



**Liceo Classico Statale "A. Manzoni"**

***Via Orazio, 3 - 20123 MILANO***

***Tel. 02/876589 - 02/86451708***

**Codice Fiscale: 80120330156 - Codice Ministeriale: MIPC01000C**

***email: [mipc01000c@istruzione.it](mailto:mipc01000c@istruzione.it) - PEC: [mipc01000c@pec.istruzione.it](mailto:mipc01000c@pec.istruzione.it)***

**sito web: [www.liceoclassicomanzoni.edu.it](http://www.liceoclassicomanzoni.edu.it)**

## *Regolamento di Istituto*





## SOMMARIO

<b>NORME GENERALI</b> .....	<b>1</b>
<b>1 PRESENZA IN CLASSE E VIGILANZA</b> .....	<b>1</b>
<b>2 LIBRETTO PERSONALE DELLE GIUSTIFICAZIONI</b> .....	<b>1</b>
<b>3 ASSENZE E PERMESSI PER ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO</b> .....	<b>1</b>
<b>4 ATTIVITÀ STUDENTESCHE E RIUNIONI FUORI ORARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>5 ATTIVITÀ AUTOGESTITE</b> .....	<b>4</b>
<b>6 CARTELLI, MANIFESTI, COMUNICAZIONI</b> .....	<b>4</b>
<b>7 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (ART. 4 COMMA 1 DEL D.P.R. 249)</b> .....	<b>4</b>
7.1 SANZIONI.....	5
7.2 IMPUGNAZIONI .....	5
7.3 ORGANO DI GARANZIA .....	6
7.4 DANNI .....	6
<b>8 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b> .....	<b>6</b>
8.1 FINALITÀ.....	6
8.2 MODALITÀ OPERATIVE .....	6
<b>9 GIORNALI D'ISTITUTO</b> .....	<b>8</b>
PREMESSE.....	8
9.1 VINCOLI GIURIDICI.....	8
9.2 RILEVANZA CULTURALE .....	8
9.3 SUPPORTO FINANZIARIO E STRUMENTALE.....	8
9.4 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE .....	8
<b>10 CRITERI DI FORMAZIONE CLASSI</b> .....	<b>9</b>
10.1 CLASSI PRIME.....	9
10.2 ACCORPAMENTO CLASSI (DELIBERA DEL C.D.I. N. 20 DEL 19/12/2017, INTEGRATA CON DELIBERA DEL C.D.I. N.4 DEL 17/12/2019) .....	11
10.3 CAMBIO DI SEZIONE .....	11
<b>11 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI</b> .....	<b>11</b>
11.1 CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	11
11.2 GIUNTA ESECUTIVA .....	11
11.3 CONSIGLI DI CLASSE.....	12
11.4 COLLEGIO DOCENTI.....	12
11.5 ASSEMBLEE STUDENTESCHE E COMITATO STUDENTESCO.....	12
11.6 RICHIESTA DI ASSEMBLEE D'ISTITUTO .....	13
11.7 ASSEMBLEE DEI GENITORI E COMITATO GENITORI .....	13
<b>12 COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE</b> .....	<b>13</b>
<b>13 SITO WEB</b> .....	<b>13</b>
<b>14 USO DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE</b> .....	<b>14</b>
14.1 USO SALA STAMPA.....	14
14.2 USO DEI LABORATORI.....	14
14.3 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA STUDENTI.....	14
<b>15 SERVIZI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>15</b>



# Norme generali

## 1 Presenza in classe e vigilanza

1. Gli studenti entrano nella scuola nei dieci minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Durante le ore di lezione gli studenti devono rimanere in classe; potranno, su richiesta individuale, ottenere dall'insegnante presente l'autorizzazione ad uscire brevemente dall'aula per usufruire delle strutture della scuola (servizi, telefono, macchina delle bevande, fotocopiatrice, segreteria, biblioteca...). Al cambio dell'ora gli studenti attendono il docente dell'ora successiva in classe o nello spazio antistante. È vietato agli studenti recarsi in classi diverse dalla propria durante le lezioni, tranne che per motivi urgenti e comunque autorizzati dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico. Nel corso delle attività curricolari è previsto un intervallo la cui collocazione viene annualmente stabilita dal C.d.I. sulla base dell'orario scolastico.
2. I docenti sono tenuti ad essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza è esercitata dai docenti ognuno nella propria classe e nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni; dai docenti, secondo un calendario prestabilito, durante gli intervalli; dai collaboratori scolastici durante l'intero orario delle lezioni.

## 2 Libretto personale delle giustificazioni

Ciascuno studente è dotato di un libretto personale con foto e dati anagrafici, che dovrà essere ritirato e sottoscritto dai genitori per gli studenti minorenni e dall'interessato, se maggiorenne, all'inizio di ciascun anno scolastico; esso fungerà da mezzo di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia per quanto attiene le assenze e le richieste di permesso di entrata o di uscita anticipata e quant'altro si ritenga opportuno.

## 3 Assenze e permessi per entrata e uscita fuori orario

1. La frequenza scolastica è obbligatoria. "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi" (Art. 3 c. 1 Statuto delle studentesse e degli studenti). La regolare frequenza è condizione fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi ed è considerata fra gli elementi di positiva valutazione per il credito scolastico e per lo scrutinio finale.
2. Sulla base di quanto previsto dall'art. 14, comma 7 del D.P.R. n.122 del 22/6/2009, e di quanto precisato dalla C.M. n. 20 del 4/3/2011, a decorrere dall'anno scolastico 2010/2011 per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale complessivo di tutte le discipline. Le istituzioni scolastiche, secondo quanto previsto dalla normativa citata, possono però stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, in caso di assenze documentate e continuative. Il Liceo "A. Manzoni", tenendo conto della normativa sopra richiamata nonché della nota ministeriale del 2/3/2011, riconosce quali deroghe rispetto al previsto limite di legge i seguenti casi:
  - a. ricoveri continuativi o per periodi anche non continuativi per motivi di salute in ente ospedaliero o altri luoghi di cura, debitamente documentati e certificati;
  - b. assenze continuative o per periodi anche non continuativi per motivi di salute in casa e senza ricovero ospedaliero, documentate da certificato medico e debitamente convalidate da disposizione dell'ASL;
  - c. terapie e/o cure programmate e debitamente documentate;
  - d. donazioni di sangue;

- e. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- f. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Legge 516/1988, intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge 101/1989, intesa con l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane).

Si ricorda, comunque, che le deroghe previste valgono a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati e che il mancato conseguimento del limite annuo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'Esame finale di ciclo.

3. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate sul libretto personale dai genitori per i minorenni o dagli studenti stessi, se maggiorenni. La giustificazione delle assenze deve essere presentata al docente della prima ora di lezione il giorno del rientro dall'assenza. Se dopo **due giorni** dal rientro a scuola l'assenza rimanesse ancora non giustificata, si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o, a discrezione dei docenti, a convocare formalmente i genitori dello studente.
4. I ritardi e le richieste di uscita anticipata devono costituire eccezione ed essere ugualmente motivati e giustificati per le stesse ragioni e con le medesime modalità, scadenze e provvedimenti ricordati a proposito delle assenze. Inoltre, nell'eventualità di ritardi eccedenti quattro ingressi posticipati o di quattro uscite anticipate per ciascun quadrimestre, anche se giustificati nei termini prescritti, si provvederà a contattare telefonicamente la famiglia o, a discrezione dei docenti, a convocare formalmente i genitori dello studente.

I permessi saranno concessi nell'ambito dei seguenti limiti orari:

- a. Lo studente che entra a scuola prima che il portone sia definitivamente chiuso è ammesso in classe e non gli sarà consentito stazionare nell'atrio; infatti dopo le 8.05 gli ingressi, salvo le deroghe precedentemente autorizzate dalla Dirigente Scolastica per gli studenti pendolari, saranno consentiti alle ore 9.00.
- b. l'entrata sarà consentita fino all'inizio della seconda ora di lezione della giornata; tale entrata posticipata viene annotata sul registro di classe dall'insegnante della seconda ora; qualora lo studente non fornisca contestualmente la giustificazione dell'ingresso posticipato, la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo al docente della prima ora.
- c. l'uscita sarà consentita dopo la terza ora di lezione della giornata;
- d. le uscite anticipate di un'ora rispetto al regolare svolgimento delle lezioni (quindi alle 12.15 se il termine delle lezioni è previsto per le 13.10 e alle 13.10 se il termine delle lezioni è previsto per le 14.05) vengono annotate, a seguito di regolare presentazione da parte dello studente della giustificazione firmata dal genitore, dall'insegnante della prima ora sul registro di classe.
- e. Solo in casi eccezionali, per seri e comprovati motivi, sarà consentita l'entrata posticipata di due ore o l'uscita anticipata di due ore rispetto al regolare svolgimento delle lezioni. L'ingresso posticipato sarà autorizzato dalla Dirigente scolastica solo per gli studenti accompagnati da un genitore (anche se maggiorenni), fatto salvo il caso in cui lo studente sia in possesso di certificazione medica (visita, analisi...) o di documentazione giustificativa (rinnovo carta d'identità, passaporto...). L'uscita anticipata di due ore dovrà essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica o da uno dei suoi collaboratori.

- f. non sarà consentito entrare ed uscire fuori orario nella medesima giornata.
  - g. L'uscita anticipata a causa di malessere può avvenire solo se è il genitore a prelevare da scuola il figlio, anche se maggiorenne; all'arrivo del genitore, un collaboratore scolastico accompagnerà lo studente in portineria e l'insegnante annoterà sul registro l'orario di uscita.
5. Il Dirigente Scolastico o i collaboratori potranno concedere permessi in deroga ai limiti orari sopra indicati solo in presenza di gravi e comprovati motivi.
  6. Le entrate posticipate saranno giustificate dai docenti; in caso di ripetuti ritardi il docente potrà inviare lo studente dal Dirigente Scolastico per la giustificazione.
  7. Il docente coordinatore verificherà le assenze, i ritardi e le uscite anticipate per eventuali opportune informazioni alle famiglie.

## 4 Attività studentesche e riunioni fuori orario

1. Gli studenti interessati a svolgere attività al pomeriggio nei locali della scuola (collettivi, incontri vari, attività sportive o culturali...) devono presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico indicando gli orari di svolgimento dell'attività. La richiesta dovrà essere inoltrata con almeno due giorni di anticipo e dovrà essere firmata dal docente che si assume l'obbligo di sorveglianza. È possibile, nei giorni prestabiliti, lo studio pomeridiano, individuale o a gruppi, in biblioteca, sotto la responsabilità di un insegnante incaricato. Deve essere garantita la presenza di un insegnante per ogni iniziativa che si svolga nella scuola.
2. Per l'aula studenti è previsto il seguente regolamento:
  - a. L'aula è a disposizione di tutti gli studenti della scuola, nelle modalità e nei termini individuati dalla direttiva 133 del 3/04/1996.
  - b. Il locale resterà aperto ed agibile lungo tutto il corso della mattinata, ma non sarà utilizzabile durante le ore di lezione; resterà invece a disposizione degli studenti durante l'intervallo e nella fascia oraria 12,15 – 14,05 per le classi che abbiano terminato il loro orario quotidiano di lezione. Per le attività pomeridiane (14,05 – 16,30), vige la necessità di individuare un docente della scuola come responsabile.
  - c. I gruppi di studenti che si riuniranno nell'aula in orario pomeridiano cureranno l'esposizione in bacheca di un foglio informativo contenente la denominazione del gruppo stesso, il tipo di attività, la data e l'orario di svolgimento nonché l'indicazione di un responsabile dell'incontro.
  - d. L'aula è soggetta alla consueta attività di vigilanza da parte del personale scolastico ed al rispetto delle norme di sicurezza vigenti in tutti gli spazi dell'Istituto.
  - e. In particolare, nel locale è fatto divieto assoluto di fumare.
  - f. In qualità di referenti della gestione dell'aula nei confronti dell'autorità scolastica, sono individuati i rappresentanti annualmente eletti dagli studenti nel Consiglio d'Istituto, che hanno fra l'altro il compito di garantire la puntuale pulizia degli spazi a cura degli studenti stessi.
  - g. L'arredo dell'aula dovrà essere tassativamente a norma delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza (legge 626/1994 e Decreto Legislativo n° 81/2008) e verrà individuato o acquistato di concerto con la scuola ed il Consiglio d'Istituto.
  - h. In caso di danni volontariamente arrecati all'aula o agli arredi, qualora non fosse possibile individuare i diretti responsabili, le spese ricadranno sugli utenti della scuola.
  - i. In caso di inadempienza delle norme del presente regolamento, l'autorità scolastica richiamerà gli studenti referenti a garantire il rispetto delle medesime; in casi gravi, è prevista la chiusura dell'aula.

## 5 Attività autogestite

1. In caso di eventuali attività autogestite, le lezioni si svolgeranno regolarmente. Infatti costituisce reato, da parte di chiunque, l'interruzione di pubblico servizio (art. 340 c.p.).
2. Inoltre dovranno essere tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico i nominativi dei responsabili di tali attività e i nominativi degli studenti o degli esperti esterni alla scuola che partecipano alle attività organizzate dagli studenti. Una volta concluse le attività, gli studenti e gli esperti esterni non potranno permanere all'interno dell'edificio scolastico.
3. Non saranno tollerati comportamenti – di qualsiasi tipo e attuati con qualsiasi mezzo o strumento – irridenti o intimidatori da parte degli studenti che partecipano ad attività autogestite nei confronti degli studenti che frequentano le lezioni e nei confronti di tutti coloro che fanno parte della comunità scolastica.
4. Eventuali danni verranno addebitati, in mancanza di responsabili diretti, agli studenti responsabili dell'organizzazione delle attività autogestite

## 6 Cartelli, manifesti, comunicazioni

Possono essere affissi negli appositi spazi, da parte di singoli o di gruppi, comunicazioni e/o manifesti, purché sottoscritti o indicanti chiaramente l'identità degli esponenti, previo visto da parte del Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, da un suo delegato) che accerta le suddette identità e l'assenza di violazioni di legge.

## 7 Regolamento di disciplina (Art. 4 comma 1 del D.P.R. 249)

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia stilata a New York il 20 Novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998).
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 1 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).
3. Costituiscono mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, i seguenti comportamenti:
  - a. frequenza irregolare e opportunistica delle lezioni, assenze ingiustificate, abituale negligenza nell'assolvere gli impegni di studio;
  - b. violazione di disposizioni debitamente comunicate relative alla organizzazione della vita scolastica, violazione di disposizioni previste dai Regolamenti d'Istituto;
  - c. atti o parole che offendano la persona e/o il suo ruolo nell'ambito della scuola o atti che offendano l'identità culturale altrui in qualunque forma ciò avvenga;
  - d. comportamenti che direttamente o indirettamente possano arrecare danno alle persone, alla struttura, ai macchinari, agli arredi, ai sussidi didattici;
  - e. comportamenti – di qualsiasi tipo e attuati con qualsiasi mezzo o strumento – irridenti o intimidatori da parte degli studenti che partecipano ad attività autogestite nei confronti degli studenti che frequentano le lezioni; l'interruzione di pubblico servizio (art. 340 c.p.) in caso di eventuali agitazioni studentesche;



- f. utilizzo improprio di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche secondo quanto espresso nella nota del Ministro della Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007 e nella successiva direttiva n. 104 del 30/11/2007 relativa all'acquisizione e/o divulgazione di immagini, filmati o registrazioni vocali.
4. La gravità della violazione sarà valutata in relazione al danno reale o potenziale verso le persone o le cose.

## 7.1 Sanzioni

1. Per le infrazioni delle disposizioni previste dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 nonché dal presente Regolamento si stabiliscono le seguenti sanzioni:
  - a. richiamo verbale del Dirigente Scolastico o del docente;
  - b. richiamo scritto del Dirigente Scolastico o del docente e/o nota informativa alla famiglia con eventuale convocazione dei genitori. Il richiamo scritto, da annotare sul registro di classe, deve sempre indicare la circostanza e la motivazione della sanzione. Nel caso di uso di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche, se ne stabilisce il ritiro da parte del docente e la successiva restituzione ai genitori previa comunicazione. Nei casi di recidiva si applicheranno le sanzioni di cui alle voci successive da "c" a "h"; per quanto attiene all'uso dei telefoni cellulari allo scopo di acquisire dati personali, all'abuso dell'immagine altrui, alla divulgazione non autorizzata di dati personali, secondo quanto specificato dalla direttiva n. 104 del 30/11/2007, si applicheranno le sanzioni di cui alle voci successive da "e" a "h";
  - c. allontanamento dalla lezione con annotazione sul registro di classe;
  - d. sospensione di un giorno;
  - e. sospensione per due o più giorni fino ad un massimo di cinque giorni;
  - f. sospensione fino a quindici giorni;
  - g. allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni e fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva o, comunque, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del comportamento o del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo;
  - h. esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, nel caso di comportamenti e/o reati di estrema gravità.
2. Le sanzioni comminate devono essere proporzionate alla mancanza disciplinare rilevata. Le reiterazioni delle infrazioni provocano il passaggio alla sanzione superiore rispetto a quella comminata in precedenza. Le sanzioni previste dalle lettere "d" ed "e" possono essere tramutate in attività a favore della comunità scolastica, quali:
  - I. pulizia/ripristini delle suppellettili e degli arredi imbrattati o danneggiati;
  - II. collaborazione nell'attività di vigilanza (ricreazione/assemblee...);
  - III. supporto ai responsabili della biblioteca nel riordino/sistemazione dei libri;
  - IV. attività di studio a favore della classe.

Le sanzioni fino alla lettera "c" sono stabilite dal docente o dal Dirigente Scolastico. Le sanzioni "d", "e", "f", sono comminate dal Consiglio di classe con tutte le componenti. Le sanzioni "g" e "h" sono comminate dal Consiglio d'Istituto. I suddetti organi collegiali devono riunirsi entro sette giorni lavorativi interi dalla segnalazione dell'infrazione, dietro convocazione del Dirigente Scolastico.

## 7.2 Impugnazioni

Contro le sanzioni, e anche in merito ai conflitti che sorgano riguardo all'applicazione degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 235/2007, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse all'organo di garanzia interno alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro

irrogazione, in forma scritta e congruamente motivata. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola o da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni al D.P.R. 235/2007.

### **7.3 Organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia, di durata biennale, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto di norma da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ogni volta che vi sia una richiesta.

### **7.4 Danni**

I danni al patrimonio comune andranno risarciti, in base al valore di mercato, dai responsabili, se individuati, o dal gruppo di utenti cui si possa far risalire in maniera diretta o indiretta la responsabilità del danneggiamento. Ove non fosse possibile individuare i responsabili di eventuali danni alla struttura e agli arredi, sarà richiesto a tutti gli studenti un contributo per il ripristino di tutte le strutture danneggiate. Agli studenti verrà affidato il compito di organizzare la raccolta delle quote stabilite per il relativo risarcimento.

Qualora le famiglie non provvedessero, nonostante specifica richiesta da parte della scuola, al risarcimento dovuto a seguito del danno, l'importo del risarcimento sarà aggiunto alla cifra che le famiglie devono versare al Liceo Manzoni per l'iscrizione dei loro figli al successivo anno scolastico. Solo nel caso del pagamento complessivo della somma risultante l'iscrizione potrà considerarsi perfetta. Nel caso in cui il risarcimento di un danno riguardasse un alunno o gli alunni di una classe di terzo liceo, l'importo dovuto, se non corrisposto alla scuola a seguito della richiesta di cui sopra, sarà aggiunto alle tasse dovute per il ritiro del Diploma, il quale potrà dunque essere ritirato solo a condizione che le famiglie abbiano saldato tutte le pendenze di tipo economico con il Liceo Manzoni.

## **8 Visite guidate e viaggi d'istruzione**

### **8.1 Finalità**

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. I viaggi devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi cognitivi e didattici stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione dei Consigli di classe. Considerate le finalità formative delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, i Consigli di classe sono invitati a valorizzare dette attività e a programmare almeno un viaggio di istruzione nel corso del primo biennio, uno per il secondo biennio e uno nel corso dell'ultimo anno. Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi, è necessaria una precisa preparazione che fornisca agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

### **8.2 Modalità operative**

#### **8.2.1 Viaggi d'istruzione e visite guidate**

I viaggi d'istruzione, e possibilmente anche le visite guidate, devono essere previsti nell'ambito della programmazione didattica annuale del Consiglio di classe. Devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di classe unitamente alla programmazione annuale.

Non sarà consentito programmare viaggi d'istruzione non approvati in sede di programmazione annuale e dal Collegio docenti in sede di deliberazione delle attività annuali. Ai viaggi d'istruzione e visite guidate devono partecipare almeno i 4/5 della classe. Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate di un'intera giornata sono destinati annualmente, di norma, non più di 6 giorni di lezione complessivi. Il Consiglio d'Istituto, sulla base dei preventivi stilati dal docente accompagnatore e richiesti alle agenzie dall'Istituto tramite la segreteria, sceglierà l'agenzia cui affidare l'organizzazione del viaggio d'istruzione o della visita guidata. Alla richiesta di preventivo, sottoscritta dai docenti e presentata al Dirigente Scolastico, dovranno essere allegati i modelli di adesione firmati dai genitori.

### **8.2.2 Uscite didattiche mattutine**

Per le classi per le quali sono previsti, nell'ambito della programmazione didattica annuale del Consiglio di classe, viaggi d'istruzione e /o visite guidate di giorni 4 per un massimo di 6, le uscite didattiche mattutine non devono superare, per ogni anno scolastico, il numero di 2.

Per le classi per le quali NON sono previsti, nell'ambito della programmazione didattica annuale del Consiglio di classe, viaggi d'istruzione e /o visite guidate di giorni da 1 a 3, le uscite didattiche mattutine non devono superare, per ogni anno scolastico, il numero massimo di 4.

Si precisa che per un'uscita didattica mattutina prevista per un'unica mattinata non si possono abbinare più di due classi.

Inoltre, sia per le attività di scienze motorie che si svolgono all'esterno dell'edificio scolastico, sia per le uscite didattiche mattutine si autorizza che UN SOLO docente accompagni la classe.

Tuttavia, nel caso di segnalazione di particolari situazioni problematiche all'interno del gruppo – classe, si provvederà ad affiancare un secondo docente accompagnatore, previo colloquio con la Dirigente scolastica.

### **8.2.3 Versamenti**

Entro i termini stabiliti dal Consiglio d'Istituto per ogni viaggio d'istruzione gli studenti provvederanno a versare sul conto corrente postale della scuola la quota individuale.

### **8.2.4 Docenti e accompagnatori**

Dopo l'approvazione dei Consigli di classe e del Collegio Docenti, il docente accompagnatore, designato dal Dirigente Scolastico quale referente, avrà il compito di presentare in segreteria:

- a. il modello debitamente compilato per la richiesta dei preventivi;
- b. le autorizzazioni dei genitori degli alunni minorenni partecipanti al viaggio.

I docenti, di norma, possono essere incaricati di accompagnare una classe per un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico. I docenti accompagnatori sono designati nel numero di 1 ogni 15 alunni. Per motivi organizzativi (costi e vigilanza) è opportuno organizzare viaggi con la partecipazione di più di una classe.

## 9 Giornali d'istituto

### Premesse

I giornali di Istituto sono uno strumento per esprimere, diffondere e confrontare opinioni, obiettivo fondamentale del processo formativo. Il Consiglio di Istituto ritiene quindi che si debba incoraggiare e supportare la preparazione e la diffusione interna di giornali a cura degli studenti. Il Consiglio di Istituto svolge, in questo senso, diversi ruoli:

- a. come organo giuridicamente responsabile deve verificare che i contenuti dei giornali non siano tali da costituire violazione delle leggi;
- b. come organo delegato alla supervisione degli indirizzi educativi della scuola deve garantire che i giornali a cui viene fornito il supporto costituiscano un fatto culturalmente significativo o, quanto meno, non negativo; nel contempo deve garantire la massima apertura rispetto alle posizioni ideologiche, politiche e culturali;
- c. come organo amministrativo può fornire, nei limiti delle sue possibilità di spesa, il supporto necessario alla preparazione ed alla stampa di giornali ritenuti culturalmente significativi.

### 9.1 Vincoli giuridici

Poiché la responsabilità giuridica di quanto viene prodotto all'interno della scuola è del Dirigente Scolastico, a lui compete in ultima istanza, sentito eventualmente il Consiglio d'Istituto, di valutare se i contenuti di un giornale possano violare i limiti imposti dalla legge.

### 9.2 Rilevanza culturale

La valutazione della rilevanza culturale di un giornale spetta al Consiglio di Istituto. Un giornale non può essere ritenuto significativo se non comporta, da un lato, una assunzione di responsabilità relativa ai suoi contenuti, dall'altro, la capacità di svolgere con un minimo di continuità una azione informativa e culturale. È quindi necessario che:

- a. un giornale sia firmato da un comitato di redazione di almeno 5 studenti, ciascuno dei quali firmi almeno un articolo, con l'indicazione di un redattore capo;
- b. un giornale pubblichi almeno due numeri nel corso di ogni anno scolastico.

### 9.3 Supporto finanziario e strumentale

Il supporto finanziario e strumentale, fermi restando i vincoli giuridici, deve garantire sia la possibilità di espressione di nuove voci, sia la possibilità di sussistenza dei giornali di Istituto.

Il supporto si traduce nell'accesso a strumenti utili per la preparazione del giornale (in particolare il computer); il giornale viene poi stampato presso un laboratorio tipografico. Il numero di copie può essere incrementato se, a seguito della diffusione del numero precedente, sia stata effettuata una raccolta di firme di adesione. In questo caso, il numero di copie supportate può essere uguale al numero di firme di adesione raccolte maggiorate del 30%.

### 9.4 Regolamento di attuazione

1. La commissione per i giornali comprende un rappresentante di ciascuna delle componenti presenti nel Consiglio di Istituto. I rappresentanti delle componenti sono designati annualmente dal Consiglio di Istituto.
2. Della commissione fa parte il Presidente del Consiglio di Istituto che la presiede senza diritto di voto.

3. Gli eventuali problemi su cui la commissione non raggiunga un accordo vengono riportati al Consiglio di Istituto.
4. La qualificazione come “giornale d’Istituto” avviene a cura della commissione che potrà rivederla qualora vengano meno i necessari presupposti relativi alla valenza culturale, all’apertura verso opinioni diversificate e alla presenza di temi di interesse specifico.
5. Le bozze di un giornale devono essere sottoposte alla commissione e al Dirigente Scolastico prima della data di pubblicazione.
6. La commissione esprime il suo parere entro 5 giorni dalla presentazione delle bozze. Nel caso il parere non venisse espresso vale la regola del silenzio-assenso.
7. L’utilizzo dei supporti strumentali (computer) deve essere richiesto al responsabile con almeno tre giorni di anticipo sulla data di pubblicazione.
8. L’utilizzo dei supporti strumentali è riservato a studenti, docenti, personale e genitori della scuola.
9. Il Consiglio di Istituto delibera, su proposta della commissione, circa la quantità di fondi da rendere disponibili in ciascun anno scolastico per la stampa dei giornali d’Istituto.
10. La commissione tiene conto dei costi sostenuti di volta in volta. Qualora avesse motivo di prevedere che i costi possano risultare insufficienti, pianifica la ripartizione per il resto dell’anno scolastico, distribuendoli in modo equo fra i giornali già pubblicati in relazione al numero di copie previste e prevedendo un margine per l’eventuale pubblicazione di nuovi giornali.

## 10 Criteri di formazione classi

### 10.1 Classi prime

#### Premessa

Tutte le classi saranno formate rispettando i criteri di omogeneità rispetto a profitto, numero di alunni maschi e femmine, numero di studenti con BES, DSA e DVA, numero di studenti ripetenti.

Verranno accolte le seguenti richieste:

- inserimento nelle sezioni già frequentate da fratelli, solo se queste corrisponderanno all’opzione scelta;
- collocazione nella classe di un/a solo/a compagno/a solo se indicata da entrambi e solo se corrisponde all’opzione scelta da entrambi;

Non verranno accolte le seguenti richieste:

- indicazioni di sezioni
- indicazioni di docenti.

Prima di procedere alla formazione delle classi, per fare in modo che la formazione di una tipologia di classe non comprometta la formazione di un’altra tipologia, si prevede la seguente gerarchia di operazioni:

- a. registrazione di tutte le preferenze.
- b. formazione potenziamento linguistico
- c. formazione potenziamento scientifico
- d. formazione curriculum tradizionale lungo
- e. formazione curriculum tradizionale corto

### **10.1.1 Procedura A (opzione = potenziamento)**

1. Saranno accettate tutte le richieste possibili che saranno utili alla formazione di un massimo di quattro classi di potenziamento.
2. In caso di eccedenza o di impossibilità di formare effettivamente classi con un numero di alunni come indicato dalle leggi in vigore, sarà stilata una graduatoria consultando le pagelle della seconda media. In particolare si considererà il profitto nelle discipline di Matematica e Scienze, per l'indirizzo scientifico e Inglese per quello linguistico.
3. A parità di profitto, di cui al punto precedente, si procederà al sorteggio pubblico. (Esempio se, una volta stilata la graduatoria, gli studenti che occupano gli ultimi 10 posti, presentano un profitto pari a 8 ma solo 5 possono essere inseriti, il sorteggio riguarderà tutti e 10).
4. Per gli alunni ai quali non sia stato possibile attribuire l'opzione espressa, nel caso abbiano indicato una seconda opzione che riguarda un potenziamento, si ripete la procedura A, tenendo conto di tale seconda opzione, fino al punto 3. Nel caso in cui anche la seconda opzione venga scartata a causa del sorteggio, la commissione inserirà lo studente d'ufficio in una classe dove saranno presenti posti liberi. Nel caso in cui la seconda opzione riguardi l'indirizzo tradizionale lungo o corto si adotterà la procedura B.
5. Gli studenti che non hanno espresso una seconda opzione, saranno inseriti d'ufficio nelle classi dove saranno presenti posti liberi.
6. L'effettiva realizzazione delle classi potenziate lunghe o corte dipenderà dall'espressione della maggioranza assoluta, pertanto potranno essere anche tutte lunghe o tutte corte (esempio: se vengono espressi 40 richieste linguistico lungo e 14 linguistico corto si formeranno due classi di linguistico lungo). Solo nel caso in cui le richieste siano numericamente uguali si potrà formare sia l'opzione lunga che l'opzione corta.

### **10.1.2 Procedura B (per la prima opzione = tradizionale lunga e tradizionale corta o per chi non è stato inserito nel potenziamento)**

1. Saranno accettate tutte le richieste, comprensive delle alla formazione effettiva di classi tradizionali lunghe, composte da un numero di alunni come indicato dalla normativa.
2. Nel caso in cui tali richieste, non coincidano con l'effettiva fattibilità della formazione classi, verranno inseriti prima gli alunni che non sono stati soddisfatti per la loro prima opzione ma che avevano indicato il tradizionale lungo come seconda opzione, per le eccedenze si procederà al sorteggio.
3. Per gli alunni eccedenti al punto 2 di questa procedura, nel caso che la seconda opzione riguarda un potenziamento, sarà soddisfatta solo in caso di disponibilità di posti, nel caso i posti nel potenziamento siano esauriti, si procederà d'ufficio ad inserire lo studente nelle classi tradizionali corte.
4. Gli studenti che non hanno espresso una seconda opzione, saranno inseriti d'ufficio nelle classi dove saranno presenti posti liberi.

#### **NOTA BENE**

Vista la sequenzialità delle operazioni, i sorteggi, solo se necessari, avverranno in momenti successivi, con lo stesso ordine delle operazioni per la formazione delle classi:

- a. eccedenze potenziamento linguistico
- b. eccedenze potenziamento scientifico
- c. eccedenze curriculum tradizionale lungo e corto

Tutti i sorteggi saranno effettuati da una commissione di cui faranno parte le componenti docenti, studenti e genitori. La data in cui avverranno i sorteggi saranno fatti pervenire agli interessati.

## **10.2 Accorpamento classi (delibera del C.d.I. n. 20 del 19/12/2017, integrata con delibera del C.d.I. n.4 del 17/12/2019)**

In caso di riduzione dell'organico delle classi si procede allo smistamento della classe che, eventualmente, lo richiama a maggioranza dei due terzi degli studenti come da delibera del Consiglio di istituto del 20/02/2009. Nel caso più classi facessero richiesta si procederà al sorteggio fra di esse. In assenza di queste condizioni si procederà chiedendo il parere del Consiglio di classe chiuso che, a fronte di una valutazione didattica, laddove si presentassero delle ragioni valide per lo smistamento di una classe, si esprimerà a maggioranza, come per gli studenti, di due terzi dei docenti. Nel caso in cui più classi lo richiedessero si procederà al sorteggio tra di esse. In assenza di tutte queste condizioni si procederà a sorteggio fra tutte le classi interessate eccetto le classi potenziate.

## **10.3 Cambio di sezione**

1. I non ammessi alla classe successiva hanno diritto di richiedere il cambio di sezione.
2. Il cambio di sezione richiesto per le classi successive alle prime liceo è riservata ai casi di cui si valuti l'eccezionalità ed è concesso a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito eventualmente il Consiglio dei docenti della classe in cui l'alunno chiede l'ammissione.
3. In nessun caso è ammesso il cambio di sezione nel corso dell'anno scolastico.

# **11 Funzionamento degli organi collegiali**

## **11.1 Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto, che è per legge il massimo organo di gestione della scuola, svolge le sue funzioni secondo quanto stabilito dal D.P.R 416/74. È convocato dal Presidente del Consiglio d'Istituto con almeno cinque giorni d'anticipo per discutere l'O.d.G. predisposto dalla Giunta Esecutiva. Sulle "varie ed eventuali" non sono ammesse delibere se non per ragioni eccezionali o su argomenti comunque già istruiti dalla Giunta. Le sedute sono pubbliche.
2. La data e l'O.d.G. delle riunioni del Consiglio di Istituto vengono comunicate ai rappresentanti di classe dei genitori. Viene inviata una circolare informativa di convocazione agli studenti e ai docenti. Gli orari e i giorni di convocazione sono flessibili.
3. Rappresentanti dei genitori e degli studenti saranno a disposizione, nei locali della scuola, 30 minuti prima dell'orario di convocazione del Consiglio per raccogliere proposte da iscrivere all'ordine del giorno di successivi Consigli d'Istituto.
4. Eventuali problematiche avanzate dai genitori e/o dagli studenti saranno illustrate dai rappresentanti, in Consiglio, negli ultimi 10 minuti della riunione alla voce, "Varie ed eventuali" durante i quali sarà consentito il dibattito.
5. È collocata una cassetta presso l'aula di ricevimento per comunicazioni ai rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

## **11.2 Giunta Esecutiva**

1. La G.E. è convocata dal Dirigente Scolastico, per le sue autonome competenze, per l'istruzione delle delibere del Consiglio di Istituto e per l'istruzione dell'O.d.G. del Consiglio stesso che, di norma, deve precedere di almeno tre giorni. A tal fine occorre che tutti i membri siano stati regolarmente avvisati almeno 48 ore prima.
2. La G.E. ha l'obbligo di istruire argomenti su mandato del C.d.I. o di almeno un terzo dei suoi membri e deve mettere sempre all'ordine del giorno ogni argomento proposto da ciascuno dei suoi membri: a tal fine la G.E. deve sempre prevedere nel proprio ordine del giorno la voce "varie ed eventuali".

### **11.3 Consigli di classe**

I Consigli di classe svolgono le loro funzioni secondo quanto disposto dal D.P.R. 416/74. Vengono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. Alle sedute aperte possono essere invitati ad assistere, tranne i casi previsti dalla legge con riguardo all'oggetto della riunione stessa, tutti gli studenti della classe e i loro genitori, a condizione che nessuno dei membri legali sia contrario.

### **11.4 Collegio Docenti**

1. Il C.d.D. ha il compito di organizzare la programmazione educativa e didattica dell'istituto secondo i principi della Carta dei Servizi e del P.O.F., le prerogative e le competenze di legge; a tal fine si riunisce in seduta ordinaria. Può essere convocato dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria qualora lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti.
2. Data la varietà e la complessità delle competenze e il ruolo programmatico e propositivo che la legge stessa gli riconosce, al fine di agevolarne il funzionamento, il C.d.D., oltre alle proprie consuete articolazioni in Consigli di Classe e Dipartimenti, delega apposite Commissioni di lavoro, permanenti o temporanee, incaricate di proporre, organizzare e realizzare le attività ad esse demandate dal collegio. Dette commissioni vengono normalmente elette dal Collegio nella seduta di inizio d'anno, svolgono il loro mandato per un anno scolastico al termine del quale rimettono il mandato; possono essere riconfermate. Il loro numero e la loro composizione vengono deliberati dal Collegio, su proposta del Dirigente Scolastico e della Commissione coordinamento didattico, che li determinano in relazione agli obiettivi del P.O.F. Le commissioni riferiscono al Collegio nella riunione conclusiva dell'anno scolastico e ogni qual volta ne venga espressa la richiesta da un decimo dei membri del Collegio.
3. Il Collegio dei Docenti delega ai responsabili di laboratorio e ai coordinatori dei dipartimenti disciplinari la proposta d'acquisto delle attrezzature e altro materiale didattico e, in caso di insufficienza di fondi, alla componente docenti in Consiglio di Istituto il coordinamento di tali proposte d'acquisto.
4. Una volta esaurito il tempo previsto per la trattazione dell'O.d.G. e non ancora conclusa la stessa, il Collegio si intende automaticamente aggiornato alla prima data disponibile, a meno che il collegio stesso non deliberi una breve prosecuzione dei lavori per concludere l'esame dell'O.d.G.

### **11.5 Assemblee studentesche e comitato studentesco**

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe eletti annualmente esprimono un comitato studentesco d'Istituto, che nomina un presidente e approva un proprio regolamento. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese per la durata di due ore massimo; l'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti classe ai docenti del consiglio di classe, con un preavviso di almeno 24 ore. È consentito altresì lo svolgimento di un'assemblea d'Istituto nella misura massima di una giornata di lezione mensile. Altre assemblee oltre tale limite potranno svolgersi fuori orario scolastico, compatibilmente con i vincoli organizzativi della scuola.
2. L'assemblea d'Istituto sarà convocata su richiesta di almeno il 10% degli studenti. Non possono aver luogo assemblee negli ultimi trenta giorni di lezione. La presenza di esperti esterni deve essere preventivamente approvata dal Consiglio di Istituto, anche qualora si trattasse di ex allievi dell'istituto.



## 11.6 Richiesta di assemblee d'istituto

Le proposte per le assemblee d'Istituto devono essere consegnate e rese note nei primi cinque giorni effettivi di scuola di ogni mese a tutti i rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto, i quali dovranno accordarsi per facilitarne l'attuazione. Nel caso che nei primi cinque giorni non sia stata recapitata alcuna proposta, è sempre possibile richiedere le assemblee d'Istituto nei successivi giorni del mese, sempre rivolgendosi ai rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto.

## 11.7 Assemblee dei genitori e comitato genitori

1. I genitori eletti annualmente come rappresentanti di classe esprimono un loro Comitato. Detto Comitato, nella seduta iniziale, nomina un ufficio di presidenza; detto ufficio è invitato di diritto a tutte le riunioni del Consiglio di Istituto. Il Comitato svolge le proprie funzioni in base a un proprio regolamento in conformità dell'art. 45 del D.P.R.416/74.
2. Le assemblee dei genitori di classe o di istituto, si possono svolgere nei locali della scuola, come stabilito dal D.P.R. citato; sono convocate su richiesta di almeno il 10% dei genitori della scuola o dal Presidente del Comitato dei Genitori o dalla maggioranza del C.G. o dai rappresentanti di classe dei genitori, per le assemblee di classe, con almeno 5 giorni di preavviso.

## 12 Comunicazioni con le famiglie

1. Gli incontri individuali tra docenti e famiglie avvengono nelle ore del mattino, secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico che verrà comunicato alla classe da ciascun docente e di cui ogni genitore o studente può prendere visione sul sito della scuola. Il genitore provvederà a prendere appuntamento con il docente attraverso l'apposita sezione del registro on line a cui si accede con password personale. Il genitore può richiedere al docente un colloquio al di fuori dell'orario di ricevimento pubblicato all'inizio dell'anno, ma all'interno del suo orario di servizio.
2. Il ricevimento parenti viene interrotto nei quindici giorni che precedono l'inizio di ogni trimestre o quadrimestre e nei periodi di interruzione totale delle attività didattiche.
3. I genitori degli studenti in difficoltà verranno opportunamente convocati per discutere delle problematiche esistenti e per un eventuale riorientamento.
4. A fine quadrimestre la pagella con i voti sarà visibile nell'apposita sezione del registro on line, consultabile, secondo le consuete modalità, sul sito della scuola.
5. Qualora se ne ravvisasse l'opportunità, e compatibilmente con il piano delle attività deliberate dal Collegio Docenti, saranno organizzate riunioni tra Coordinatori di classe e rappresentanti di classe.

## 13 Sito web

Il Liceo Manzoni è dotato di un proprio sito web, i cui obiettivi sono:

- a. La diffusione di informazioni di interesse per tutte le componenti della scuola. A questo proposito vengono pubblicati documenti, circolari, verbali, comunicazioni della segreteria o della presidenza, oltre a informazioni quali orario delle lezioni e del ricevimento, elenco dei libri di testo e simili.
- b. La presentazione della scuola al mondo esterno (con particolare attenzione alle famiglie che pianificano l'iscrizione ad un Liceo).
- c. La presentazione di attività didattiche svolte nell'ambito del Liceo che siano in qualche modo connesse a Internet ed in generale alla tecnologia multimediale.

Allo scopo di gestire i contenuti del sito suddetto, è istituito un comitato di redazione con rappresentanti di tutte le componenti della scuola.

## **14 Uso delle strutture e delle risorse**

### **14.1 Uso sala stampa**

La sala stampa è aperta tutti i giorni con orario predisposto ad inizio anno compatibilmente con gli altri impegni del personale addetto. È vietata la riproduzione di libri di testo o di parti significative, come da normativa vigente.

### **14.2 Uso dei laboratori**

Il Collegio docenti, sulla base delle esigenze didattiche, definisce ogni anno orari e modalità di accesso ai laboratori.

I responsabili dei laboratori presenteranno al Dirigente Scolastico un regolamento per stabilire comportamenti e modalità d'uso delle attrezzature dei laboratori al fine di garantire la salute e la sicurezza degli studenti, del personale e l'uso corretto degli strumenti.

### **14.3 Regolamento della biblioteca studenti**

1. La Biblioteca "studenti" del Liceo è aperta a tutti gli iscritti, ai docenti e al personale non docente per prestito, consultazione o studio.
2. Sono escluse dal prestito (E.D.P.) le opere enciclopediche in più volumi o quelle di elevato valore commerciale; tali opere potranno essere esclusivamente consultate in biblioteca.
3. I dizionari possono essere dati in prestito solo all'interno dell'Istituto e per la durata massima di una mattina.
4. Il prestito ha la durata di 15 giorni ed è prorogabile per una volta di altri 15 giorni dietro specifica richiesta dell'utente alla scadenza del prestito stesso.
5. È possibile prendere a prestito non più di due volumi in contemporanea, salvo deroghe particolari che dovranno essere concordate con il docente responsabile della biblioteca.
6. All'atto della richiesta del prestito, sia il richiedente che il docente addetto dovranno curare:
  - a. che sia compilata dal richiedente la domanda in tutte le sue parti sull'apposito registro;
  - b. che venga contemporaneamente aggiornata dal docente addetto la scheda personale del richiedente;
  - c. che al posto del volume preso a prestito sia inserita la scheda apposita, di colore giallo, compilata dal docente e recante gli estremi della segnatura e del prestito.
7. All'atto della consegna del volume, il richiedente segnalerà al docente addetto le eventuali condizioni di deterioramento in cui l'opera dovesse trovarsi.
8. In caso di mancata restituzione entro il termine prescritto sarà inviata una lettera di sollecito. Se nonostante il sollecito la restituzione non avvenisse, la Commissione Biblioteca si riserva di sospendere il non adempiente dall'usufrutto del servizio prestiti, temporaneamente o definitivamente.
9. Il prestito è rigorosamente personale. Responsabile dello smarrimento o del danneggiamento dell'opera è l'utente che ha sottoscritto il prestito. In caso di perdita del volume preso a prestito o di suo danneggiamento, il sottoscrittore del prestito sarà tenuto a riacquistare l'opera persa o danneggiata, nella medesima edizione o in edizione almeno di pari valore commerciale.
10. All'interno della Biblioteca è fatto divieto di mangiare, bere o in genere tenere comportamenti che possano danneggiare il patrimonio librario o risultare non consoni al luogo. In particolare, gli studenti che usufruiscono della Biblioteca per lo studio in gruppo sono

tenuti a non disturbare gli altri utenti. I trasgressori potranno essere allontanati dal docente bibliotecario.

11. Ogni anno, con apposita circolare, saranno stabilite le norme speciali per il prestito e la restituzione dei libri occorrenti ai candidati all'Esame di Stato.
12. Per la videoteca (videocassette e DVD) valgono le norme di cui sopra, salvo le seguenti varianti:
  - a. è possibile prendere a prestito una sola cassetta o DVD per volta;
  - b. il prestito ha la durata di 24 ore (48 se effettuato in giorno di sabato).
  - c. L'utilizzo della biblioteca al di fuori dell'orario di apertura e/o per fini diversi da quelli al punto "a" deve essere specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico e comunicato tempestivamente al docente responsabile.

## 15 Servizi amministrativi

1. La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità del servizio amministrativo: celerità delle procedure; trasparenza; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.
2. Il Dirigente Scolastico, il Collaboratore vicario, il Direttore amministrativo e i Docenti rendono noti ogni anno i tempi e le modalità del ricevimento.
3. L'operatore addetto al centralino fornisce direttamente informazioni di carattere generale, sulla scorta delle disposizioni ricevute.
4. La segreteria è aperta al pubblico dal martedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 9.30 e agli alunni interni, sempre dal martedì al sabato, dalle ore 11.00 alle ore 11.15. Il martedì e il giovedì è aperta anche dalle ore 14.30 alle ore 15.30.
5. A chi ne fa richiesta scritta vengono rilasciate copie autenticate dei vari documenti giacenti presso la scuola, secondo la legge sulla trasparenza degli atti amministrativi, previa consegna di una marca da bollo da € 0,25 o € 0,50 per ogni foglio.
6. Le informazioni possono essere pubblicizzate mediante e-mail, circolari e talora possono essere affisse in bacheca, previo visto della Dirigenza, non richiesto solo nel caso della bacheca sindacale o attraverso gli albi. Vengono pubblicizzati annualmente le modalità e gli orari dei servizi attivati.
7. La segreteria rilascia tutti i certificati entro cinque giorni dalla data del ricevimento della richiesta, i certificati di iscrizione e frequenza entro tre giorni.
8. All'inizio di ogni anno scolastico viene stabilito e comunicato l'orario di ricevimento dello psicologo.