



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: info@liceocevolani.it - fepe01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



TITOLO V - Laboratori, biblioteca, strutture, attrezzature

Art. 1. Biblioteca scolastica

1. La biblioteca del Liceo ha la finalità di promuovere negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca.
2. La biblioteca del Liceo è a disposizione in primo luogo agli studenti, ai docenti, al personale non docente; per la consultazione in loco è aperta agli esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico.
3. Le funzioni sono le seguenti:
 - raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-ROM (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
 - raccogliere tutta la documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche, ...);
 - mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale;
 - offrire agli alunni uno spazio attrezzato per svolgere attività didattica in gruppi o in modo individualizzato;
 - offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate.
1. La gestione della biblioteca è affidata a personale presente nella scuola individuato dal Dirigente Scolastico.
2. I testi e i materiali, ai fini del prestito, sono distinti in due sezioni:
 - opere di pregio, collane, enciclopedie, materiali audiovisivi e multimediali, per le quali è ammessa solo la consultazione all'interno della scuola (nella biblioteca o nelle aule);
 - tutti gli altri testi e materiali presenti nella biblioteca sono ammessi al prestito.
3. Modalità di consultazione:
 - i materiali in consultazione devono essere utilizzati nel locale della biblioteca, secondo l'orario di apertura, sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore o del docente di classe nel caso in cui la consultazione avvenga in aula; in ogni caso il volume deve essere restituito entro la fine delle lezioni, in giornata;
 - in caso di danni al materiale in consultazione, rispondono le persone che l'hanno utilizzato.
4. Modalità del prestito interno:
 - possono accedere al prestito tutti i docenti, gli alunni e il personale non docente della scuola;
 - si accede al prestito nell'orario definito dal Dirigente Scolastico a inizio d'anno e affisso sulla porta della biblioteca;
 - per ottenere il prestito bisogna compilare il modulo di richiesta e consegnarlo al bibliotecario o a un suo collaboratore designato. Il prestito è strettamente personale e la persona che firma il modulo di richiesta è responsabile del libro e della sua corretta conservazione;
 - il personale incaricato registrerà il prestito sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione del nome e cognome della persona, la classe di appartenenza, il ruolo (se docente o ATA), le coordinate del libro dato in prestito;
 - la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile dall'interessato, tranne nei casi in cui il volume sia stato richiesto da altri utenti;
 - lo studente che non restituisce il prestito entro il termine fissato, non può accedere ad un nuovo prestito finché non ha regolarizzato la sua posizione;
 - è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva;
 - gli studenti che, allo scadere del termine fissato, non abbiano riconsegnato il libro, saranno sollecitati a farlo. In caso di mancata restituzione lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario);
 - il prestito ordinario dei libri chiude il 15 maggio;

A0AE0FD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004384 - 30/10/2019 - A32 - U

- tutti i libri presi in prestito debbono essere restituiti entro il 31 maggio. Gli studenti delle classi d'esame possono tenere i libri necessari per la loro preparazione, anche dopo tale data, purchè ne facciano esplicita richiesta e si impegnino a restituire i volumi entro il giorno fissato per il colloquio d'esame.
- 5. L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito. Potrà essere effettuata la riproduzione dei testi nei limiti previsti dalla normativa vigente sul diritto d'autore.
- 6. La biblioteca, in quanto struttura a servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, può ospitare incontri di studio e dibattito aperti a insegnanti delle scuole del territorio.
- 7. Previa autorizzazione del Dirigente e del responsabile, e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, sarà possibile utilizzare la biblioteca per mostre e incontri culturali aperti al pubblico.

Art. 2. Laboratorio linguistico

1. La buona conservazione dei locali e delle attrezzature è affidata a tutta la comunità scolastica. È pertanto indispensabile che tutti - personale docente e non docente, studenti - sentano la Scuola come la loro scuola e intervengano in caso di comportamenti che potrebbero danneggiare il patrimonio messo a disposizione degli allievi del Liceo 'G. Cevolani'.
2. Il Dirigente Scolastico, su segnalazione del Collegio dei docenti, nomina un responsabile dei laboratori linguistici, cui assegna ad inizio d'anno la gestione del laboratorio e delle sue attrezzature. Il responsabile segnalerà rotture e manomissioni, proporrà adeguamenti e acquisti e alla fine dell'anno scolastico redigerà una relazione sulla frequenza d'uso del laboratorio.
3. Il responsabile, in base all'orario delle lezioni, stabilisce all'inizio dell'anno scolastico, un calendario che permetta agli insegnanti di lingue l'utilizzo del laboratorio in giorni e ore fisse.
4. Ogni settimana sarà esposto il calendario con le ulteriori disponibilità per i docenti delle altre discipline.
5. Ogni docente assegna un posto fisso ad ogni alunno, che è responsabile, durante l'ora di lezione, del materiale che gli viene affidato (cuffia, sedia, microfono, registratore, cassetta).
6. Gli alunni della classe che entra in laboratorio devono controllare che tutto sia a posto e segnalare immediatamente eventuali guasti al docente o al tecnico presenti.
7. È assolutamente vietato consumare nei laboratori cibi e bevande. È inoltre vietato scrivere sugli arredi e sulle strumentazioni.
8. L'uso della consolle, l'accensione e lo spegnimento del quadro elettrico è riservato al docente o al tecnico. Gli studenti non devono aprire o chiudere alcun interruttore elettrico.
9. Il docente al termine della lezione deve assicurarsi che il quadro elettrico sia disinserito.
10. Durante le ore in cui non sono utilizzati i laboratori devono rimanere chiusi a chiave da parte del docente responsabile o del tecnico.

Art. 3. Laboratori informatici/multimediali

1. Accesso.
 - Gli allievi sia singolarmente che per classe possono accedere ai laboratori di informatica, solo in presenza di un docente e dell'assistente tecnico, che registrerà su un apposito registro i nominativi del docente o dell'alunno, classe, motivo dell'accesso e n. di stampe effettuate.
 - L'accesso al laboratorio è regolato da un calendario settimanale: i docenti debbono prenotarsi presso l'assistente tecnico (sig. Antonio Martinuzzi in sede - sig.ra Maria Grazia Sepe nelle succursali).
 - Durante le ore in cui i laboratori sono utilizzati da una classe per l'attività didattica non è consentito l'accesso ad altri docenti o alunni.
 - Per ogni classe che accede al laboratorio il docente insieme all'assistente tecnico deve predisporre una pianta con i nominativi degli alunni che utilizzano le postazioni, valida per tutto l'anno scolastico e gli alunni potranno usare esclusivamente il computer loro assegnato.
2. Configurazioni
 - La configurazione della rete locale e dei computer sono di pertinenza esclusiva dei tecnici autorizzati dalla dirigenza scolastica.
 - È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica modificare le configurazioni della rete o dei computer.
3. Software

A0AE0FD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004384 - 30/10/2019 - A32 - U

- L'installazione di software di qualsiasi natura è di pertinenza dei tecnici autorizzati dalla Dirigenza Scolastica.
 - È fatto divieto ad alcun altro componente della comunità scolastica installare software che non siano di proprietà dell'Istituto. Eventuali programmi non autorizzati saranno cancellati dalla memoria dei computer.
 - L'uso di CD, DVD, chiave USB personale deve essere preventivamente autorizzato dal tecnico.
4. Accesso ai servizi internet
- Gli allievi possono accedere ai servizi internet sotto la diretta responsabilità del docente presente in laboratorio o in aula.
 - I docenti possono utilizzare i personal computer a loro disposizione nelle sale docenti e in biblioteca e nei laboratori informatici compatibilmente con l'attività didattica.
 - Tutti gli accessi ai siti sono monitorati dall'Internet Provider e registrati in appositi files non cancellabili dall'utente.
 - In nessun caso è permesso ad alunni e docenti di utilizzare l'accesso ad Internet o il laboratorio per finalità che non siano didattiche.
5. Utilizzo stampanti
- Gli allievi e i docenti possono utilizzare le stampanti unicamente per le attività didattiche.
 - L'assistente tecnico è tenuto a segnalare alla dirigenza una produzione eccessiva di stampe.
6. Comportamento
- Nei laboratori di informatica non si possono portare né consumare vivande e bevande.
 - Gli allievi sono tenuti a rispettare le indicazioni, date da docenti e tecnici, relative all'utilizzo delle attrezzature collocate nei laboratori.
 - Il server e la postazione di controllo devono essere usati esclusivamente dal docente o dall'assistente tecnico.
 - Al termine dell'attività il docente deve controllare l'integrità delle postazioni e segnalare all'assistente tecnico eventuali anomalie.
 - Nei laboratori di informatica, oltre alle norme di sicurezza generali, vanno osservate le norme di sicurezza specifiche ed indicate nei locali.

Art.4. Attrezzature di riproduzione e stampa

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione sono a disposizione del personale Docente ed ATA e degli alunni per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della macchina fotocopiatrice nella segreteria della sede è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della macchina fotocopiatrice con funzionamento self-service in sede e nelle succursali è consentito ai docenti con le tessere ricevute personalmente e agli alunni con tessera prepagata acquistabile in Segreteria o presso gli assistenti tecnici.
4. In presenza di progetti specifici, inseriti nel PTOF, che prevedano un numero elevato di fotocopie il Dirigente Scolastico rilascerà al Docente referente una scheda personale caricata con il numero di fotocopie richiesto.
5. La fotocopiatrice di libri o di materiali cartacei è sottoposta alla normativa sui diritti d'autore e pertanto i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione degli stessi.

Art. 5. Strutture per l'educazione fisica

1. Gli alunni debbono raggiungere, rapidamente, la palestra tutti assieme e nel caso di utilizzo di strutture esterne gli alunni debbono seguire l'insegnante, a piedi, stando in gruppo e camminando a passo veloce, senza fare soste lungo il tragitto per nessun motivo. Biciclette e motorini debbono essere condotti a mano.
2. Nel caso di utilizzo di strutture esterne le lezioni inizieranno alle ore 8.00 e termineranno alle ore 13.00 rispettivamente nel plesso sportivo indicato dal docente di Scienze Motorie.
3. Gli alunni hanno l'obbligo di presentarsi con un abbigliamento specifico di tipo sportivo. Per accedere alla palestra è necessario calzare scarpe da ginnastica.
4. Gli alunni debbono rimanere negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario per cambiarsi e lavarsi.
5. Nel caso di utilizzo di strutture esterne, pubbliche e/o private, gli alunni debbono osservare il regolamento proprio della struttura e tenere un comportamento rispettoso nell'uso del materiale messo a disposizione.

A0AE0FD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004384 - 30/10/2019 - A32 - U

6. Durante la lezione non è permesso entrare o rimanere nello spogliatoio, né recarsi in altri locali, se non per particolari motivi e dietro autorizzazione dell'insegnante.
7. Chi non pratica l'attività di educazione fisica, per esonero totale o parziale, deve obbligatoriamente rimanere con il gruppo e partecipare alla lezione, in qualsiasi struttura essa si svolga (palestra, piscina, campo sportivo ecc.).
8. Le giustificazioni per non praticare attività di educazione fisica saranno accettate solo per gravi ed evidenti motivi.
9. Gli alunni che non effettueranno un congruo numero di presenze e/o eccederanno nelle giustificazioni senza validi motivi, verranno sanzionati in sede di profitto e di condotta.
10. In caso di infortunio durante la lezione l'alunno deve segnalarlo immediatamente all'insegnante che, entro la mattinata, provvederà a presentare denuncia in segreteria per la copertura assicurativa. Per lo stesso motivo l'alunno infortunato deve presentare il certificato medico entro 24 ore.
11. Gli alunni che, per motivi di salute, chiedono di essere dispensati dall'attività di educazione fisica, per un periodo limitato o per tutto l'anno scolastico, debbono presentare domanda di esonero, totale o parziale, entro il 15 ottobre, sull'apposito modulo fornito dalla segreteria.
12. Gli alunni che desiderano partecipare alle attività del Gruppo Sportivo, alle gare interne di istituto o alle gare dei Campionati studenteschi, devono presentare un certificato medico di idoneità fisica, sul modulo fornito dal docente di Scienze Motorie. L'adesione all'attività di gruppo sportivo pomeridiano è volontaria, ma una volta data comporta obbligo di frequenza.
13. I docenti rileveranno la presenza alle lezioni e segnaleranno alla Dirigenza eventuali irregolarità. I genitori potranno rivolgersi ai docenti stessi per informazioni sulla frequenza dei loro figli.