



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

## **LINEE GUIDA del Liceo Musicale «Lucio Dalla»**

### ***REGOLAMENTO DELLA SEDE DI VIA DEL RICCIO 5/5***

Il presente Regolamento integra e specifica le disposizioni del Regolamento di Istituto del Liceo Laura Bassi di Bologna.

#### **1. INGRESSO**

- a) Gli alunni possono entrare nel cortile del Liceo alle ore 7:50, ove attenderanno fino all'inizio delle lezioni, accedendo, quindi, nelle aule alle ore 7:55.
- b) Nel caso di eventuali soste nei pressi del portone, in attesa dell'apertura o dell'ingresso, gli alunni sono tenuti a un comportamento educato, responsabile e rispettoso, senza invadere gli spazi, pubblici e privati, della strada e degli edifici limitrofi.
- c) Un collaboratore scolastico preleverà gli studenti alle ore 7:50, all'ingresso dello stabile, vigilando sull'afflusso.
- d) I docenti in servizio alla prima ora collaborano nella vigilanza sull'afflusso e sull'ingresso nelle aule.
- e) Al pomeriggio non è consentita la permanenza di studenti senza lezioni nei locali del Liceo Musicale, ad eccezione di quelli che, su richiesta dei genitori, hanno il permesso per motivi di studio.

#### **2. LEZIONI**

- a) Gli alunni sono tenuti a un comportamento educato, responsabile e rispettoso.
- b) Durante le lezioni di esecuzione strumentale, docenti e alunni cureranno di non apportare disturbo nel circondario, verificando la corretta chiusura delle aule di musica ed evitando prove di gruppo all'aperto.

#### **3. USCITA DALLE AULE**

- a) Durante le lezioni gli alunni possono uscire uno alla volta e per casi urgenti (per particolari esigenze connesse a problemi di salute, occorre presentare un certificato medico). È vietato uscire e/o sostare nel cortile di pertinenza dell'Istituto Crescenzi-Pacinotti o nella strada antistante l'ingresso.
- b) Al cambio d'ora, gli alunni restano in classe in attesa dell'insegnante e mantengono un comportamento corretto.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

- c) Nel caso in cui un alunno si allontani dall'aula senza permesso, l'insegnante segnala l'assenza sul registro di classe.

### 4. INTERVALLO

Durante l'intervallo, gli studenti sono vigilati:

- nel cortile antistante l'edificio, dal collaboratore scolastico e dai docenti
- all'interno dell'edificio, dai docenti

### 5. STRUMENTI MUSICALI

- a) È consentito l'uso di strumenti musicali solo per attività didattiche specifiche, sempre con la presenza e sotto la conduzione del docente di materie musicali. Gli strumenti personali durante le normali attività didattiche del mattino vanno custoditi nell'apposito deposito attiguo al portone d'ingresso, insieme agli strumenti in dotazione alla scuola. Il deposito deve sempre rimanere chiuso a chiave.
- b) Il ritiro di strumenti e attrezzature è richiesto ai collaboratori scolastici dai docenti, che sono responsabili dell'attività svolta. Eventuali danni causati su strumenti della scuola o altrui saranno riparati a cura e spese dalla famiglia dell'autore del danno.
- c) Il comodato d'uso gratuito di strumenti disponibili in dotazione della scuola è riservato agli studenti del primo biennio, per un periodo massimo di sei mesi. Eventuali richieste vanno effettuate, tramite il proprio docente di strumento, alla segreteria. La consegna viene effettuata direttamente ad uno dei genitori dello studente, previo anticipo di una cauzione, rimborsabile, in caso di assenza danni.

### 6. ASSENZE

La frequenza NON REGOLARE costituisce una MANCANZA DISCIPLINARE e può dar luogo a sanzione (lettera di richiamo) e influire sulla valutazione del comportamento. Le assenze vanno sempre giustificate, qualunque ne sia il motivo. La giustificazione delle assenze va presentata sul libretto (appena sarà disponibile; fino ad allora, sul diario) al momento del rientro al docente della prima ora.

### 7. RITARDI

- a) L'ingresso in ritardo NON È CONSENTITO, se non eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi.
- b) Per eventuali ritardi, aventi carattere di eccezionalità, che non superino i dieci minuti, l'alunno sarà ammesso in aula e dovrà giustificare il giorno successivo al docente della prima ora sul libretto delle giustificazioni.
- c) Per ritardi superiori ai 10 minuti, l'alunno sarà ammesso in classe l'ora successiva e dovrà ugualmente giustificare il giorno successivo sul libretto. Il ritardo sarà conteggiato come entrata posticipata. Dopo quattro ritardi, l'alunno viene segnalato al delegato del plesso e sarà passibile di sanzioni.
- d) Per ritardi occasionali dovuti a mezzi pubblici, si dovrà portare ugualmente la giustificazione sul libretto il giorno successivo, ma il ritardo non sarà contabilizzato.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

### 8. USCITE ANTICIPATE

- L'uscita anticipata è CONSENTITA SOLO PER GRAVI MOTIVI e solo se accompagnati da un genitore, nel caso di studenti minorenni fino alla classe III. Nel corso nell'anno, non possono essere richieste più di dodici complessive uscite anticipate ed entrate posticipate (salvo casi particolari).
- La richiesta di uscita anticipata deve essere fatta dallo studente tramite il libretto personale che viene consegnato entro le ore 9:00 al Collaboratore Scolastico in servizio; entro le ore 10:00, il Responsabile del Plesso, o, in sua assenza, altro docente in servizio, firma e riconsegna il libretto.
- Il docente in servizio nell'ora di uscita effettua l'annotazione sul Registro di Classe.
- Il genitore che preleva il figlio apporrà la firma su un apposito registro conservato dal Collaboratore Scolastico in servizio al piano, che utilizzerà la seguente formula: *"L'alunno/a \_\_\_\_\_ esce alle ore \_\_\_\_\_ con il genitore \_\_\_\_\_ documento d'identità tipo \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_"*
- Nel caso in cui il prelevamento dello studente sia affidato ad una persona delegata dai genitori, il personale scolastico è tenuto a farsi consegnare la delega scritta e una fotocopia del documento del delegante; il personale scolastico registra, inoltre, gli estremi del documento di identità del delegato e fa apporre a quest'ultimo la propria firma in calce all'annotazione.

### 9. ATTIVITÀ ALTERNATIVA E STUDIO ASSISTITO

- Lo studio assistito e l'ora di alternativa alla religione si svolgono nell'Aula Strumenti, sempre in presenza di un docente insieme agli alunni.
- Gli alunni che hanno richiesto l'uscita durante l'ora di religione sono tenuti ad allontanarsi e a comunicare la loro uscita e il loro rientro al Referente di Plesso o al Collaboratore Scolastico, che verificherà la corrispondenza dei dati sull'apposito elenco disposto dalla Segreteria.

### 10. ASSENZE DEI DOCENTI

- Il Responsabile di Plesso, su segnalazione della Dirigenza, coordina la gestione della classe (sostituzioni, entrate posticipate, uscite anticipate), in caso di assenza dei docenti.
- Durante l'orario mattutino, in caso di assenza di un docente e mancata sostituzione, il Collaboratore Scolastico vigila sulla classe ed eventualmente segnala al Responsabile di Plesso o, in sua assenza, ad un docente presente in altra classe comportamenti molto scorretti, di cui opportuna segnalazione andrà fatta al Coordinatore della classe interessata.
- In caso di propria assenza improvvisa, il docente di strumento comunica sia alla Segreteria del Personale, sia al Referente di Plesso, entro le ore 10:00, la sua assenza; il personale addetto, quindi, ricevuta la segnalazione, informa gli alunni e il docente della classe. Quest'ultimo si assicura che la comunicazione venga riportata sul diario degli studenti interessati, richiedendo la firma dei genitori, e annotandola sul diario di classe per i successivi controlli.
- Gli studenti hanno la facoltà di avvisare i propri genitori per richiedere di essere prelevati o autorizzati ad uscire, in presenza del personale scolastico, e, nel caso di opportuna ed eventuale uscita anticipata, essa andrà svolta secondo quanto prescritto al punto 8. Nel caso gli studenti non vengano prelevati o autorizzati ad uscire dai genitori, verranno inviati uno ad uno nelle diverse aule di lezione



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

di strumento e potranno, così, assistere alla lezione dei compagni o svolgere i compiti assegnati la mattina.

- e) Le assenze programmate dei docenti di strumento, ferma restando la disposizione della comunicazione agli uffici amministrativi, vengono trascritte con congruo anticipo nella sezione “Promemoria” del Registro elettronico. Gli studenti interessati all'annullamento o alla modifica dell'orario della propria lezione pomeridiana sono informati, sempre a cura del docente assente, tramite invio di comunicazione elettronica a un genitore, che darà conferma di lettura mediante email di risposta all'indirizzo del mittente.

### 11. USO DEI LABORATORI MUSICALI

- a) L'edificio è dotato di due Laboratori insonorizzati, climatizzati e attrezzati con dotazioni musicali ed informatiche: la Sala di Registrazione e il Laboratorio di Tecnologie Musicali.
- b) **Accesso su prenotazione:** I Laboratori di Tecnologie Musicali e di Registrazione saranno utilizzati prioritariamente per le attività di Tecnologie Musicali, come da orario scolastico; per le rimanenti ore, l'accesso sarà su prenotazione. L'insegnante deve prenotare il Laboratorio di interesse mediante il Registro delle Prenotazioni, presente in portineria. Le prenotazioni verranno affisse, a cura del Collaboratore Scolastico, settimanalmente all'esterno dei due Laboratori, su apposita scheda.
- c) **Prenotazione per realizzare il Piano dell'Offerta Formativa del Liceo “Laura Bassi”:** I docenti del Liceo Laura Bassi che richiedono l'utilizzo dei Laboratori secondo le finalità specifiche - quali, ad esempio, studio di programmi informatici, riprese e registrazioni audio-video, pre e post- produzione, montaggio audio-video, seminari, corsi di formazione, presentazioni di progetti o altre attività per cui siano indispensabili le risorse dei Laboratori - devono prenotare, secondo la procedura indicato al punto b), almeno 10 giorni lavorativi prima del periodo richiesto, indicando:
- periodo di utilizzazione;
  - attività/progetto di riferimento;
  - docente Referente e soggetti coinvolti.
- d) **Consegna chiavi:** Le chiavi dei Laboratori sono custodite, in apposita bacheca chiusa, dai Collaboratori Scolastici, che le consegnano ai docenti, in base alla prenotazione effettuata; al termine dell'utilizzo, il docente restituirà le chiavi ai Collaboratori oppure le consegnerà al docente in laboratorio durante l'ora successiva. Una copia della chiavi è affidata anche al docente Responsabile di Laboratorio.
- e) **Registrazione delle presenze:** Nei due Laboratori, il docente troverà, collocato sulla postazione all'insegnante, un Registro delle Presenze, da compilare riportando:
- ora e giorno;
  - classe;
  - cognome nome e firma del docente;
  - attività svolte con eventuali segnalazioni didattiche e tecniche.
- f) **Responsabilità docente:** Responsabile per ciascuna classe è il docente, il quale dovrà essere necessariamente presente durante tutta la lezione e controllare il lavoro e il materiale degli studenti. Sarà compito dell'insegnante segnalare immediatamente al Docente Responsabile dei Laboratori eventuali problemi tecnici riscontrati.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

### g) Attività didattica.

- Il Responsabile di Laboratorio stabilisce le postazioni dei PC destinate ai singoli alunni e ne lascia una copia in Portineria e all'interno del Laboratorio.
- Sarà cura dell'insegnante far rispettare le postazioni dei PC destinate ai singoli alunni, stabilite dal Responsabile di Laboratorio.
- I docenti, prima di utilizzare l'attrezzatura, controlleranno lo stato del Laboratorio (completezza e integrità del materiale) e, nel caso segnaleranno al DSGA, tramite apposito modulo, le eventuali mancanze e/o danni.
- Gli studenti dovranno avere massima cura degli strumenti della postazione PC sulla quale lavorano e dell'ambiente circostante.
- Le attrezzature informatiche e musicali devono essere lasciate nelle configurazioni e nelle posizioni iniziali.
- È assolutamente vietato portare supporti informatici da casa da parte degli studenti e fare copie masterizzate di qualsiasi materiale.
- I file prodotti vanno salvati esclusivamente nelle apposite cartelle di classe dove è possibile creare cartelle personalizzate per ogni studente e limitando al massimo il salvataggio in locale sul PC e solo su indicazione del docente.
- In caso di problemi, gli studenti devono immediatamente segnalarli all'insegnante.
- Al termine dell'attività, le sessioni di lavoro vanno chiuse regolarmente e devono essere spenti i PC, i monitor, le tastiere musicali, il video proiettore e la stampante. L'aula va lasciata in perfetto ordine.
- Il docente, prima di lasciare il laboratorio, verificherà che siano state rispettate correttamente le indicazioni date ed eventualmente segnalerà al DSGA mancanze e/o danni, tramite apposito modello.

*Modulistica di riferimento:*

*Registro delle Prenotazioni (in portineria)*

*Scheda prenotazioni settimanali (all'esterno dei Laboratori)*

*Registro delle Presenze (in Laboratorio)*

*Modello segnalazione guasti/mancanze (in Laboratorio)*

## 12. SERVIZIO FOTOCOPIE

- a) I docenti e gli alunni che necessitano del servizio fotocopie per uso didattico consegneranno i materiali da fotocopiare, unitamente alla loro scheda personale, almeno il giorno prima dell'uso ai Collaboratori Scolastici, che li custodiranno fino alla consegna.
- b) La fotocopiatrice (con lettore a schede), nella Sala Insegnanti del piano, è a disposizione dei docenti che intendano effettuare individualmente le proprie copie.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

### LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

#### 13. SPOSTAMENTI IN SEDE CENTRALE

Per gli spostamenti in sede centrale in caso di partecipazione a progetti o per accedere ai laboratori informatici o ad altre attività, non serve alcuna particolare autorizzazione dei genitori, purché ovviamente il docente accompagni la classe.

#### 14. CIC

Un referente del progetto CIC della sede centrale fisserà un giorno ed un'ora per il colloquio in via del Riccio.

#### 15. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI, DEGLI INSEGNANTI E DEL PERSONALE

- a) I doveri di comportamento tendono a garantire l'esistenza di un contesto adatto alla vita scolastica, all'equilibrato esercizio dei diritti- doveri da parte di ciascuna componente e al rispetto delle reciproche libertà.
- b) Per "mancanza di rispetto anche formale verso i compagni, il personale, i docenti" e "in caso di violazione delle norme del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni impartite in materia di sicurezza" sono inflitte le seguenti sanzioni:
  - per parole o atti poco rispettosi o atti oltraggiosi oppure per una violazione singola e di lieve entità è prevista una nota sul diario di classe;
  - per parole o atti lesivi della dignità individuale, per atteggiamenti intimidatori, aggressivi e/o violenti oppure per una violazione di grave entità o di gruppo o in caso di recidiva è previsto l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni, a seconda della gravità.
- c) Il provvedimento può essere sospeso o ridotto in considerazione di scuse pubbliche nei confronti della persona offesa, della promessa di cambiamento negli atti e nei comportamenti, dell'offerta di lavori utili (es.: piccoli lavori di pulizia e di manutenzione, assistenza alunni diversamente abili, aiuto a compagni in malattia, ecc.).

#### 16. COMPORTAMENTO NEI CONFRONTI DEGLI AMBIENTI E DEGLI ARREDI

- a) L'alunno ha il dovere di collaborare con la scuola per mantenere l'ambiente pulito e ordinato e di deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori.
- b) Per "danni intenzionali alle strutture, ai materiali, ai sussidi", per "danni all'edificio e alle suppellettili" e per "comportamenti che causino il degrado dell'ambiente scolastico" sono previste le seguenti sanzioni:
  - pulizia dell'ambiente e ripristino originario;
  - riparazione del danno ove possibile (pecuniaria o attraverso prestazione personale compatibile con le norme di sicurezza e con il rispetto della persona);
  - se l'azione è ripetuta o ha provocato danno grave o è compiuta in gruppo è previsto l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni a seconda della gravità, oltre alla riparazione del danno.

**LICEO LAURA BASSI BOLOGNA**

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) sito web [www.laurabassi.it](http://www.laurabassi.it)

**17. SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI INFLUISCONO SUL VOTO DI CONDOTTA.**

UNA VALUTAZIONE INSUFFICIENTE NEL COMPORTAMENTO ATTRIBUITA NEL PENTAMESTRE DETERMINA LA NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA .

**18. FUMO**

- a) È VIETATO FUMARE in tutti gli ambienti chiusi e aperti di pertinenza della scuola, nel cortile, nel parcheggio. E' vietato anche l'uso delle sigarette elettroniche.
- b) Tutto il personale (docente e non docente) è tenuto a vigilare perché il divieto di fumo venga rigorosamente rispettato.
- c) Il mancato rispetto del divieto comporta sanzioni amministrative pecuniarie e l'avviamento di un procedimento disciplinare. Il fumo di sostanze vietate dalla Legge Italiana comporta l'immediata segnalazione agli organi di polizia e, in caso di aggravanti, la denuncia all'autorità giudiziaria.

**19. ASSEMBLEE DI CLASSE**

Sono assemblee degli studenti della classe che si tengono da novembre ad aprile in orario di lezione per un massimo di 10 ore. In esse si discutono aspetti o problemi inerenti alla classe e si possono approfondire temi di interesse comune. Vanno richieste al Coordinatore di Classe almeno due giorni prima del loro svolgimento (su apposito modello), non possono insistere consecutivamente sulle ore della stessa disciplina e non possono essere richieste in concomitanza con verifiche scritte già programmate. I rappresentanti di classe redigeranno un verbale dell'assemblea, da consegnare al coordinatore.

**20. AFFISSIONI, RÉCLAME, PROMOZIONI, CAMPAGNE, PROPAGANDA**

- a) A scuola è AMMESSA solo la diffusione di materiale che riguardi attività didattiche o formative o informazioni riguardanti la vita delle varie componenti scolastiche.
- b) È VIETATA invece l'esposizione di materiale anonimo, pubblicitario o di propaganda politica o confessionale.