

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico e Linguistico Statale "G. Marconi"
Via dei Narcisi 5 - 20147 Milano tel. 02/48302354 – fax 02/48302709

EMAIL: MIPS16000D@ISTRUZIONE.IT – PEC: MIPS16000D@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80122330154 - Sito web: www.marconionline.edu.it

Il presente regolamento, aggiornato e approvato in data 10 ottobre 2023 dal Consiglio di Istituto, è in fase di ulteriore integrazione.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

2023/2024



Sommario

SEZIONE 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	3
CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO	3
SERVIZI.....	3
DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI	4
SEZIONE 2 - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	5
ORGANI COLLEGIALI	5
CONSIGLIO DI CLASSE	5
COLLEGIO DEI DOCENTI.....	6
CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	6
ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI	7
ORGANO DI GARANZIA.....	8
CONSULTA PROVINCIALE	8
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA	9
ASSEMBLEE DI CLASSE.....	9
COMITATO STUDENTESCO	9
ASSEMBLEE D'ISTITUTO.....	9
ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI	9
REGOLAMENTO ASSEMBLEE DI CLASSE	10
REGOLAMENTO ASSEMBLEE D'ISTITUTO	10
SEZIONE 3 - REGOLE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' PERSONALI	12
DOVERI SCOLASTICI.....	12
GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE DEGLI ALLIEVI.....	12
GESTIONE DI RITARDI, INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE	12
INGRESSO - USCITA	13
INTERVALLO - CAMBI D'ORA - ORE DI ASSISTENZA.....	13
REGISTRO ELETTRONICO e LIBRETTO PERSONALE	14
RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE STRUTTURE	14
DIVIETO DI FUMO	14
DISPOSITIVI ELETTRONICI	14
DIRITTO DI PRIVACY.....	14
MATERIALI ESTRANEI	15
NORME DI SICUREZZA	15
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA.....	15
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	16
IMPUGNAZIONI – ORGANO DI GARANZIA	17
SEZIONE 4 - USO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI	17
REGOLE GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI	17
MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI DI RETE.....	18

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA	18
MODALITÀ DI ACCESSO	18
MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO	18
SALVATAGGIO E STAMPA DI FILE	19
REGOLAMENTO PER AULA MAGNA	19
MODALITÀ DI ACCESSO	19
REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA	19
MODALITÀ DI ACCESSO	20
MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO	20
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA	20
MODALITÀ DI ACCESSO	20
MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO	20
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO	21
MODALITÀ DI ACCESSO	21
MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO	21
REGOLAMENTO DELLA PALESTRA	21
REGOLAMENTO PER L'USO DEGLI ASCENSORI.....	22
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA	22
MODALITÀ DI ACCESSO	22
REGOLAMENTO DEI PRESTITI	22
VARIE	23

SEZIONE 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CALENDARIO E ORARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è improntato a criteri didattici ed è approvato dal consiglio di istituto su proposta del collegio docenti, nel rispetto del 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 Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto sulla base dei pareri delle diverse componenti della scuola.

SERVIZI

Apertura della scuola. La scuola viene aperta almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e generalmente chiusa alle ore 17 (il martedì alle ore 18), salvo casi in cui siano programmate attività particolari per cui l'orario può essere prolungato.

Gli studenti possono entrare a scuola 5 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 PTOF.

Eventuali variazioni nell'orario di ingresso e uscita, dettate da necessità contingenti, sono 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 16.30.

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

Segreteria. L'orario di apertura al pubblico della segreteria è stabilito annualmente e comunicato alle famiglie (sito del liceo, circolare, PTOF). 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, stabilito annualmente e opportunamente comunicato (avviso sulla porta, sito del liceo, circolare, PTOF), è tale da consentire la massima fruibilità da parte di studenti e docenti. In ogni caso sarà garantita una fascia oraria di apertura pomeridiana.

Presidenza. Durante l'orario delle lezioni è sempre garantita la presenza in Istituto di un collaboratore della Presidenza. Il Dirigente Scolastico riceve le famiglie e/o gli studenti su appuntamento.

DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

Il progetto educativo adottato dall'Istituto è descritto nel Piano Triennale dell'Offerta formativa – PTOF – che viene elaborato dal Collegio dei Docenti ed è deliberato dal Consiglio di Istituto. Esso esplicita le scelte di carattere culturale, didattico e organizzativo che stanno alla base di tutta l'attività dell'Istituto. Il "patto di corresponsabilità educativa" esplicita i diritti e doveri degli allievi, delle famiglie e dell'Istituzione scolastica. È sottoscritto al momento dell'iscrizione.

A inizio anno scolastico ogni dipartimento elabora il piano di lavoro delle proprie discipline 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 redige il programma del lavoro effettivamente svolto, che viene presentato alla classe e firmato dai rappresentanti degli studenti e.

Ogni Consiglio di classe elabora il proprio piano di lavoro 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 vengono conservati secondo gli obblighi di legge. Gli studenti e le famiglie possono prendere visione degli elaborati nei seguenti modi.

Accesso informale Dietro autorizzazione del docente e nei momenti decisi dallo stesso, gli studenti possono prendere visione delle verifiche e farne una fotografia, secondo le indicazioni del docente. Nel caso in cui lo studente si trovi nell'impossibilità di effettuare una ripresa fotografica, lo studente, dietro autorizzazione del docente, potrà effettuare una fotocopia presso la fotocopiatrice del piano durante l'intervallo. I genitori o i tutori legali, previa richiesta, possono prendere visione delle verifiche durante l'orario di ricevimento o in altro momento stabilito dal docente. Resta inteso che la copia della verifica effettuata secondo queste modalità ha una funzione strettamente personale, legata a un percorso di autovalutazione e miglioramento e non può essere usata per altri scopi né diffusa su internet, social network e simili.

Accesso formale Dopo l'archiviazione e per usi e in casi diversi da quelli sopraindicati, come nel caso delle prove di verifica del recupero ad agosto-settembre, la consultazione e riproduzione delle verifiche si configura come un accesso agli atti formale, che prevede la compilazione di una domanda in forma scritta, la verbalizzazione dell'avvenuta copia e il pagamento di oneri di segreteria, indicati nella sezione Accesso agli atti del sito del Liceo.

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 sulla 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, presieduto dal Dirigente scolastico o suo delegato, 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 quello relativo 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, alcuni riservati ai soli docenti, altri in una seconda fase aperti a tutti i genitori e agli alunni della classe. Possono essere convocati Consigli di Classe straordinari per l'irrogazione di sanzioni disciplinari o per altra motivata ragione 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 due dei tre docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale insegnante e propone i docenti tutores per i docenti neoassunti;

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 e adotta a maggioranza il suo proprio regolamento.

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 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 deve 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 triennale dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI

I rappresentanti nei Consigli di classe dei genitori e degli studenti 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 dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.

ORGANO DI GARANZIA

Con l'Art. 5 comma 2 del Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria è stato istituito 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 ed è composto da un docente, un genitore e uno studente, eletti dalle rispettive componenti; lo presiede il Dirigente Scolastico.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto 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 superiore o da chiunque vi abbia interesse. La decisione è assunta previo parere vincolante di un ulteriore Organo di garanzia composto, per la scuola secondaria superiore, 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 – CPS – 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 CPS 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 CPS 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 Consulta provinciale designa due studenti all'interno dell'Organo provinciale di garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, comma 4).

I 103 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 CPS e di confrontarsi con il ministro dell'Istruzione formulando pareri e proposte.

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

ASSEMBLEE 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 in Segreteria con almeno tre giorni di anticipo; il verbale dell'assemblea deve essere predisposto a cura dei rappresentanti di classe e consegnato al coordinatore di classe.

COMITATO STUDENTESCO

E' formato da tutti i rappresentanti di classe e dagli studenti rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Ha diritto a riunirsi una volta al mese in una assemblea di un'ora, durante l'orario di lezione oppure fuori dall'orario scolastico previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Il Comitato studentesco, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte al Consiglio d'Istituto, al Collegio dei docenti, alla Presidenza, all'Assemblea studentesca d'Istituto.

ASSEMBLEE 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.

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.

Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente Scolastico.

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 che vanno valutate ed adottate dagli altri organi d'istituto.

REGOLAMENTO ASSEMBLEE 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.

E' 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 alla Presidenza almeno tre giorni prima della data prevista.

L'assemblea sarà tenuta dai due rappresentanti di classe che cureranno la redazione del verbale, che sarà consegnato al Preside 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. Il docente è comunque responsabile della sorveglianza degli allievi minori. 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.

REGOLAMENTO ASSEMBLEE 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 della Presidenza. La raccolta di firme per la convocazione dell'assemblea deve rispettare la libertà di decisione dei singoli studenti.

E' 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 sia finalizzata ad attività culturali proposte dagli studenti con la collaborazione e presenza dei docenti, subordinatamente alla disponibilità dei locali. L'assemblea d'istituto non può essere svolta nell'ultimo mese di lezione.

E' 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 Scolastico 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 svolta dai docenti in orario.

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.

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.

SEZIONE 3 - REGOLE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' 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. E' 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 un'assenza l'allievo è riammesso in classe con la giustificazione della famiglia sul libretto personale (se minorenni). Gli allievi maggiorenni sono autorizzati a firmare personalmente le proprie giustificazioni, ma in caso di continue e ripetute assenze verranno comunque contattate le famiglie.

Se sprovvisto di giustificazione l'allievo viene comunque ammesso in classe ed è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo. La famiglia e lo studente possono verificare assenze, ritardi e mancanza di giustificazioni sul registro elettronico.

I casi eccezionali di assenze prolungate non imputabili a malattia e previste con anticipo, devono essere segnalati con comunicazione scritta da parte dei genitori alla segreteria e al coordinatore di classe che informerà i colleghi.

Nel caso di adesione a manifestazioni cittadine o studentesche l'assenza dalle lezioni deve 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.

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 in classe fino alle 8.20; il docente provvede ad annotare sul registro il ritardo breve e la giustificazione regolarmente motivata, firmata dalla famiglia. Dopo le 8.20 gli studenti non vengono ammessi in classe, con l'obbligo di rimanere nell'atrio fino all'inizio della 2^a ora. Se non contestuale, la giustificazione del ritardo deve essere presentata il giorno successivo.

Un numero cospicuo di ritardi viene considerato dal Consiglio di Classe elemento negativo ai fini della valutazione del comportamento.

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 sono ammessi direttamente in classe dal docente della seconda ora. In nessun caso gli allievi, anche se non provvisti di giustificazione, vengono 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). Gli alunni vengono dimessi direttamente dal docente dell'ultima ora. In nessun caso, in assenza di regolare autorizzazione, sono consentite uscite anticipate senza la presenza di un genitore o di un suo delegato.

Nel caso di un malessere durante le ore di lezione la scuola contatta la famiglia e l'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore. Lo studente (anche se maggiorenne) deve avvertire la famiglia tramite la segreteria; se il genitore è impossibilitato a recarsi a scuola, si richiede una comunicazione scritta via mail o fax di delega per una terza persona che deve presentarsi a scuola munito di documento di identità.

Casi particolari: per casi eccezionali (visite mediche, esami o altro) la Presidenza vaglia le richieste di entrata all'inizio di ore successive alla seconda e le richieste di uscita anticipata prima dell'ultima ora di lezione, fermo restando la necessità di rispettare i moduli orari delle lezioni. Tali richieste, regolarmente compilate sul libretto personale, devono comunque essere concordate con almeno un giorno di anticipo con la Presidenza. Non è permesso presentare richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata relativamente allo stesso giorno se non in casi eccezionali vagliati dalla Presidenza.

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 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 ad 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 gli studenti devono rimanere nelle rispettive aule ad attendere il docente supplente. Qualunque docente o collaboratore scolastico può sanzionare e/ o segnalare le loro infrazioni al coordinatore di classe o alla Presidenza.

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

REGISTRO ELETTRONICO e LIBRETTO PERSONALE

Gli studenti e i genitori sono tenuti a conservare con cura le credenziali (username e password) per accedere al registro elettronico, dove sono annotate le valutazioni delle prove di verifica e dove si può prendere visione delle circolari, della gestione di assenze, ritardi, uscite anticipate e di eventuali note disciplinari o ammonizioni. Gli allievi inoltre sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale, firmato dai genitori, con fotografia e timbro della segreteria, e a tenerlo in ordine e aggiornato. Su tale libretto sono giustificati assenze, ritardi e uscite anticipate.

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

E' assolutamente vietato fumare (anche la sigaretta elettronica) in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola. Gli studenti non possono uscire dai cancelli della scuola per fumare neppure se maggiorenni. In tutto l'Istituto scolastico, sia all'interno dell'edificio, che nel cortile, è assolutamente vietato fare uso di qualsiasi tipo di sostanza alcolica o stupefacente. Nel caso di infrazione, sono previste sanzioni disciplinari e amministrative secondo la normativa vigente.

DISPOSITIVI ELETTRONICI

Durante lo svolgimento dell'attività didattica è vietato l'uso di smartphone, tablet o qualunque strumento elettronico a meno che non sia esplicitamente richiesto, o consentito, dal docente. L'uso di dispositivi elettronici è permesso agli studenti che usano le edizioni digitali dei libri di testo o da coloro che necessitano di tali apparecchi come strumenti compensativi o di ausilio durante le verifiche.

L'uso di tali strumenti è consentito per fini strettamente personali al di fuori dell'attività didattica. E' assolutamente vietato usare questi strumenti a scuola per effettuare riprese o fotografie, se non per fini strettamente didattici autorizzati dal docente (ad es. foto di esercizi, libri di testo, spiegazioni alla lavagna...).

In caso di infrazione è prevista una sanzione disciplinare. (come da tabella in appendice al regolamento)

DIRITTO DI PRIVACY

All'atto dell'iscrizione i genitori firmano una liberatoria per l'esecuzione e l'utilizzo di foto, immagini o video per progettazione e documentazione delle attività didattiche curricolari e extracurricolari (viaggi, spettacoli

teatrali, premiazioni, documentazioni di lavori, ecc.). E' assolutamente vietato effettuare e divulgare fuori dalla scuola registrazioni fotografiche, audio o video senza l'autorizzazione delle persone interessate (per gli studenti minorenni l'autorizzazione deve essere firmata dai genitori).

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante i viaggi d'istruzione o uscite didattiche. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nel video o nelle foto.

MATERIALI ESTRANEI

E' vietato introdurre nella scuola alcolici, sostanze psicotrope, altri materiali che possano diventare pericolosi. Si sconsiglia comunque di portare a scuola materiale estraneo all'attività didattica e si sottolinea che la scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti in qualunque situazione essi avvengano.

NORME DI SICUREZZA

Studenti, docenti, personale e tutte le persone che accedono all'Istituto scolastico sono tenute a seguire scrupolosamente le norme di sicurezza.

Tutti coloro che accedono all'Istituto, esclusi gli studenti e il personale scolastico, sono tenuti a registrare presso la portineria il proprio ingresso e uscita dall'edificio scolastico.

E' 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 ad entrare in cortile devono rispettare la sicurezza dei pedoni.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il D.P.R. N. 294 in data 24 giugno 1998, integrato dal DPR n.235/07, 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.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari comminate possono essere, secondo una scala riferita ad una crescente gravità della mancanza, le seguenti:

1. Richiamo
2. Nota disciplinare
3. Sospensione

1 - Richiamo

E' prevista un richiamo sul registro elettronico per infrazioni non gravi che contravvengano ai doveri dello studente stabiliti dal patto di corresponsabilità.

2 - Nota disciplinare

E' prevista una nota disciplinare per tutte le infrazioni più gravi che contravvengano ai doveri dello studente stabiliti dal patto di corresponsabilità. La presenza di una o più note può comportare l'abbassamento del voto di comportamento in pagella.

La nota è scritta, immediatamente dopo una grave infrazione al Regolamento, sul registro elettronico da parte di un docente, (eventualmente anche su segnalazione di un non docente), che contestualmente lo comunica verbalmente allo studente

Nel caso il docente lo ritenga necessario, può convocare la famiglia per chiarire l'accaduto.

3 - Sospensione

In caso di infrazioni gravi sono comminati dei provvedimenti disciplinari individuati secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, integrato dal D.P.R n.235/07, stabilisce la procedura per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.

Qualora la situazione lo richieda perché si sono verificate infrazioni gravi o reiterate, dopo un dialogo il più ampio possibile tra le diverse componenti scolastiche, il **consiglio di classe**, nella prima seduta utile, oppure nei casi più gravi e urgenti con la convocazione di una seduta straordinaria, può decidere di sospendere l'alunno per un periodo non superiore ai 15 giorni. Tale decisione va presa il prima possibile dopo l'accaduto e debitamente verbalizzata

Il consiglio di classe, presieduto dal Dirigente, è l'organo competente a stabilire eventuali sanzioni disciplinari; opera quindi nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga. Il provvedimento disciplinare viene comminato dopo aver convocato e ascoltato lo studente e la famiglia, se lo studente è minorenne. Il consiglio di classe può decidere di sospendere l'alunno per un periodo non superiore a 15 giorni.

Perché lo studente non interrompa mai il dialogo educativo e il lavoro scolastico, si deve, se possibile, preferire la sospensione con obbligo di frequenza o la conversione in lavori socialmente utili (art. 4, comma 5 dello Statuto), quali ad esempio:

- servizi alla classe: rimessa in ordine al termine delle lezioni; restauro delle attrezzature della classe (cartine ...); altro (indicato dal Consiglio di classe).
- servizi alla scuola: 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.

Nel caso si ritenga più utile per la persona coinvolta, si può richiedere un lavoro scritto di riflessione sull'accaduto e sulla sua ricaduta nei confronti dell'intera classe e/o le sue implicazioni sociali. 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.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, integrato dal D.P.R n.235/07, stabilisce che le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto in presenza di fatti/atti lesivi della dignità umana e del rispetto delle persone o perché si sono verificate situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, di tale gravità da richiedere una deroga al limite di allontanamento fino a 15 giorni previsto dall'art.4 c.7 dello stesso Statuto. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

IMPUGNAZIONI – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari 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, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Amministrazione scolastica a livello provinciale.

SEZIONE 4 - USO DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI

REGOLE GENERALI DI ACCESSO AI LABORATORI

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 va segnalato: 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.

I danni arrecati alle strutture, imputabili a una persona, un gruppo o all'intera classe saranno da questi risarciti.

Non è consentito consumare alimenti o bevande nei laboratori, in palestra, in aula di disegno e in biblioteca.

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

Tutti gli utenti dei laboratori sono tenuti a rispettare anche le norme contenute nei regolamenti della sicurezza.

MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI DI RETE

La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono consentite 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 scaricare materiale non autorizzato.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

MODALITÀ DI ACCESSO

Nelle ore in cui il laboratorio non risulti prenotato è possibile accedervi liberamente.

Gli studenti possono utilizzare il laboratorio solo se accompagnati da un docente anche qualora il tecnico di laboratorio non possa essere presente.

MODALITÀ DI PERMANENZA NEL LABORATORIO

Non è consentito portare fuori dal laboratorio il materiale in dotazione, compresi eventuali manuali, libri, riviste, dischi di programmi 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 alterare il software installato, installare prodotti software.

E' severamente vietato copiare i prodotti software installati.

E' severamente vietato manipolare le attrezzature hardware, spostare le apparecchiature e le connessioni.

Non è consentito scaricare file musicali, filmati e file multimediali in genere, salvo quelli predisposti per finalità didattiche.

SALVATAGGIO E STAMPA DI FILE

Gli utenti potranno salvare i propri lavori su dispositivi USB personali o in cartelle create sul disco fisso del PC.

E' vietato salvare qualsiasi file o cartella sul desktop. Il Tecnico e il Responsabile di laboratorio sono autorizzati a cancellare qualsiasi documento posto impropriamente sul desktop.

L'uso delle stampanti è consentito solo ed esclusivamente per scopi didattici o di ricerca.

Per fare più copie di un documento è necessario usare la macchina fotocopiatrice.

In caso di stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari è opportuno salvare o stampare solo il testo.

REGOLAMENTO PER AULA MAGNA

MODALITÀ DI ACCESSO

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

Hanno priorità di prenotazione le attività che necessitano dello spazio offerto dall'aula magna (assemblee di Istituto, convegni, ecc.).

Per la visione di un video o di un CD il docente si accorderà con l'assistente tecnico, che predisporrà l'avvio dell'attività.

Se durante l'attività dovessero sorgere eventuali problemi, chiedere l'intervento dell'assistente tecnico, in particolare non toccare le attrezzature relative all'audio e al video, particolarmente delicate.

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

REGOLAMENTO 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 è 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 e 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 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.

I danni arrecati al materiale di qualsivoglia genere viene addebitato al gruppo classe presente in laboratorio, risultante dall' apposito registro.

Non è consentito smaltire sostanze di rifiuto nella rete fognaria. Tutti i reagenti utilizzati vengono alla fine, ad opera dell'assistente tecnico, raccolti negli appositi contenitori ed eventualmente smaltiti secondo la normativa vigente in materia.

REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO

MODALITÀ DI ACCESSO

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

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

Poiché può succedere che l'insegnante non utilizzi il laboratorio nell'ora prenotata, 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 delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento.

Per ogni classe il docente predispone una piantina e stabilisce 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 risponde di eventuali danni riscontrabili in quella postazione.

Prima dell'inizio delle attività, docente e studenti fanno una veloce verifica dello stato delle attrezzature e annotano sul registro eventuali malfunzionamenti.

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 le palestre solo se accompagnati da un docente. Il docente di scienze motorie accompagnerà gli allievi dalla classe alla palestra e al termine della lezione li riaccompagnerà in aula.

All'inizio della lezione di scienze motorie 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.

Nella palestra è obbligatorio l'uso dell'abbigliamento adeguato all'attività (tuta e scarpe da ginnastica).

Non è consentito portare fuori dalla palestra il materiale in dotazione, né tantomeno usare il materiale senza l'autorizzazione e la presenza dell'insegnante.

Non è consentito consumare alimenti o bevande nella palestra.

Tutti gli utenti autorizzati sono tenuti al corretto utilizzo degli attrezzi e ad usarli in modo da evitare pericolo per sé o per altri o danneggiamenti.

Gli studenti devono avere un atteggiamento di riguardo e di rispetto degli spazi, compresi gli spogliatoi.

REGOLAMENTO PER L'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.

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

In orario di apertura è possibile per gli utenti consultare tutti i documenti conservati in biblioteca.

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.

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 (max tre per persona) ha la durata di 30 giorni e va registrata con schedaprestito.

Prestito dei video: Sono concessi in prestito 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. **Libri ed altro materiale non soggetto a prestito:**

Enciclopedie

Atlanti

Libri d'Arte

Libri rari Tesine.

Questi 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 materiale in possesso della Biblioteca è consultabile attraverso lo schedario in essa collocato.

Grazie alla catalogazione informatizzata è possibile consultare il Catalogo sul sito del Liceo (www.marconionline.it) e su quello della RBS milanese (www.rbsmilano.org).