

Liceo Scientifico Statale
“Piero Bottoni”
di Milano

Sede : Via Mac Mahon, 96 /98– 20155 MILANO
Tel. +39 02 39211418 Fax +39 02 39211427 – sito: www.liceobottoni.it
e-mail: mips15000v@istruzione.it - mips15000v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice

1.	I PRINCIPI DI BASE	4
2.	GLI ORGANI COLLEGIALI	5
2.1	Il Consiglio di Istituto	5
2.1.1	La Giunta Esecutiva.....	5
2.1.2	Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva	5
2.1.3	La pubblicità degli atti	6
2.2	Il Collegio Docenti	6
2.3	Il Consiglio di Classe	7
2.3.1	La composizione	7
2.3.2	Le competenze	7
2.4	L'assemblea Delle Componenti Scolastiche	7
2.5	Le Assemblee Studentesche	8
2.5.1	Il funzionamento delle Assemblee Studentesche	8
2.6	L'Organo di Garanzia.....	8
2.6.1	La composizione	9
2.6.2	Le modalità e criteri di funzionamento generali	9
2.6.3	I ricorsi per le sanzioni disciplinari.....	9
3.	IL PERSONALE.....	10
3.1	I docenti.....	10
3.1.1	Le funzione docente.....	10
3.1.2	Le responsabilità del Docente ed obbligo di vigilanza	10
3.1.3	Le assemblee e diritto di sciopero.....	11
3.2	Il personale A.T.A.....	11
3.2.1	Il ruolo del Direttore Scolastico Amministrativo.....	11
3.2.2	Il ruolo dell'assistente amministrativo.....	11
3.2.3	Il ruolo dell'assistente tecnico	11
3.2.4	Il ruolo del collaboratore scolastico.....	12
3.2.5	L'assemblee sindacali e diritto di sciopero	12
3.3	Gli studenti	12
3.3.1	La responsabilità degli studenti	12
3.4	I genitori	13
3.4.1	Le attribuzioni e responsabilità dei genitori.....	13
3.4.2	L'assemblea di classe o di sezione.....	14
3.4.3	L'assemblea del Comitato Genitori	14
3.4.4	Il Consiglio di Istituto	14
3.4.5	L'accesso dei genitori nei locali scolastici.....	14
4.	LE STRUTTURE E I SERVIZI	15
4.1	L'utilizzo delle strutture	15
4.2	L'utilizzo delle attrezzature per attività extracurricolari	16
4.3	L'utilizzo di altri servizi	16
5.	LA SICUREZZA	16
5.1	L'uso di videotermini in segreteria.....	17
5.2	I visitatori esterni.....	17
5.3	La procedura per la denuncia degli infortuni agli studenti	17
5.3.1	Gli obblighi dell'infortunato	17
5.3.2	Gli obblighi del docente in sede.....	17
5.3.3	Gli obblighi del docente fuori sede	18
5.3.4	Gli obblighi della segreteria.....	18
6.	LE COMUNICAZIONI	18
6.1	Le comunicazioni tra le componenti della scuola	18
6.2	Le affissioni.....	19
6.3	L'accesso ai documenti amministrativi	19
6.4	Il trattamento dei dati personali.....	19
7.	L'ACCESSO AL PUBBLICO	19
7.1	Gli studenti	19
7.2	Le uscite anticipate.....	19
7.3	I ritardi.....	19
7.4	I docenti.....	20

7.5	Il personale A.T.A.....	20
7.6	Gli esterni.....	20
7.7	L'accesso ai parcheggi.....	20
7.8	L'accesso dei portatori di handicap o di infortunati.....	20
7.9	L'accesso ai servizi igienici.....	20
8.	GLI ALLEGATI.....	22
8.1	Allegato 1 – Regolamento di educazione fisica.....	22
8.2	Allegato 2 – Norme di comportamento nel laboratorio di Informatica.....	23
8.3	Allegato 3 – Regolamento del laboratorio di chimica.....	24
8.4	Allegato 4 – Regolamento del laboratorio di lingue.....	25
8.5	Allegato 5 – Regolamento della Biblioteca/Mediateca.....	26

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94. n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I.01/02/2001.n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore;

TENUTI PRESENTI i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt.3,9,33,34 e 38, i principi sanciti dall'art.26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 23 Novembre 1989 e dallo Statuto degli Studenti e delle Studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite dallo stesso D.L.vo agli Organi Collegiali,

EMANA e ADOTTA

il seguente regolamento.

1. I PRINCIPI DI BASE

Il Liceo Scientifico Piero Bottoni costituisce una comunità composta da studenti, docenti, personale non docente, genitori. Tutte le diverse componenti della comunità scolastica devono partecipare alla vita del liceo con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale.

I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi di base:

- Uguaglianza

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicologiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli studenti in situazione di svantaggio.

- Imparzialità e Regolarità

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi Organi Collegiali. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

- Accoglienza e Integrazione

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli studenti e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli studenti disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

- Obbligo scolastico, Diritto-Dovere all'Istruzione e Frequenza.

Tenendo conto della capienza dell'Istituto, è garantito il diritto degli studenti ad iscriversi presso questo Liceo non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola. L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

- Partecipazione

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, o individualmente o all'interno di commissioni o comitati opportunamente costituiti per istituto, garantendo ai portavoce l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza.

Al fine di promuovere la partecipazione dei genitori sono garantiti loro il diritto di assemblea e la presenza negli Organi Collegiali; inoltre si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

- Rapporto con l'esterno

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra-scolastiche consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

- Libertà d'insegnamento e di aggiornamento docenti

La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà d'insegnamento dei docenti, garantisce la formazione dello studente, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

2. GLI ORGANI COLLEGIALI

2.1 Il Consiglio di Istituto

Di seguito vengono brevemente richiamati norme e regolamenti che definiscono il lavoro ed i compiti del Consiglio di Istituto. Per qualsiasi dettaglio si rimanda al testo unico delle disposizioni legislative (cfr: DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297). Essendo la popolazione scolastica di questo Liceo superiore ai 500 studenti, il Consiglio di Istituto è costituito dai seguenti 19 componenti:

- Il Dirigente del liceo
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- 4 rappresentanti dei genitori
- 4 rappresentanti degli studenti.

Per ogni ulteriore specificazione si rimanda al regolamento interno del Consiglio di Istituto.

2.1.1 La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. la Giunta Esecutiva viene eletta in seno al Consiglio di Istituto, ed è composta da:

- 1 docente
- 1 non docente
- 1 genitore
- 1 studente.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore dei servizi di segreteria (DSGA) il quale svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

2.1.2 Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. adozione del regolamento interno dell'istituto;
- b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- c. approvazione del calendario scolastico adattato alle specifiche esigenze ambientali;
- d. criteri generali per la programmazione educativa;
- e. 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;
- f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g. partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

Il Consiglio d'Istituto ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15gg. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.

2.1.3 La pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/1974 N 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avrà una durata di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio del Direttore dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

2.2 Il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente. Il Collegio Docenti:

- a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o 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 docente;
- b. formula proposte al Dirigente per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- c. delibera, ai fini della valutazione degli studenti e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d. 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;
- e. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- g. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- h. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli studenti, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

- i. esprime al Dirigente parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- j. esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- k. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio Docenti sono attribuite dal Dirigente ad un docente.

2.3 Il Consiglio di Classe

Il funzionamento del Consiglio di Classe (C.d.C.) è regolato dal D.P.R. n. 297/94, Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione .

2.3.1 La composizione

Fanno parte del Consiglio di Classe:

- tutti i docenti della classe
- N. 2 genitori degli studenti della classe eletti rappresentanti
- N. 2 studenti della classe eletti rappresentanti.

Il Dirigente rende noto, ad inizio anno scolastico, i nominativi dei componenti di ogni C.D.C. E' consentita la partecipazione, alle sedute del C.d.C. aperte:

- ai rappresentanti di genitori ed studenti con diritto di intervento,
- a tutti gli altri genitori e studenti
- ad esperti del settore formativo (psicologi, psicopedagogisti...), del mondo del lavoro (formatori, tecnici) per approfondimenti di specifiche problematiche su richiesta dei docenti del C.d.C.

2.3.2 Le competenze

Il C.d.C. ha competenze in merito a: educazione, programmazione, didattica, coordinamento didattico e interdisciplinare e valutazione degli studenti.

Le competenze relative a didattica, coordinamento didattico ed interdisciplinare e valutazione degli studenti spettano alla sola componente docente.

2.4 L'assemblea Delle Componenti Scolastiche

Tutte le componenti scolastiche (studenti, docenti, A.T.A., genitori) hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, compatibilmente con le esigenze dell'attività didattica e del funzionamento generale dell'Istituto, previa autorizzazione della Dirigente. Ogni componente è libera di darsi una regolamentazione per le proprie Assemblee, nel rispetto dei principi che regolano i rapporti con gli altri gruppi. Le Assemblee possono essere aperte alla partecipazione delle altre componenti e al confronto delle rispettive istanze.

2.5 Le Assemblee Studentesche

- a. Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
- b. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
- c. In relazione al numero degli studenti ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
- d. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
- e. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- f. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.
- g. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
- h. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

Il comitato studentesco di cui al punto precedente, ovvero il Presidente eletto, ovvero i primi 5 firmatari della richiesta di assemblea garantiscono l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea di Istituto. Il Dirigente o suo delegato ha potere di intervento in caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Durante l'Assemblea di Istituto l'attività didattica è sospesa. Ai lavori dell'Assemblea possono assistere il Dirigente, o un suo delegato e/o i docenti che lo desiderino.

2.5.1 Il funzionamento delle Assemblee Studentesche

- a. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
- b. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti
- c. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente.
- d. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il Presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- e. Il Dirigente o suo delegato ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

2.6 L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia (O.G.) interno all'Istituto è previsto dall'art.5, commi 2 e 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 248 del 24/06/1998). Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, sono:

- a. dirimere i conflitti che possono sorgere tra studenti e personale della scuola, anche in merito all'applicazione dello Statuto e del regolamento di disciplina.
- b. esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare comminata a norma di regolamento di disciplina.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Per ogni ulteriore specificazione si rimanda al regolamento di disciplina.

2.6.1 La composizione

L'Organo di Garanzia è così composto:

- il Dirigente che lo presiede
- un docente designato dal Consiglio di Istituto
- uno studente designato tra i rappresentanti degli studenti del Consiglio di Istituto
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto.

Sono inoltre nominati tre membri supplenti (un docente, un genitore, uno studente) che vengono indicati dal Consiglio di Istituto all'atto della nomina dell' Organo di Garanzia, con il compito di sostituire i membri indicati in caso di temporanea impossibilità o nel caso in cui siano coinvolti nei fatti in oggetto.

L'Organo di Garanzia resta in carica 3 anni. In caso di decadenza di un membro, si procede alla sua sostituzione.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Dirigente.

2.6.2 Le modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia svolge la sua attività nel seguente modo:

- a. Viene convocato dal Presidente, quando se ne ravvisi la necessità, su richiesta di una delle parti.
- b. I termini della convocazione ordinaria sono fissati in 5 giorni, mentre per le convocazioni straordinarie i giorni sono ridotti a tre.
- c. Le riunioni devono essere tenute in orari non coincidenti con l'orario scolastico
- d. Tutti i componenti dell'O.G. sono tenuti alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute
- e. Le decisioni, il cui esito deve essere riportato sul verbale, vengono prese a maggioranza. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
- f. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

2.6.3 I ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dallo studente o da uno dei genitori (per lo studente minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni sull'accaduto. Non sono prese in esame parti che esulino dallo stesso.

Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dello studente, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia coinvolto. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata comminata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione, offrendo allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

3. IL PERSONALE

3.1 I docenti

La libertà di insegnamento è garantita dalla Costituzione (vedi allegato), art. 33. I docenti operano nel rispetto delle normative vigenti, dei contratti di lavoro (a livello nazionale: CCNL, allegato, e di istituto: contratti sulle relazioni sindacali e sui diritti sindacali dei docenti, (vedi allegati), delle disposizioni della Dirigenza, delle decisioni degli organi di governo della scuola.

Spetta al singolo docente adattare alla concreta situazione della classe (o dei singoli studenti) le decisioni collegiali e programmare gli aspetti didattici del lavoro della classe (scelta degli argomenti, scelta di testi e strumenti, valutazione, recupero, scansione dei tempi). In questo ambito si esplica la sua libertà di insegnamento.

Nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (allegato), i docenti si attengono ad obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità nel lavoro.

Nei confronti degli studenti i docenti lavorano nel rispetto della pluralità delle idee e fornendo una visione completa delle posizioni sulle tematiche proposte.

3.1.1 Le funzione docente

La funzione docente è regolata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, si basa sull'autonomia professionale e culturale del docente e si esprime nelle seguenti attività individuali e collegiali:

a) attività individuali

- i. insegnare e favorire l'apprendimento degli studenti,
- ii. educare lo studente alla convivenza civile ed alla crescita umana, culturale e professionale in base a quanto previsto dagli ordinamenti per il Liceo Scientifico e dal POF,
- iii. svolgere il proprio lavoro individuale di insegnamento (programmazione, adattamento del POF alle proprie classi ed ai propri studenti, preparazione e svolgimento delle lezioni, verifica e valutazione, correzione degli elaborati),
- iv. aggiornarsi e formarsi sia autonomamente sia attraverso la formazione iniziale ed in servizio,
- v. tenere i rapporti con le famiglie nei modi e nei tempi stabiliti dagli organi collegiali della scuola.

b) attività collegiali

- i. partecipare ai lavori degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto attraverso i rappresentanti) previsti nel Piano Annuale delle Attività
- ii. elaborare, attuare, verificare il POF per gli aspetti pedagogico-didattici
- iii. elaborare obiettivi di apprendimento e comportamento per classi e discipline che tengano conto sia degli ordinamenti che del contesto in cui opera il Liceo
- iv. valutare in Consiglio di Classe gli studenti alla fine di ogni periodo ed alla fine di ogni anno scolastico ai fini dell'ammissione o meno alla classe successiva
- v. esprimere Commissioni di lavoro e Funzioni strumentali, ovvero singoli docenti deputati a sovrintendere a particolari ambiti relativi alla realizzazione del POF.

3.1.2 Le responsabilità del Docente ed obbligo di vigilanza

Il docente è tenuto a vigilare sugli studenti della classe che gli è affidata, sullo spazio affidatogli durante gli intervalli (secondo turni di sorveglianza organizzati dalla Dirigenza), sugli studenti a lui affidati durante uscite didattiche, visite, viaggi di istruzione ed ogni altra attività organizzata in orario scolastico:

- a. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi
- b. in caso di infortunio ad uno studente, il docente, oltre a seguire le procedure di emergenza previste dal Piano per la Sicurezza dell'Istituto, deve provvedere alla denuncia del sinistro in Segreteria entro tre giorni
- c. il docente deve verificare la presenza degli studenti sia all'inizio della mattinata che per ogni ora successiva alla prima; deve segnalare sul registro di classe i nominativi degli assenti e provvedere a

verificare eventuali giustificazioni, segnalando alla Dirigenza inadempienze o comportamenti contrari al regolamento

- d. il docente risponde della condotta disciplinare degli studenti a lui affidati. In caso di comportamenti negativi provvederà alle annotazioni, segnalazioni o sanzioni secondo il vigente Regolamento di Disciplina.

3.1.3 Le assemblee e diritto di sciopero

- a. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee
- b. sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, in numero di non più di due assemblee al mese, con obbligo di segnalazione alla Dirigenza della propria adesione.
- c. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.
- d. In caso di sciopero il docente ha facoltà di dichiarare in anticipo al Dirigente la propria adesione ai fini dell'organizzazione del servizio. Secondo la normativa vigente in materia.

3.2 Il personale A.T.A.

Il personale A.T.A. (Ausiliario, Tecnico, Amministrativo) dell'Istituto è costituito dalle seguenti figure:

- il DSGA (Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi)
- gli assistenti amministrativi
- gli assistenti tecnici
- i collaboratori scolastici.

Il lavoro del personale A.T.A. avviene nel rispetto del Contratto nazionale di Lavoro (CCNL, allegato), dei contratti di istituto (vedi contratti sui diritti sindacali e sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., allegati), del Piano delle Attività predisposto annualmente dal DSGA, delle disposizioni della Dirigenza ed ha come fine la realizzazione del POF. Il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente e con il personale docente. Le mansioni assegnate ed i turni di lavoro sono esposti all'albo dell'Istituto.

Il contingente minimo di personale per poter tenere aperto l'Istituto, in periodo di sospensione delle attività didattiche, è di n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici.

Durante la sospensione delle attività didattiche possono essere previste chiusure straordinarie nei prefestivi, debitamente comunicate all'utenza all'inizio dell'anno scolastico.

3.2.1 Il ruolo del Direttore Scolastico Amministrativo

Il Direttore Scolastico Amministrativo (DSGA) coordina l'attività dei servizi della scuola ed organizza il lavoro del personale A.T.A. in coerenza con le disposizioni della Dirigenza, con la contrattazione interna e al fine di realizzare il POF.

3.2.2 Il ruolo dell'assistente amministrativo

Cura l'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, si occupa del magazzino e della catalogazione dei beni della scuola, tiene l'archivio e il protocollo, gestisce le comunicazioni da e per l'Istituto. Collabora per sua parte alla realizzazione del POF.

3.2.3 Il ruolo dell'assistente tecnico

Svolge attività connesse alla conduzione ed alla gestione dei laboratori dell'area affidatagli. Supporta l'attività didattica, collaborando in questo senso alla realizzazione del POF. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

3.2.4 Il ruolo del collaboratore scolastico

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli studenti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli studenti portatori di handicap o infortunati. Realizza il POF per gli aspetti di sua competenza.

3.2.5 L'assemblee sindacali e diritto di sciopero

- a. Il personale A.T.A. ha diritto a partecipare ad assemblee in orario di servizio fino a 10 ore all'anno, previa comunicazione della propria adesione alla Dirigenza.
- b. Il personale in caso di adesione ad uno sciopero ha facoltà di darne comunicazione alla Dirigenza.
- c. La Dirigenza predispone le necessarie comunicazioni ai genitori (riduzioni del servizio, modifiche di orario) nel caso non sia garantita la sorveglianza sugli studenti.

3.3 Gli studenti

3.3.1 La responsabilità degli studenti

Il ruolo dello studente e i relativi diritti e doveri sono garantiti ed elencati nello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria". Le norme contenute in questo statuto possono essere riassunte da questi tre estratti del testo.

« La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze; delle competenze e della coscienza critica » (Art.1 comma 1)

«Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.» (Art 2 comma 1)

«Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1. » (Art 3 comma 1)

Pertanto il ruolo dello studente è quello di impegnarsi a:

- a. studiare, impegnandosi con serietà e lavorando in modo assiduo, seguendo le indicazioni dei docenti e cercando in prima persona di recuperare le proprie eventuali insufficienze, sfruttando al meglio i servizi offerti dalla scuola;
- b. frequentare in modo puntuale e regolare le lezioni, assentandosi solo per motivi seri e giustificati, per i quali, nel limite del possibile, informerà per tempo la scuola. Si impegna dunque a gestire in modo responsabile gli impegni extracurricolari ed extrascolastici;
- c. rispettare le scadenze e le disposizioni dei docenti e della Dirigenza;
- d. portare sempre con sé il materiale didattico occorrente per le lezioni ed il libretto, con cui si impegna a giustificare tempestivamente eventuali ritardi o assenze;
- e. mantenere un comportamento corretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale non docente all'interno dell'Istituto anche nel cambio dell'ora e all'uscita;
- f. prendere atto delle valutazioni assegnate dai docenti, chiedendo eventuali chiarimenti;
- g. adottare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- h. osservare attentamente tutte le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- i. rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura, rispettando le attrezzature e l'arredo, utilizzando correttamente i materiali e i sussidi didattici senza recare danni al patrimonio della scuola. In caso di danni arrecati ai materiali non legati al normale utilizzo, si impegna al rimborso;
- j. non comunicare con l'esterno durante le lezioni (mediante cellulari e simili);
- k. non realizzare filmati o fotografie senza autorizzazione previste dal garante della privacy;
- l. impegnarsi negli organi della rappresentanza previsti nella scuola partecipando alla gestione della comunità scolastica;

- m. proporre ai docenti e nelle corrette sedi istituzionali azioni migliorative volte allo sviluppo dell'apprendimento;
- n. denunciare situazioni anomale o atti di bullismo.

3.4 I genitori

3.4.1 Le attribuzioni e responsabilità dei genitori

I genitori concorrono in modo primario, unitamente alle altre componenti della scuola, all'azione educativa nei riguardi dei figli. Nella loro funzione di cittadini, partecipano alla gestione della comunità scolastica. Ciò avviene sia con azioni personali e associate, sia tramite i propri rappresentanti in seno agli organi collegiali.

I genitori hanno il diritto, individualmente e come Comitato Genitori di intervenire presso gli organi rappresentativi e di funzionamento della scuola, esprimendo ad essi le proprie posizioni, rilevazioni e proposte.

Hanno inoltre diritto di riunione nelle sedi scolastiche a livelli di classe, di Comitato Genitori, conformemente a quanto previsto dall'art. 15 del Decr. Leg. n. 297/94.

Ai genitori è data possibilità di realizzare forme aggregative ufficialmente riconosciute, nelle modalità prescelte dai genitori stessi, purché lo statuto sia stato preventivamente presentato al Consiglio di Istituto. In tale caso i genitori associati hanno diritto di realizzare nella scuola attività in orario extrascolastico, per studenti e genitori stessi, purché approvati dalla Dirigenza.

Le famiglie sono direttamente coinvolte nelle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel POF. In particolare i genitori si impegnano a:

- a. collaborare con l'istituzione scolastica al fine di adempiere l'obbligo scolastico e di tutelare il diritto dovere all'istruzione ed assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- b. fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del POF;
- c. contribuire all'azione formativa prevedendo se possibile la propria presenza nelle occasioni in cui sarà richiesta, con riguardo alla partecipazione agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente dei genitori e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;
- d. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- e. prendere visione del diario scolastico e del libretto personale dello studente, firmare eventuali avvisi, comunicazioni e valutazioni;
- f. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- g. collaborare con la scuola nel far rispettare allo studente i suoi impegni, giustificando eventuali assenze, ritardi e uscite anticipate.

Inoltre è opportuno che i genitori cerchino di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b. garantire un ambiente sereno per lo sviluppo psicofisico dello studente stabilendo rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. sensibilizzare i figli al rispetto delle norme comuni della società e della scuola;
- d. segnalare situazioni critiche, sia familiari (quando possono condizionare il rendimento) che sociali di cui venissero a conoscenza (bullismo/vandalismo/diffusione sostanze/...);
- e. partecipare alla vita scolastica nei suoi momenti di incontro e confronto;
- f. sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa;
- g. rispettare le scelte didattiche, valorizzare l'istruzione scolastica;
- h. discutere e condividere il patto educativo con lo studente;
- i. favorire la puntualità dei figli;
- j. segnalare in Segreteria il recapito ed il numero telefonico di casa e del posto di lavoro, per eventuali chiamate urgenti per il figlio ed eventuali variazioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

3.4.2 L'assemblea di classe o di sezione

- a. L'Assemblea di classe è presieduta dal genitore Rappresentante di classe\sezione.
- b. E' convocata con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta al Dirigente con motivazione scritta:
 - i. da un quinto delle famiglie degli studenti della classe
 - ii. da un quinto degli studenti della classe \ sezione.

La segreteria della scuola provvederà alla diramazione degli avvisi di convocazione contenente l'OdG a tutte le componenti interessate.

- a. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- b. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- c. Copia del verbale viene inviata alla Direzione.
- d. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente, i docenti di classe e gli studenti.

3.4.3 L'assemblea del Comitato Genitori

- a. L'Assemblea del Comitato è presieduta dal Presidente. Le modalità di convocazione dell'assemblea, la sua validità, gli organi e le funzioni preposte al suo buon funzionamento sono contenuti nel Regolamento che viene allegato alla presente.
- b. Il Presidente chiede per scritto al Dirigente l'autorizzazione a tenere l'assemblea comunicando il giorno e l'ora nella quale si intende avere la disponibilità delle strutture della scuola.
- c. Il Presidente provvede, anche tramite gli strumenti della scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
- d. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente, i docenti e gli studenti.

3.4.4 Il Consiglio di Istituto

Valgono le disposizioni di legge riportate nella sezione Organi collegiali.

3.4.5 L'accesso dei genitori nei locali scolastici

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche. In caso di necessità (uscita/entrata dello studente fuori orario, comunicazioni urgenti...) i genitori si devono rivolgere alla segreteria didattica.

Oltre quanto espressamente previsto nel Decr. Leg. n. 297/94 (assemblea di classe o di tutti i genitori, previa autorizzazione del Dirigente), l'accesso dei genitori nella scuola, soddisfatte le disposizioni di legge, deve sottostare alle seguenti regole:

- a. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze particolare che dovranno essere autorizzate dal Dirigente.
- b. E' consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dai docenti, previo accordo con il Dirigente.
- c. I genitori degli studenti possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e della segreteria.

4. LE STRUTTURE E I SERVIZI

4.1 L'utilizzo delle strutture

L'Istituto è dotato di aule attrezzate, aule dedicate a scopi specifici, palestre e laboratori con la seguente composizione:

- tre laboratori di Disegno
- due Palestre
- campo esterno per atletica
- un laboratorio di informatica
- due aule multimediale denominate "aula alfa" e "aula beta"
- due aule video
- un laboratorio di lingue
- un laboratorio di biologia
- un laboratorio di chimica
- un laboratorio di fisica
- un'aula ricevimento parenti
- una sala medica
- un auditorium
- una biblioteca
- un laboratorio di fotografia
- quattro aule dotate di LIM

Sono inoltre disponibili attrezzature portatili (televisori con lettori VHS e DVD, lavagne luminose, pc portatili, schermo, lavagne a fogli mobili) da utilizzare nelle aule. Il Liceo è dotato di rete WiFi.

Poiché il diritto allo studio si realizza anche attraverso l'utilizzo razionale ed efficiente delle attrezzature, finalizzate ad un più ampio intervento didattico, l'uso di tali spazi è regolato dalle seguenti norme:

- a. I Responsabili dei laboratori vengono nominati di anno in anno, su proposta del Collegio Docenti, dal Dirigente.
- b. Il Responsabile del laboratorio ha il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo. Il Responsabile del laboratorio predisponde, almeno una volta l'anno, un piano di aggiornamento delle attrezzature da sottoporre al Consiglio di Istituto per l'approvazione e l'eventuale finanziamento.
- c. I regolamenti dei singoli laboratori vengono stilati e pubblicizzati di anno in anno dai Responsabili dei singoli laboratori, sentiti i Dipartimenti di Materia ed il Collegio Docenti; i singoli regolamenti vengono sottoposti alla supervisione del RSPP e sono allegati al presente regolamento di Istituto.
- d. Ai laboratori si accede secondo un calendario stabilito e opportunamente pubblicizzato all'inizio dell'anno scolastico. Il calendario viene affisso sulla porta del laboratorio in modo visibile.
- e. Per la manutenzione ed il rinnovo dei sussidi e delle attrezzature, i finanziamenti sono stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto nel programma annuale (bilancio), su proposta del Responsabile del laboratorio.
- f. La cura delle attrezzature è affidata alla responsabilità di tutti i frequentatori. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- g. L'Assistente Tecnico avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'Assistente di tecnico o il Docente che, alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio ed al Dirigente.

- h. È vietato l'accesso agli studenti nei laboratori senza la presenza di un docente o di un assistente tecnico. I laboratori devono rimanere chiusi quando non vi si svolge attività didattica
- i. Eventuali danni alle attrezzature, che non siano giustificati da normale usura o dal normale uso al quale sono destinati, saranno pagati direttamente dai responsabili oppure, quando non sia possibile identificarli singolarmente, dall'intera classe o dalle classi che nella giornata abbiano utilizzato le stesse.
- j. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, per quanto riguarda la fase di realizzazione delle attività, competono ai docenti nei limiti della loro funzione di sorveglianza agli studenti.
- k. I laboratori devono essere lasciati in ordine.
- l. Ogni postazione del laboratorio deve essere dotata di un foglio presenze in cui ogni studente segnala la sua presenza (classe, data ed ora) ed eventuali anomalie di funzionamento.
- m. Durante i trasferimenti da e per il laboratorio gli studenti dovranno evitare di disturbare l'attività didattica delle altre classi, muovendosi celermente e non in modo rumoroso.
- n. È vietato consumare cibi e bevande all'interno dei laboratori e delle aule speciali.

Nel capitolo "Gli allegati" vengono riportati i regolamenti specifici di ciascun laboratorio. Il rispetto degli stessi da parte degli studenti frequentatori concorrerà alla valutazione generale dello studente insieme agli elementi di giudizio specifici per la materia. Gli allegati riguardano i regolamenti dei seguenti laboratori:

- educazione fisica
- laboratorio di Informatica
- laboratorio di chimica
- laboratorio di lingue
- biblioteca.

4.2 L'utilizzo delle attrezzature per attività extracurricolari

Le attività extrascolastiche e le attività sportive promosse dall'Istituto saranno programmate ogni anno da apposite Commissioni proposte dal Collegio Docenti ed approvate dal Consiglio di Istituto. E' possibile concedere l'uso di aule, attrezzature e spazi della scuola a gruppi di genitori o di studenti che ne facciano richiesta in base a tali criteri:

- a. non si deve determinare, la necessità di pagare ore di straordinario al personale della scuola, salvo i casi previsti dalla contrattazione di istituto e dal Piano Annuale delle Attività
- b. la richiesta deve riportare l'identità dei singoli o l'identificazione del gruppo che avanza la richiesta, l'identità e la qualifica di eventuali esterni, il cui ingresso dovrà essere espressamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto i tempi di utilizzo, lo scopo dell'utilizzo (tipo di attività, ordine del giorno)
- c. ogni richiesta deve essere sottoscritta da almeno un maggiorenne che si assuma la responsabilità di eventuali danneggiamenti
- d. i partecipanti all'attività devono farsi carico del corretto utilizzo e del riordino degli spazi utilizzati delle attrezzature utilizzate, e farsi carico di eventuali danni provocati nel loro utilizzo
- e. le attività non devono essere in contrasto con le finalità dell'istituzione scolastica.

4.3 L'utilizzo di altri servizi

Nell'Istituto è previsto un servizio di ristoro diretto e mediante distributori di bevande ed alimenti. Il loro utilizzo è di norma consentito durante l'intervallo.

5. LA SICUREZZA

Tutto il personale della scuola, nonché gli allievi, sono responsabili in primis della loro salute, sicurezza e dell'incolumità personale. Sono tenuti a rispettare le istruzioni impartite dal Dirigente e contenute nel presente regolamento, da coloro che sono preposti ai fini della protezione collettiva, e ad osservare le disposizioni in materia come da Piano di Emergenza affisso nella bacheca della Scuola e dai piani di evacuazione affissi in tutti gli spazi dell'Istituto. Sono tenuti ad utilizzare in modo appropriato e consapevole le attrezzature, le strumentazioni, e le sostanze presenti nei laboratori, e a comunicare ai docenti o al Dirigente eventuali condizioni di pericolo cui vengano a conoscenza. In caso di pericolo o

urgenza, tutti sono tenuti a intervenire direttamente, compatibilmente con le proprie conoscenze e possibilità per eliminare deficienze o pericoli immediati. Nessuno è autorizzato a rimuovere senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di controllo e di segnalazione, e a compiere operazioni che possano compromettere la sicurezza propria o altrui. E' proibito frapporre ostacoli di alcun genere, anche solo temporaneamente, sulle vie di fuga e nei pressi delle attrezzature antincendio. E' proibito usare impropriamente le scale di sicurezza.

L'incarico di vigilare sullo stato di sicurezza dell'edificio scolastico e sulle condizioni di studio e lavoro della Scuola è affidato al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, come pure l'aggiornamento dei piani di evacuazione della scuola e delle esercitazioni relative (vedi Piano di Emergenza).

Tutti i soggetti che operano nella scuola sono tenuti a prendere atto e a rispettare le indicazioni contenute nel loro mansionario e ogni altra disposizione impartita in tema di sicurezza sul lavoro. In particolare si ricorda di:

- a. conoscere le vie di fuga della scuola e i punti di raccolta in caso di abbandono dell'edificio
- b. non lasciare collegati e in funzione apparecchi elettrici dopo l'uso, non utilizzare apparecchi con i fili elettrici anche parzialmente scoperti
- c. segnalare al Dirigente, o al Responsabile per la Prevenzione e Sicurezza ogni eventuale anomalia o incidente
- d. raccomandare a tutti di non portare e/o utilizzare in ambito scolastico oggetti che possano rappresentare pericolo per se e per gli altri
- e. verificare periodicamente la conoscenza delle vie di fuga della scuola e dei punti di raccolta in caso di abbandono dell'edificio
- f. controllare che la disposizione dei banchi all'interno della classe permetta una rapida evacuazione in caso di pericolo, verificare che le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano sempre lasciate libere e accessibili
- g. segnalare opportunamente eventuali zone di pericolo (pavimento bagnato, presenza neve/ghiaccio all'esterno) ed intervenire direttamente per quanto di pertinenza o avvisare immediatamente il Dsga.

5.1 L'uso di videotermini in segreteria

E' fatto divieto a chiunque di entrare nei locali della segreteria, se non espressamente autorizzati e utilizzare le postazioni lavoro. Per quanto concerne la sicurezza del posto di lavoro per il personale di segreteria si rimanda alla normativa vigente.

Per tutti gli approfondimenti relativi si fa riferimento alla normativa vigente in tema di sicurezza e al Piano di Emergenza per il Liceo Scientifico esposto nell'albo della scuola e disponibile in segreteria.

5.2 I visitatori esterni

I visitatori esterni sono ammessi nell'Istituto Scolastico secondo le norme di Accesso al Pubblico. Quando si trovano all'interno dell'Istituto sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e nel Piano di Emergenza. In particolare si sottolinea l'obbligo di non ostacolare le vie di fuga, anche temporaneamente, con il deposito di prodotti o materiali di alcun genere, e il divieto di parcheggiare qualsiasi automezzo di fronte al cancello carraio.

5.3 La procedura per la denuncia degli infortuni agli studenti

5.3.1 Gli obblighi dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia al docente di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve.
- b. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio se l'infortunio occorso ha reso necessario cure di tipo sanitario presso Pronto Soccorso.

5.3.2 Gli obblighi del docente in sede

- a. Prestare assistenza allo studente facendosi aiutare dal personale presente a scuola, se non in servizio gli incaricati della squadra di primo soccorso, e avvisare la segreteria didattica.
- b. Accertare la dinamica dell'incidente.
- c. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici e consegnarlo in segreteria didattica.

5.3.3 Gli obblighi del docente fuori sede

- a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- b. Prestare assistenza allo studente.
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d. Avvisare i familiari.
- e. Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- f. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- g. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese.

5.3.4 Gli obblighi della segreteria

- a. Informare il Dirigente o chi ne fa le veci.
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- c. Avvisare i familiari.
- d. Attendere alle procedure amministrative per la gestione dell'infortunio.

6. LE COMUNICAZIONI

Lo strumento ordinario per le comunicazioni tra scuola e famiglia è il libretto scolastico personale dello studente.

6.1 Le comunicazioni tra le componenti della scuola

- a. Le comunicazioni sono formalizzate con circolari o dispense della Dirigenza che vengono comunicate per iscritto e pubblicate sul sito della scuola se di interesse generale.
- b. Le comunicazioni rivolte ai docenti prevedono una firma per presa visione, in alcuni casi è prevista l'annotazione della data della presa visione.
- c. Le comunicazioni rivolte agli studenti vanno lette ed eventualmente spiegate da parte del docente che le riceve in classe, il quale avrà cura di annotare in calce al registro di classe il n. della circolare in oggetto.
- d. L'operatore scolastico annoterà giorno e nome del docente che riceve la comunicazione in classe.
- e. Le comunicazioni rivolte ai genitori comportano sintetica dettatura sul diario o l'annotazione da parte degli studenti. Anche di ciò deve rimanere traccia sul registro di classe.
- f. Le comunicazioni alle famiglie che prevedono la restituzione del talloncino di riscontro comportano la loro raccolta da parte del coordinatore che può avvalersi della collaborazione dei rappresentanti di classe.
- g. Ogni comunicazione interna deve essere autorizzata dalla Dirigenza o da suo delegato.
- h. Il Dirigente può motivatamente negare l'autorizzazione a comunicazioni ritenute non idonee.
- i. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una lettera di convocazione.
- j. Sul sito della scuola sono disponibili:
 - i. un'area in sola lettura contenente le circolari della Dirigenza e informazioni circa orari, libri di testo, calendario scolastico, iniziative diverse ecc.,
 - ii. un forum moderato di discussione docenti/studenti cui tutti possono contribuire, e, previa registrazione, allegare documenti,
 - iii. una intranet dedicata ai soli docenti.

6.2 Le affissioni

- a. L'affissione di manifesti all'interno della scuola, da parte di singoli o gruppi, è ammessa purché avvenga negli appositi spazi e nel rispetto nelle leggi.
- b. Gli spazi preposti alle affissioni devono essere usati razionalmente salvaguardando il diritto di tutte le componenti e il pluralismo delle opinioni.
- c. L'oggetto delle affissioni deve riguardare argomenti ritenuti congrui al luogo in cui avvengono; in caso contrario è possibile la loro rimozione da parte della Dirigenza.
- d. Ogni manifesto deve recare data e firma e il periodo di esposizione non può superare i 15 giorni dopo i quali potrà essere rimosso per fare posto ad altre comunicazioni.
- e. Sono vietate scritte sui muri, banchi e ogni altro arredo scolastico.

6.3 L'accesso ai documenti amministrativi

L'accesso alla documentazione personale di allievi e docenti è regolamentato dalla legge n. 241/90.

6.4 Il trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati viene eseguito dai soggetti autorizzati e secondo la vigente normativa sulla privacy.

7. L'ACCESSO AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'Istituto e degli Uffici è disposto all'inizio dell'anno scolastico ed è oggetto di comunicazione sul sito e all'albo dell'Istituto.

Il Dirigente e il Collaboratore Vicario ricevono su appuntamento da fissare attraverso la segreteria del personale.

L'accesso alla Segreteria (per docenti, studenti e esterni) è regolato da un apposito orario di ricevimento stabilito anno per anno e affisso agli sportelli e pubblicato sul sito.

7.1 Gli studenti

- a. L'orario d'entrata degli studenti è fissato alle h.8.10.
- b. Gli studenti non possono lasciare l'edificio scolastico prima della fine delle lezioni prevista per ciascuna classe a inizio anno, fatto salvo motivazioni diverse richieste dal genitore e autorizzate dal Dirigente o suo delegato.

7.2 Le uscite anticipate

- a. Le uscite anticipate devono essere accompagnate da richiesta dei genitori, autorizzate dal Dirigente o suo delegato ed annotate sul registro di classe. Non sono ammesse uscite anticipate prima dell'intervallo, salvo deroghe.
- b. Le richieste di uscita anticipata devono pervenire il giorno prima del loro utilizzo alla Dirigenza, fatto salvo urgenti e documentati motivi.
- c. Gli ingressi successivi alla prima ora, limitatamente a gravi e documentati motivi, devono essere giustificati dai genitori (se lo studente è minorenne).

7.3 I ritardi

- a. In via eccezionale è concesso l'ingresso in aula fino alle 8.25.
- b. Dopo le 8.25, lo studente si presenterà al Dirigente o suo delegato che provvederà alla sua eventuale riammissione.
- c. Chi entra in ritardo o alla seconda ora deve possedere la giustificazione firmata dai genitori (se minorenne). In caso di ritardo delle ferrovie, fa fede la dichiarazione rilasciata dalle ferrovie stesse.
- d. In caso di entrata posticipata dovuta a visite mediche o indagini diagnostiche, lo studente dovrà esibire giustificativo compilato, su carta intestata, dalla struttura sanitaria.
- e. Chi risulta sprovvisto di giustificazione sarà ammesso provvisoriamente con firma della Dirigenza (o suo delegato) e dovrà giustificare il giorno successivo alla prima ora.

- f. Dopo il terzo ritardo lo studente deve essere giustificato dal genitore.
- g. Nel caso di ritardi, assenze frequenti, collettive e/o prolungate su segnalazione del coordinatore di classe la Segreteria della scuola avvisa la famiglia tramite sms/contatto telefonico.

7.4 I docenti

- a. All'atto della presa in servizio segnalano la loro presenza secondo le modalità in uso nell'Istituto.
- b. Alla prima ora, entrano 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti dopo aver ritirato in aula docenti il registro di classe.
- c. Escono dopo l'uscita delle classi, successivamente al suono della campana e dopo aver riposto il registro di classe in sala docenti.

7.5 Il personale A.T.A.

- a. All'atto della presa in servizio segnala la presenza secondo le modalità in uso nell'Istituto e secondo il proprio orario di servizio.
- b. È reperibile nell'orario di servizio, nei luoghi e secondo il Piano di lavoro stilato dal DSGA.

7.6 Gli esterni

- a. Ogni persona che entri nell'edificio scolastico deve identificarsi in portineria specificando le ragioni della sua visita.
- b. Non è consentito l'accesso a persone non identificate.
- c. Non è consentito l'accesso agli spazi esterni dell'Istituto, se non nei casi previsti e autorizzati.
- d. La permanenza nell'edificio scolastico deve essere limitata al periodo necessario.
- e. Non è consentito accedere ad aule, palestre e laboratori se non nei casi specificatamente previsti e autorizzati.
- f. Non è consentito l'accesso a ex studenti se non per casi specificatamente previsti e autorizzati.
- g. L'accesso alla segreteria è consentito negli orari di apertura degli sportelli al pubblico stabiliti a inizio anno.
- h. Per le comunicazioni urgenti è disponibile il centralino durante l'intero orario di apertura dell'Istituto
- i. Le famiglie possono accedere per i colloqui coi docenti su appuntamento negli orari e negli spazi preposti.
- j. Per i colloqui con la Dirigenza è necessario prendere appuntamento tramite la segreteria.
- k. I fornitori devono limitare la loro permanenza al tempo strettamente necessario al bisogno.

7.7 L'accesso ai parcheggi

- a. Il parcheggio delle auto è ad uso esclusivo del personale scolastico.
- b. Tutti gli utenti possono parcheggiare all'interno, negli appositi spazi, ciclomotori e biciclette avendo cura di lasciare libere le uscite di sicurezza.
- c. Le biciclette vanno parcheggiate nelle apposite rastrelliere.
- d. I cancelli di accesso al parcheggio verranno aperti in corrispondenza degli orari d'ingresso e uscita degli studenti.
- e. La scuola, pur garantendo la vigilanza all'atto dell'apertura e chiusura dei cancelli, non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti dei mezzi posteggiati.

7.8 L'accesso dei portatori di handicap o di infortunati

- a. Portatori di handicap o infortunati possono accedere al parcheggio interno con accesso diretto all'ascensore previa autorizzazione della Dirigenza.
- b. Gli stessi possono usare la rampa mobile all'ingresso.
- c. In caso fosse necessaria assistenza, sarà prestata dai collaboratori scolastici in servizio.

7.9 L'accesso ai servizi igienici

- a. Esistono bagni riservati al personale della scuola ed altri riservati agli studenti, distinti in bagni destinati

ai maschi e alle femmine.

- b. Ciascuna componente rispetta la destinazione stabilita per ogni bagno ed utilizza, salvo impedimenti, il servizio del proprio piano.
- c. L'accesso ai servizi igienici è possibile durante l'intero orario di apertura dell'Istituto.
- d. Ciascuno è responsabile dell'igiene e del decoro dei bagni ed a tutti è richiesto di utilizzarli con educazione e rispetto degli altri, lasciandoli in ordine e segnalando eventuali guasti al Collaboratore scolastico del piano.

8. GLI ALLEGATI

8.1 Allegato 1 – Regolamento di educazione fisica

In palestra lo studente lavora con attrezzature che possono essere pericolosi per la sua incolumità e per quella delle persone che gli sono vicine, se non sono utilizzati in modo appropriato. Pertanto vengono fornite alcune regole di comportamento da seguire all'interno della palestra per lavorare in sicurezza.

- a. Gli studenti devono indossare abbigliamento e calzature specifiche, diversi da quelle che si indossano per venire a scuola e stare in classe. Durante la lezione devono essere indossati soltanto indumenti sportivi (tuta, t-shirt, felpa, calze sportive, calzature sportive), che vanno cambiati al termine della lezione. Si deve evitare la presenza di qualsiasi accessorio durante la lezione non conforme con la pratica sportiva (bracciali, orologi, cinture, collant, foulard, sciarpe...). I capelli lunghi vanno sempre raccolti con un fermacapelli. Vanno evitati pantaloni troppo lunghi o con il cavallo basso che non favoriscono il corretto svolgimento degli esercizi, le scarpe vanno sempre allacciate.
- b. Gli oggetti di valore vanno depositati negli appositi spazi in palestra, l'Istituto declina ogni responsabilità in merito.
- c. All'inizio della lezione si dovrà sempre informare il docente della presenza di eventuali disturbi o malesseri che possono compromettere lo svolgimento della lezione da parte dello studente. Qualsiasi trauma o infortunio subito dallo studente durante la lezione deve essere tempestivamente comunicato al docente. L'eventuale certificazione medica conseguente dovrà essere presentata alla segreteria scolastica non oltre il giorno successivo.
- d. L'astensione temporanea dalle attività pratiche dovrà essere opportunamente giustificata attraverso una nota scritta di un genitore negli spazi relativi alle comunicazioni scuola-famiglia sul libretto personale dello studente o, in alternativa, sul diario.
- e. Per gli esoneri prolungati si fa riferimento alla normativa vigente (circ. n. 216 del 17 luglio 1987). Gli esoneri prolungati vanno richiesti in Segreteria compilando la modulistica specifica e allegando la certificazione medica richiesta. Dovrà essere specificata la durata (intero anno scolastico o periodi più brevi), e la tipologia dell'esonero (parziale, totale).
- f. Gli studenti esonerati, così come quelli a riposo temporaneo devono frequentare le lezioni collaborando con il docente nello svolgimento di semplici funzioni (arbitraggio, predisposizione del materiale didattico ecc...), non potranno svolgere compiti di altre materie. Si ricorda che gli studenti esonerati dovranno comunque essere sottoposti a valutazione di carattere teorico su argomenti in programma.

8.2 Allegato 2 – Norme di comportamento nel laboratorio di Informatica

Nel laboratorio di informatica lo studente lavora con strumenti che possono essere pericolosi per la sua incolumità se non sono utilizzati in modo appropriato. Pertanto vengono fornite alcune regole di comportamento da seguire all'interno del laboratorio per lavorare in sicurezza.

- a. Ogni studente deve occupare la postazione che gli è stata assegnata all'inizio dell'anno scolastico
- b. Se il computer della propria postazione non è acceso, lo studente aspetterà di essere autorizzato a farlo dal docente.
- c. Lo studente verificherà che non siano state effettuate manomissioni alle impostazioni del computer; nel caso è tenuto a segnalarlo al docente. In assenza di una segnalazione, verrà considerato responsabile della manomissione.
- d. È vietato apportare qualsiasi modifica alle impostazioni del computer (sfondo del desktop, screensaver, puntatore del mouse o altro).
- e. È vietato toccare cavi elettrici e spostare monitor o unità centrali (CPU).
- f. Lo studente deve rimanere seduto compostamente davanti allo schermo in una posizione che gli permetta di vedere comodamente.
- g. Nel laboratorio è vietato utilizzare supporti di memorizzazione dati personali se non dopo controllo antivirus aggiornato. E' vietato cancellare o alterare file già presenti su hard disk.
- h. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. E' vietato scaricare, importare, installare, e utilizzare software non autorizzati e non conformi alle leggi sul copyright.
- i. E' vietato inserire in rete programmi o file contenenti virus.
- j. In caso di duplicazione di materiale didattico, occorre verificare che la copia realizzata non infranga le leggi sul copyright.
- k. L'accesso a internet è consentito ad esclusivo uso didattico, di formazione e documentazione. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legge attualmente in vigore.

8.3 Allegato 3 – Regolamento del laboratorio di chimica

Nel laboratorio di chimica lo studente lavora con strumenti e prodotti chimici che possono essere pericolosi per la sua incolumità e per quella delle persone che gli sono vicine, se non sono utilizzati in modo appropriato. Pertanto vengono fornite alcune regole di comportamento da seguire all'interno del laboratorio per lavorare in sicurezza.

- a. E' vietato:
 - i. entrare in laboratorio con cappotti, sciarpe e zaini;
 - ii. ingombrare il pavimento intorno ai tavoli di lavoro ed i corridoi di passaggio con qualsiasi tipo di materiale per consentire movimenti sicuri e rapidi;
 - iii. eseguire giochi, scherzi, corse e mantenere qualsiasi comportamento che crei confusione e possa comportare di rovesciare o rompere recipienti che contengono sostanze pericolose;
 - iv. eseguire qualsiasi tipo di esperimento, non essendo stato preventivamente autorizzato;
 - v. accedere al locale deposito reagenti, se non accompagnati dal docente o dal tecnico di laboratorio.
- b. Durante le esperienze è obbligatorio indossare i DPI – Dispositivi di Protezione Individuale – previsti per la specifica esperienza; per cui occorre avere a disposizione:
 - i. occhiali di sicurezza;
 - ii. guanti, da impiegare durante la manipolazione dei reagenti;
 - iii. camice;
 - iv. in presenza di capelli lunghi, occorre che questi siano trattenuti da elastici o cuffie.
- c. Tutte le esperienze devono essere eseguite in presenza del docente responsabile, seguendone attentamente le istruzioni. Nessuna sostanza deve essere prelevata con le mani; i reagenti solidi vanno prelevati con spatole o cucchiaini, i reagenti liquidi con contagocce o pipette munite di aspiratore. Qualora vi sia un contatto accidentale delle mani con qualche sostanza, procede immediatamente al lavaggio in abbondante acqua. Dopo il prelievo, procedere immediatamente alla chiusura del contenitore delle sostanze chimiche, prima di proseguire con l'esperienza.
- d. Le esperienze che liberano gas o vapori nocivi e tossici vanno eseguite sotto il diretto controllo del docente e sotto cappa aspirante, tenendo il pannello scorrevole frontale il più possibile abbassato.
- e. La manipolazione di soluzioni concentrate nocive può essere eseguita solo dai docenti e sotto cappa.
- f. Qualora si abbia qualche dubbio sul modo di eseguire l'esperimento, occorre chiedere all'insegnante e non procedere autonomamente per tentativi.
- g. Prima di iniziare una qualsiasi esperienza, verificare che la vetreria impiegata non presenti incrinature; nel caso che venga rilevata qualche incrinatura, avvisare l'insegnante o il tecnico di laboratorio che verificheranno la situazione e provvederanno alla eventuale sostituzione del contenitore in vetro.
- h. Durante qualsiasi operazione in cui vi sia la presenza di reagenti, evitare che l'imboccatura della provetta o del contenitore sia rivolta verso il volto proprio o delle persone circostanti.
- i. In caso di rottura accidentale della vetreria, non raccogliere i pezzi con le mani; ma avvisare il docente o il tecnico di laboratorio. Nel caso in cui si versino sostanze chimiche sul banco di lavoro o sul pavimento, avvisare il docente o il tecnico di laboratorio che provvederanno alla loro bonifica.
- j. Il piano di lavoro va mantenuto sempre pulito e ordinato; occupare il piano di lavoro solo con l'occorrenza all'esecuzione dell'esperienza ed eventualmente con un quaderno per gli appunti ed eventualmente il manuale per gli esperimenti.
- k. Alla fine dell'esperienza, riordinare il piano di lavoro, riporre tutto il materiale utilizzato e versare i prodotti negli appositi flaconi.
- l. Le soluzioni riutilizzabili, vanno conservate in appositi contenitori, cui sia apposta un'etichetta che indichi il prodotto contenuto e la data di preparazione.
- m. In caso di allergie o sensibilità verso alcune sostanze, avvertire il docente prima di entrare in laboratorio.
- n. In caso di incidenti o di infortuni, anche di lieve entità, informare immediatamente il docente.

8.4 Allegato 4 - Regolamento del laboratorio di lingue

Nel laboratorio di lingue lo studente lavora con strumenti che possono essere pericolosi per la sua incolumità se non sono utilizzati in modo appropriato. Pertanto vengono fornite alcune regole di comportamento da seguire all'interno del laboratorio per lavorare in sicurezza.

- a. Gli studenti occupano i banchi del laboratorio secondo l'ordine alfabetico della classe e mantengono lo stesso posto per tutto l'anno scolastico.
- b. Ogni studente, dopo aver preso posto, controlla lo stato della propria postazione, ne verifica l'ordine, la pulizia e la buona conservazione e firma col proprio nome l'apposito foglio-firma. I fogli devono essere consegnati e ritirati da studenti designati dal docente o dai rappresentanti di classe. Al momento del ritiro devono essere sistemati in ordine crescente.
- c. Ogni guasto o problema deve essere segnalato al docente.
- d. Per nessun motivo gli studenti possono scrivere sui banchi. Ogni manomissione o danno alla postazione verrà addebitato all'ultimo studente che ha occupato il banco nella lezione precedente la segnalazione di guasto.
- e. Prima di lasciare il laboratorio, bisogna aver cura di rimettere a posto le sedie.

8.5 Allegato 5 - Regolamento della Biblioteca/Mediatheca

- a. La biblioteca-mediateca è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
- b. Il compito della biblioteca-mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di studenti e docenti e personale A.T.A.
- c. Il DSGA ha in carico l'inventario. Le attrezzature e i sussidi didattici sono inventariati a norma di legge in appositi registri e raccolti in appositi spazi e/o armadi per facilitarne l'uso da parte dei docenti e favorirne la buona custodia e conservazione. Nella prima settimana di giugno i docenti restituiscono in segreteria il materiale inventariato ricevuto in consegna.
- d. Il prestito di regola ha la validità di un mese per i libri e di 7 giorni per i DVD o VHS e deve sempre essere segnalato sugli appositi registri, uno per i libri ed uno per i DVD/VHS, con nome, classe, data del prestito e della restituzione. I limiti di cui sopra possono essere prorogati di 15 giorni, se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
- e. I docenti possono accedere liberamente al prestito, sempre compilando debitamente l'apposito registro.
- f. Sono possibili rinnovi del prestito solo per i libri, previa segnalazione da riportare sul registro.
- g. Gli studenti possono accedere alla biblioteca, negli orari di apertura, solo in presenza di un docente o responsabile.
- h. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- i. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.