



LICEO DELLE SCIENZE UMANE
LICEO SCIENTIFICO
LICEO CLASSICO
Barrafranca

ISTITUTO PROFESSIONALE
per i Servizi Commerciali
Valguarnera

ISTITUTO PROFESSIONALE
per i Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Aidone/Barrafranca

Via Pio La Torre, 11 - 94012 BARRAFRANCA (EN) sito web: <http://www.isissfalconebarrafranca.it>
e-mail: enis00200c@istruzione.it - P.E.C.: enis00200c@pec.istruzione.it
Tel./Fax 0934/468353 (D.S.) - Tel./Fax 0934/464795
C.M.: ENIS00200C - C.F.:91003830865

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Art.10,lett.a), D.Lgs. 16.04.1994, n.297)

(Revisionato dal C.I. giusta deliberazione di cui al verbale n.1 del 10.12.2013)

PREMESSA

L'Istituto nel rispetto dei singoli e della loro autonomia di pensiero, si configura come Comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Essa mira:

- a) *A promuovere negli studenti la coscienza civica, per abituarli ad assolvere i doveri sociali e porli su un piano di effettiva libertà, nel loro sviluppo intellettuale, morale e professionale;*
- b) *Ad educare all'autogoverno ed all'esercizio della democrazia, partecipando attivamente alla vita scolastica.*

Le sue componenti hanno diritto-dovere di contribuire ad adeguare principi e metodi del processo educativo alla attuazione di una scuola aperta alla realtà sociale, politica e culturale del paese, rispettosa di tutti i diritti sanciti dalla Costituzione.

Art. 1

(Finalità delle attività didattiche)

Tutte le attività dell'Istituto sono finalizzate alla formazione integrale degli studenti.

La partecipazione alle stesse è condizione essenziale per una proficua crescita e per il raggiungimento degli specifici obiettivi intrinseci al corso di studi intrapreso.

L'attività didattica è improntata al reciproco rispetto delle rispettive componenti.

Sarà cura di ciascun componente garantire, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'espletamento del proprio ruolo, il regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 2

(Tutela suppellettili e materiale didattico-scientifico)

La tutela delle suppellettili scolastiche, del materiale didattico-scientifico d'Istituto è demandata, responsabilmente, a ciascun operatore e/o utente, ferme restando le eventuali azioni nei confronti di chi deliberatamente deteriora, danneggia, sottrae quanto gli è stato affidato per fini didattici.

Art. 3
(Linee Comportamentali)

L'interesse per le specifiche attività didattiche, l'impegno nello studio, il rispetto per il lavoro altrui sono fondamentali in una Comunità educante e si devono tradurre in comportamenti coerenti e conseguenti che devono costituire le direttrici di un percorso educativo e didattico incisivo e proficuo.

Art. 4
(Inizio lezioni)

L'inizio delle lezioni e la loro scansione oraria avvengono nel rispetto della vigente normativa .

Al suono della prima campana nella, ha luogo l'accesso degli studenti in Istituto, che si concluderà, comunque, prima dell'ora fissata per l'inizio delle lezioni.

Non sarà consentito ai ritardatari essere ammessi in classe.

L'eventuale ritardo dovrà essere motivato e l'ammissione in classe previamente autorizzata.

In ogni caso, nessuno studente può essere ammesso in classe dopo la seconda ora di lezione salvo per motivi debitamente documentati.

Art. 5
(Assemblee studentesche)

Le assemblee studentesche, di cui all'art.13 del D. Lgs. N.297/94, costituiscono un importante momento di dibattito e confronto dialettico.

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, vanno debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta di convocazione da parte dei componenti il Comitato studentesco, che deve precedere di almeno 48 ore la data di svolgimento.

La richiesta di convocazione dovrà contenere gli argomenti (o.d.g.) oggetto di trattazione.

Art. 6
(Assemblee studentesche Straordinarie)

Eventi eccezionali o particolari ed indifferibili tematiche possono comportare la convocazione di assemblee straordinarie.

Le stesse, nell'ambito delle ore previste, devono essere previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art.7
(Uso locali, attrezzature e/o strumenti)

E' consentito, previa autorizzazione, l'uso dei locali, da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte, per lo svolgimento di iniziative all'interno della Scuola.

L'uso di attrezzature o strumenti, di cui dispone l'Istituzione Scolastica, è subordinato allo svolgimento di attività didattiche programmate dai docenti o allo svolgimento di iniziative promosse dagli studenti, debitamente autorizzate.

Art.8
(Libertà d'insegnamento)

A tutti i docenti è garantita la libertà d'insegnamento, nel rispetto della vigente normativa e delle intrinseche finalità che connotano il Piano dell'Offerta Formativa, approvato ed adottato dai competenti organi collegiali.

Art. 9
(Sperimentazioni)

Nel rispetto della vigente normativa, possono essere attivate sperimentazioni finalizzate a migliorare l'offerta formativa e a meglio caratterizzare il rapporto tra realtà scolastica ed extrascolastica.

Art. 10
(Diffusione stampa studentesca)

La diffusione di stampa o di volantini, all'interno dell'Istituto, non deve assumere carattere commerciale e non deve essere in contrasto con le norme vigenti in materia.

Detta diffusione nonché l'affissione di manifesti nell'ambito scolastico devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 11
(Divieto di intrattenersi nei corridoi e di uscire dall'aula al cambio dell'ora)

Non è consentito agli studenti intrattenersi, senza giustificato motivo, nei corridoi ed uscire dalle rispettive aule durante il cambio dell'ora di lezione.

Eventuali esigenze di uscita dalle classi devono essere autorizzate dai docenti,tenendo presente che, all'uopo, è previsto un intervallo di quindici minuti tra la terza e la quarta ora di lezione.

Art. 12
(Rispetto orario inizio e termine lezioni)

Il rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere assunto in maniera responsabile da studenti, docenti e personale non docente.

Nessuno studente può allontanarsi dall'Istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art.13
(Divieto di Fumare)

E' vietato, ai sensi delle vigenti disposizioni, fumare nei locali dell'Istituto e nelle aree all'aperto, di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

Il Dirigente scolastico individua il personale della scuola delegato alla vigilanza e alla contestazione delle infrazioni di cui alla L. 584/1975 e alla L. 3/2003.

Art. 14

(Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici negli ambienti scolastici durante le attività didattiche)

Il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249. In tali circostanze, l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi. Dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere:

- di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1);*
- di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3);*
- di osservare le disposizioni organizzative dettate dal regolamento di Istituto (comma 4).*

I cellulari, pertanto, dovranno rimanere spenti durante le attività didattiche.

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, appositamente individuate nel presente Regolamento.

Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previo assenso del docente o del responsabile di sede. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento o apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Art. 15

(Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali)

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a tre giorni utili rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con avviso contenente gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, diretto ai singoli membri e mediante affissione dello stesso all'albo dell'Istituto.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal segretario.

Art. 16
(Programmazione delle attività degli organi Collegiali)

Ciascuno degli organi collegiali programma, in rapporto alle proprie competenze, ed opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

Art. 17
(Convocazione del Consiglio di Classe)

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Art. 18
(Convocazione Collegio dei Docenti)

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Art. 19
(Prima Convocazione del Consiglio D'Istituto)

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla elezione dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del medesimo organo, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per la elezione del Presidente.

Art. 20
(Convocazione del Consiglio D'Istituto)

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio d'Istituto su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno sei membri del Consiglio stesso, della maggioranza dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti.

Fermi restando il termine e le modalità di convocazione, di cui al precedente art.15, nei casi di urgenza detto termine è ridotto a 12 ore.

Se, in prima convocazione, non si raggiunge il numero legale, il Presidente, trascorsi 30 (trenta) minuti, proclama deserta la seduta e la rinvia ad altro giorno, in seconda convocazione.

Il numero legale deve essere verificato ogni qualvolta ne faccia richiesta uno dei suoi componenti.

Art. 21

(Decadenza Componente Consiglio D'Istituto)

Nel caso che un membro si astenga, per più di tre volte consecutive e senza giustificato motivo, dal partecipare alle riunioni del Consiglio d'Istituto, lo stesso organo procede alla dichiarazione di decadenza ed alla surroga dello stesso componente.

Art. 22

(Pubblicità riunioni del Consiglio D'Istituto)

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso organo.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri, a tal fine, conferiti dalla legge al Presidente del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Le sedute del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 23

(Pubblicità degli Atti)

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.43 del D.Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione, a cura del Dirigente Scolastico, in apposito albo d'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 (dieci) giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta, in calce ad essa, la data iniziale dell'affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

Art. 24
(Composizione ed Attribuzioni della Giunta Esecutiva)

Il Consiglio d'Istituto elegge, nel suo seno, la Giunta esecutiva, composta di un docente, di un rappresentante del personale A.T.A., di un genitore e di uno studente.

Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico, che la Presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le sedute della Giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 25
(Convocazione Giunta Esecutiva)

La Giunta esecutiva viene convocata presso la sede dell'Istituto.

La convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti diramati a cura della Segreteria dell'Istituto.

Gli avvisi di convocazione, con l'indicazione dell'o.d.g., devono essere recapitati ai componenti almeno tre giorni prima della seduta.

Nei casi d'urgenza, ferme restando le modalità di recapito dell'avviso di convocazione, il suddetto termine è ridotto a 12 (dodici) ore.

Art. 26
(Funzionamento della Biblioteca)

La biblioteca dell'Istituto, i laboratori scientifici e le aule speciali favoriscono l'integrazione dell'insegnamento ed offrono agli studenti la possibilità di ampliare, approfondire la loro cultura e di effettuare tutte le esercitazioni programmate.

Annualmente, il Collegio dei docenti designa gli insegnanti "responsabili" della biblioteca, dei laboratori scientifici e delle aule speciali.

E' consentito, previa richiesta ai docenti, agli studenti ed ai loro familiari il prestito dei libri della biblioteca scolastica, con l'obbligo di riconsegnarli entro 15 (quindici) giorni.

In caso di mancata restituzione, sarà addebitato al richiedente il costo del volume.

Il funzionamento dei laboratori scientifici e delle aule speciali viene, all'inizio dell'anno scolastico, opportunamente disciplinato, per un razionale e proficuo utilizzo degli stessi.

Art. 27
(Vigilanza degli Alunni)

La vigilanza sugli alunni è così disciplinata:

- a. Durante l'ingresso e l'uscita è demandata al personale ausiliario e docente;*

- b. *Durante la permanenza in Istituto, è affidata al personale docente ed ausiliario, nel rispetto delle rispettive funzioni;*
- c. *Durante l'intervallo delle lezioni, che è di quindici minuti, i docenti ed i collaboratori scolastici in servizio vigilano sul comportamento degli studenti, onde evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.*

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal piano terra), sotto la vigilanza del personale docente ed ausiliario in servizio.

Art. 28 **(Giustificazione Assenze Alunni)**

La giustificazione, per essere valida, deve riportare la firma di uno dei genitori, depositata nell'apposito libretto delle assenze.

Gli studenti maggiorenni – secondo le modalità vigenti – possono autogiustificarsi.

La dimenticanza della giustificazione sarà tollerata solo per un giorno; in caso di ulteriore dimenticanza, l'alunno non sarà ammesso alle lezioni.

Art. 29 **(Responsabilità degli Alunni)**

Gli studenti devono presentarsi in Istituto forniti dell'occorrente per le lezioni della giornata.

E' proibito portare a scuola oggetti estranei alle attività didattiche.

Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco o riscontrati presso il proprio posto.

E' proibito spargere nelle aule, nei corridoi e negli spazi antistanti l'Istituto carta o rifiuti di qualsiasi genere.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni a persone o al patrimonio dell'Istituto.

Contro i trasgressori saranno adottati provvedimenti disciplinari.

In ogni caso, non sarà possibile derogare dalla norma relativa all'addebito al responsabile dell'importo del danno arrecato.

Art. 30 **(Sanzioni Disciplinari Organo di Garanzia)**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono sanzionati nel rispetto di quanto contemplato dagli art. 4 e 4/bis dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (ex D.P.R. n.249/1998, modificato dal D.P.R. n. 235/2007), adottato da questa Istituzione Scolastica.

Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all'apposito Organo di garanzia interno all'Istituto, istituito e disciplinato, del quale fanno parte, almeno, un rappresentante eletto dagli studenti, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Art. 31

(Convocazione del Comitato per la valutazione del Servizio degli Insegnanti)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. In periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti interessati a norma dell'art. 448 del D. Lgs. n.297/94, che testualmente recita: "il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio";*
- b. Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.*

Art. 33

(Norma Transitoria)

Eventuali modifiche da apportare al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO GENERALE

NORME COMUNI

Art.1

La determinazione oraria della durata giornaliera delle attività didattiche viene stabilita annualmente, in dipendenza di condizioni e fattori che, oggettivamente, concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni curriculari ed extracurriculari, in orario antimeridiano e pomeridiano, per tutto l'anno scolastico.

Art.2

Ad ogni alunno iscritto a questa Istituzione Scolastica viene consegnato, all'inizio di ogni anno scolastico, il libretto scolastico personale per la giustificazione delle assenze e/o per le comunicazioni scuola-famiglia. E' d'obbligo la diligente custodia dello stesso libretto, nel quale deve risultare depositata la firma dei o di uno dei genitori. Il rilascio di duplicato, su richiesta di uno dei genitori, consegue all'eventuale esaurimento o smarrimento del primo libretto.

Art.3

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate mediante il libretto scolastico. Gli studenti maggiorenni si assumono la responsabilità di quanto essi stessi sottoscrivono, ma non si esclude l'opportunità che le famiglie dimostrino di aver consapevolezza dei motivi adottati mediante l'apposizione della firma di un dei genitori (o di chi fa le veci) sull'apposito tagliando. Dopo un'assenza per malattia, protrattasi per cinque o più di cinque giorni, deve essere prodotto certificato medico. Gli alunni, sprovvisti di giustificazione, sono ammessi, ma non giustificati, alle lezioni. Il docente in servizio nella classe, la prima ora di lezione, annotata l'omissione sul giornale di classe, comunica agli studenti che non saranno ammessi, il giorno successivo in classe, sprovvisti di giustificazione.

Art.4

Tutti gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntualmente. Entrate in ritardo – purché non superiori ad un'ora rispetto al regolare orario scolastico delle lezioni – ed uscite in anticipo saranno accordate solo per seri e comprovati motivi. Le giustificazioni delle assenze, nonché le entrate fuori orario, autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, e dai responsabili di sede, vengono registrate dai docenti presenti nelle rispettive classi: questi ultimi esercitano l'indispensabile controllo sulla scorta delle relative annotazioni, risultanti dal registro giornaliero e dai libretti personali degli alunni interessati.

Art.5

Il ritiro dei registri di classe da parte del personale docente, prima dall'inizio delle attività didattiche, viene effettuato in sala insegnanti o in un apposito spazio in prossimità della sala docenti o dell'Ufficio del Dirigente Scolastico. I registri non ritirati dai docenti interessati vengono, tempestivamente, depositati presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, per il necessario controllo di assenze o ritardi imprevisti. Al termine delle lezioni, tutti i predetti registri vengono consegnati ai collaboratori scolastici in servizio ai vari piani, i quali rispondono della custodia degli stessi.

Art.6

Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso e all'uscita delle classi. Pertanto, deve essere presente nelle aule 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni, in uscita, siano conclusi.

Art.7

Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti, dall'uno all'altro ambiente dei locali scolastici, devono svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di indugiare nel percorso a discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde, in nessun caso, dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.

Art.8

Ai fini del controllo, di cui all'art. precedente, il movimento delle classi presso gli impianti sportivi e il successivo rientro nelle aule, quando siano previste lezioni di Educazione fisica, devono svolgersi per classe. Sarà cura di ogni studente evitare di lasciare, in deposito, negli spogliatoi delle palestre, durante le predette lezioni, oggetti di valore, non essendo garantita la sorveglianza costante del personale addetto.

Art.9

In coincidenza dello svolgimento delle lezioni curricolari di Educazione fisica, in orario antimeridiano, il personale addetto alla palestra ha l'obbligo di garantire la sistematica chiusura delle porte di accesso agli spogliatoi della palestra medesima per tutta la durata delle attività connesse con lo svolgimento delle lezioni anzidette, essendo lo stesso personale consegnatario delle chiavi di tutti i locali di cui trattasi. Le classi interessate fanno uso degli spogliatoi e dei servizi esclusivamente nelle fasi preliminare e terminale delle attività di Educazione fisica.

Art.10

Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di Educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal Dirigente Scolastico. I richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, se minori. La documentazione dimostrativa, eventualmente, allegata non esclude la facoltà del Dirigente Scolastico di disporre gli accertamenti sanitari.

Art.11

Durante l'intervallo delle lezioni antimeridiane – fissato per non più di 15 (quindici) minuti – gli studenti sono invitati a non trascurare il rispetto dell'ambiente, mentre i Docenti, in coincidenza di servizio, sono impegnati a vigilare affinché non si producano condizioni contrastanti con l'interesse generale della Comunità scolastica, sotto il profilo educativo ed igienico. A conclusione dell'intervallo, tutti gli alunni tempestivamente e senza indugio devono raggiungere le rispettive aule, affinché venga ripresa, regolarmente, l'attività didattica.

Art.12

Gli studenti dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti. La constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'immediata sospensione del servizio di ristoro all'interno dei locali scolastici.

Art.13

Di eventuali danni arrecati al patrimonio comune (strutture e arredamento) in dipendenza di comportamenti indisciplinati, viene fatto addebito ai responsabili individualmente o collettivamente, vale a dire ai singoli alunni o alla scolaresca interessata, con relativo obbligo di risarcimento dei danni provocati. Pertanto, i collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare un'accurata constatazione giornaliera dello stato delle aule e dell'integrità dell'arredamento ivi compreso, subito dopo il termine delle lezioni.

Art.14

Sia agli studenti che al personale in servizio, si richiama l'osservanza del divieto di fumare all'interno dei pubblici locali e nelle aree all'aperto, di pertinenza dell'istituzione scolastica, ai sensi della vigente normativa, ma soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che, al riguardo, non possono essere ignorate dall'Istituzione Scolastica.

Art.15

Sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto all'interno dei locali di questo Istituto, sia il personale docente che il personale ausiliario nei rispettivi orari di servizio. Sono incaricati di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne alle autorità competenti ad applicare la sanzione stabilita dalla legge, i docenti, all'uopo, individuati.

Art.16

La duplicazione di copie indispensabili ai fini dello svolgimento delle attività scolastiche, nell'ambito della programmazione curriculare ed extracurriculare, viene effettuata, gratuitamente, a cura di questa Istituzione Scolastica.

Art.17

Il servizio biblioteca si effettua per l'intera durata dell'anno scolastico, eccettuata una temporanea interruzione durante il periodo estivo. Tutta l'utenza scolastica, interessata, può accedere al servizio della biblioteca durante le ore di apertura della stessa in conformità della tabella oraria notificata all'albo annualmente. Gli studenti. In particolare, possono accedere in orari compatibili con i tempi dell'attività didattica. La durata del prestito delle opere disponibili non può superare, ordinariamente, il termine massimo di 15 giorni. Per ogni operazione, connessa con il funzionamento del servizio (consultazione prestito), gli addetti, responsabili, sono tenuti ad effettuare le relative registrazioni, negli appositi registri, debitamente timbrati e vistati dal Dirigente Scolastico, e alla custodia degli stessi.

Art.18

Per problemi di qualsiasi tipo e per richieste di carattere personale, gli studenti possono conferire con il Dirigente Scolastico, con un suo Collaboratore e con i responsabili di sede durante l'intervallo o dopo il termine delle lezioni, a meno che non insorgano motivi di carattere urgente eccezionale che inducano gli insegnanti a consentire, previa opportuna valutazione, che gli stessi studenti interessati si allontanino, temporaneamente, dalla classe, nel corso delle lezioni, per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo collaboratore o dai responsabili di sede. In ogni caso, il temporaneo allontanamento degli alunni dalle rispettive classi di appartenenza deve essere tempestivamente annotato sul registro di classe.

Art.19

Gli studenti possono presentare richieste personali presso l'Ufficio di segreteria (rilascio di certificati o di altri documenti) solo durante l'intervallo o in tempi, comunque, non coincidenti con le ore di lezione. Le richieste correlate ad esigenze didattiche e di servizio da parte del personale docente ed A.T.A. saranno evase previo il visto del Dirigente Scolastico.

Art.20

I motocicli dovranno essere posteggiati negli spazi all'uso destinati. Si fa presente, in proposito, che questa Istituzione Scolastica non può farsi carico di garantire la custodia degli stessi.

Art.21

E' fatto divieto a tutto il personale in servizio ed agli studenti di parcheggiare autoveicoli negli spazi esterni di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, fatta eccezione per quelli appositamente delimitati ed adibiti allo specifico uso. A maggior ragione, è fatto divieto in prossimità degli ingressi principali e/o secondari, al fine di non impedire l'eventuale accesso di automezzi di pubblico servizio e soccorso, in caso di necessità o improvviso esodo.

Art.22

Funzionamento Laboratori (Chimica – Fisica – Informatica – Linguistico)

- A. Tutti i compiti ordinatamente correlati alla tenuta dei laboratori ed alla manutenzione delle apparecchiature, in essi contenute, spettano agli Assistenti Tecnici.*
- B. Sono consegnatari delle chiavi dei laboratori il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Docenti sub consegnatari, annualmente, individuati, che rispondono del buon funzionamento e della consistenza delle apparecchiature loro consegnate.*
- C. L'accesso ai laboratori, da parte degli studenti, è consentito esclusivamente quando sia presente il personale qualificato alla assistenza, negli orari, previamente, stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni relative alle varie attività didattiche programmate.*
- D. L'accesso al contenuto degli armadi è consentito ai Docenti, agli Assistenti tecnici, agli studenti se espressamente autorizzati. Effettuando il prelevamento di quanto necessario, gli armadi vanno richiusi a chiave. Depositario di quanto delle chiavi è, in ogni caso, il Docente sub consegnatario e/o l'Assistente Tecnico.*
- E. Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dagli insegnanti. Qualora riscontrassero anomalie nel funzionamento delle apparecchiature, sono tenuti ad avvertire, immediatamente, il Docente presente o l'Assistente Tecnico.*
- F. Al termine di ogni lezione/esercitazione, i Docenti e gli Assistenti tecnici controllano l'integrità della postazione, delle apparecchiature, nonché del materiale assegnato e ritirato, prima che all'interno dei laboratori acceda il personale incaricato delle pulizie.*
- G. Ogni laboratorio deve essere mantenuto, sempre, pulito e in ordine. Ogni gruppo di studenti è responsabile, in solido, del posto di lavoro ad esso assegnato.*
- H. E' vietato asportare componenti, programmi, manuali di qualsiasi genere in dotazione ai laboratori, ovvero trasferire all'esterno dell'edificio scolastico le apparecchiature collocate nelle rispettive sedi idonee, senza preventiva autorizzazione del primo consegnatario responsabile.*

L'accesso ai laboratori non è consentito agli estranei alla Istituzione Scolastica, salvo esplicito permesso concesso dal Dirigente Scolastico.