti utilizzati vengono alla fine, ad opera dell'assistente tecnico, raccolti negli appositi contenitori, secondo la normativa vigente in materia.

Tutti gli studenti sono tenuti ad osservare rigorosamente le indicazioni del docente nell'eseguire le attività, a salvaguardia della propria sicurezza, di quella dei compagni, della conservazione del materiale utilizzato.

Eventuali danni arrecati al materiale di qualsivoglia genere saranno addebitati al gruppo classe presente in laboratorio, secondo quanto risulta dall'apposito registro.

## **Regolamento del laboratorio linguistico**

### ***Modalità di accesso***

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente.

Ogni classe potrà utilizzare il laboratorio per un'ora la settimana, secondo l'orario predisposto.

Gli insegnanti sottolineati (sull'orario) hanno la precedenza assoluta (ore "imprescindibili", perché occupate da gruppi di seconda lingua).

Poiché può succedere che l'insegnante non utilizzi il laboratorio nell'ora assegnata, altri insegnanti possono contattare direttamente l'interessato per prenotare l'aula al suo posto.

### ***Modalità di permanenza nel laboratorio***

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

Per ogni classe il docente predisporrà una piantina e stabilirà le postazioni per ogni studente. Il posto prestabilito e fisso per ogni allievo è da intendersi come assunzione di responsabilità da parte dell'utente che risponderà di eventuali danni riscontrabili in quella postazione.

Prima dell'inizio delle attività, docente e studenti faranno una veloce verifica dello stato delle attrezzature e anoteranno sul registro eventuali problematiche.

Agli studenti non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione (libri, manuali, riviste, videocassette, dvd ecc.)

## **Regolamento della palestra**

Gli studenti possono utilizzare la palestra solo se accompagnati da un docente.

All'inizio della lezione tutti gli studenti, compresi gli esonerati, si recano nell'atrio della scuola, dove li attende l'insegnante che li accompagnerà negli spazi predisposti all'attività.

Gli studenti porteranno con sé il registro di classe, che verrà consegnato all'insegnante e riportato in classe al termine della lezione.

Prima di accedere alla palestra, gli studenti devono utilizzare gli spogliatoi per indossare l'abbigliamento adeguato, che comprende tuta e scarpe da ginnastica. Dal momento che nella palestra è obbligatorio l'uso di tale abbigliamento, gli studenti che ne fossero sprovvisti, sono tenuti ad accomodarsi sulle panche della palestra per assistere alla lezione.

L'accesso agli spogliatoi durante la lezione è consentito solo se regolarmente autorizzato dal docente.

Il Liceo non si assume responsabilità per oggetti di valore lasciati incustoditi negli spogliatoi; perciò, all'inizio della lezione tali oggetti devono essere consegnati al docente, che provvederà a depositarli in appositi armadietti e a restituirli agli studenti al termine della lezione. Oggetti e capi di abbigliamento eventualmente dimenticati dagli studenti in palestra o negli spogliatoi vengono ritirati dai docenti e riposti nella stanza riservata agli insegnanti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare in modo corretto gli attrezzi forniti dall'insegnante, evitando di causare pericolo per sé o per altri e di provocare danni.

È vietato

- fare uso di cuffie audio, di auricolari, di cellulari e di altri dispositivi elettronici sia all'interno sia all'esterno della palestra
- consumare alimenti o bevande nella palestra
- fumare non solo all'interno della palestra stessa, ma anche presso le uscite di emergenza
- usare il materiale senza l'autorizzazione dell'insegnante o in sua assenza
- portare fuori dalla palestra il materiale in dotazione

Al termine della lezione, la palestra deve essere lasciata in ordine e gli attrezzi o i materiali eventualmente ricevuti devono essere riconsegnati all'insegnante.

Gli studenti devono sempre avere un atteggiamento di riguardo e di rispetto di tutti gli spazi, compresi gli spogliatoi e i servizi igienici. Eventuali danni o atti di vandalismo saranno oggetto di sanzione, come previsto dal regolamento scolastico.

## **Regolamento dell'aula da disegno**

### ***Modalità di accesso***

Gli studenti possono utilizzare l'aula solo se accompagnati da un docente.

Ogni classe potrà utilizzare l'aula secondo l'orario predisposto dai docenti di Disegno.

Sulla porta dell'aula è affisso l'orario settimanale di utilizzo; nelle ore in cui l'aula risulta libera, ogni docente potrà prenotare a suo nome, fermo restando che gli insegnanti di disegno che hanno già predisposto il loro orario interno, hanno la precedenza assoluta.

Poiché può succedere che l'insegnante non utilizzi l'aula nell'ora assegnata, altri insegnanti possono contattare direttamente l'interessato per utilizzare l'aula al suo posto.

### ***Modalità di permanenza nel laboratorio***

Tutti gli utenti sono tenuti al corretto utilizzo dell'aula e del suo arredo in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

È vietato disegnare sui banchi, inciderli e danneggiarli in qualunque modo.

Prima di lasciare l'aula bisogna rimettere i tavoli nella posizione originaria, il docente accompagnatore verificherà che questo venga fatto.

## **Uso degli ascensori**

L'uso degli ascensori è consentito a:

- studenti con problemi di deambulazione accompagnati da docenti, personale, genitori o da non più di due compagni;
- docenti, personale della scuola, genitori.

## **Regolamento della biblioteca**

### ***Modalità di accesso***

Hanno diritto all'uso della biblioteca scolastica tutti gli alunni iscritti, i docenti e il personale ATA che, d'ufficio, vengono iscritti nell'elenco degli utenti.

Il prestito e l'assistenza sono gestiti dal docente previsto in orario in servizio-biblioteca o da altra persona addetta (volontaria).

L'orario di apertura viene definito annualmente tenendo conto delle esigenze scolastiche e della disponibilità del personale addetto.

In orario di apertura sarà possibile per gli utenti studiare, consultare tutti i documenti conservati in biblioteca ed avere supporto didattico-culturale.

La biblioteca è a disposizione dei docenti con gruppi-classe per lo studio e la consultazione: l'ingresso deve essere prenotato attraverso l'apposito quadro-prenotazioni affisso sulla porta.

Per esercitazioni di classe di tipo bibliografico, dalla consultazione del catalogo ad attività volte all'apprendimento dell'uso della biblioteca, è necessario concordare l'attività con l'addetto alla biblioteca.

La commissione biblioteca raccoglie e dà indicazioni in merito all'attività ed agli acquisti.

### ***Regolamento dei prestiti***

**Prestito dei periodici:** Il prestito dei periodici dura una settimana e può essere concesso per non più di tre riviste a persona, con regolare registrazione a scheda-prestito.

**Prestito dei dizionari:** Il prestito dei dizionari da usare in classe è possibile con regolare registrazione a scheda-prestito.

**Prestito dei libri:** Il prestito dei libri (massimo tre per persona) ha la durata di 30 giorni e va registrata con scheda-prestito.

**Prestito dei video:** Sono prestabili solo i video collocati in biblioteca ad esclusivo uso dei docenti per fini didattici. Il prestito ha durata variabile e deve essere registrato con scheda-prestito.

Dopo la chiusura della biblioteca la restituzione del materiale può essere fatta in segreteria didattica. Sono esclusi dal prestito:

- Enciclopedie
- Atlanti
- Libri d'Arte
- Libri rari
- CD-ROM e DVD (prestito breve solo ai docenti)
- Tesine.

Gli stessi documenti sono consultabili in biblioteca. La consultazione in altri spazi all'interno della scuola e durante l'orario scolastico è possibile, previo deposito di documento personale.

### ***Varie***

Il catalogo generale di tutto il posseduto dalla biblioteca è consultabile attraverso lo schedario in essa collocato. Grazie all'avviata catalogazione informatizzata sarà possibile in proporzione via via crescente, consultare il catalogo sul sito della RBS milanese ([www.rbsmilano.org](http://www.rbsmilano.org)).

Sulla bacheca apposita verranno comunicati i nuovi arrivi relativi a libri e periodici, avvisi relativi alla biblioteca ed iniziative collegate ad essa.