



## **REGOLAMENTI**

**ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
LICEO SCIENTIFICO SCIENZE APPLICATE  
"FRANCESCO GIORDANI"  
VIA LAVIANO – 81100 CASERTA**

Indirizzi I.T.I.: chimica industriale – elettronica ed elettrotecnica– informatica– meccanica e mecatronica-  
-trasporti e logistica

TELEFONI: centralino 0823/327359 – fax 0823/325655

E – mail : [itisce@tin.it](mailto:itisce@tin.it)

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

L'Istituto "F. Giordani" con il presente regolamento vuole essere sempre in prima linea per offrire alle famiglie dei propri studenti le condizioni migliori affinché i loro figli diventino cittadini esemplari. Per raggiungere questo obiettivo emana con i successivi punti le disposizioni generali.

- L'ingresso degli alunni è consentito non prima delle ore 7,55 e deve effettuarsi non oltre le ore 8,05. E' vietato sostare nel cortile dell'Istituto dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni che è fissato alle ore 8.00. I cancelli saranno chiusi alle ore 8.05, e fino alle ore 8.20 è consentito l'accesso soltanto agli alunni provvisti di permesso per motivi di trasporto. Per gli alunni ritardatari i cancelli si apriranno alle ore 8.50. Gli studenti interessati si dovranno munire del ticket rilasciato da uno dei due TOTEM presenti al piano terra dei due plessi scolastici. In mancanza del ticket lo studente dovrà munirsi dell'autorizzazione del D.S. o di un suo Collaboratore. Quando il ritardo supera le ore 9.00, eccezionalmente l'alunno, accompagnato da un genitore, potrà essere ammesso alle lezioni previa autorizzazione del D.S. o di un suo Collaboratore. I docenti sono tenuti ad essere in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici in servizio nel suddetto orario, dalle rispettive postazioni, dovranno curare la vigilanza e garantire l'ordine nelle aule le cui classi sono prive dell'insegnante. Gli alunni, all'inizio delle lezioni e tutte le volte che l'orario scolastico lo preveda, si recheranno sempre nelle aule assegnate alle loro classi anche se impegnati in laboratorio o in palestra; sarà cura dei docenti accompagnarli nei locali stabiliti. Al termine delle attività di laboratorio o ginniche i docenti sono tenuti ad accompagnare in aula le loro classi nei soli casi in cui gli alunni dovranno percorrere gli spazi esterni.
- E' vietato abbandonare l'aula, il laboratorio o la palestra prima del suono della campanella che segnala il termine delle lezioni ( le ore 13,00, per le classi con orario di 5 ore e le ore 14,00, per le classi con orario di 6 ore).
- Le entrate in ritardo impreviste, e in assenza di un genitore, sono ammesse con l'autorizzazione esclusiva del D.S. o di un suo Collaboratore delegato, mediante identificazione. La richiesta di entrata in ritardo già programmata dovrà essere firmata da un genitore sul libretto personale dell'alunno, se minore, dallo stesso alunno se maggiorenne indicando una chiara e specifica motivazione.
- E' attivo il sistema di rilevazione automatica delle presenze degli alunni. Essi dovranno attenersi scrupolosamente alle seguenti regole:

1) Custodire gelosamente il badge personale munito di codice a lettura ottica;

2) individuare e utilizzare quotidianamente la postazione di rilevamento più vicina alla propria classe o laboratorio assegnata alla prima ora di lezione;

3) Nell'orario compreso tra le 7,55 e le 8,05 provvedere con diligenza al proprio riconoscimento, recarsi immediatamente nelle classi assegnate e attendere l'inizio delle lezioni, evitando per quanto possibile ingorghi e rallentamenti nei pressi delle postazioni;

4) superato tale orario, il riconoscimento sarà possibile solo presso i TOTEM installati all'ingresso dei due plessi. In mancanza, il Docente dell'ora è tenuto ad inviare l'alunno presso il D.S. per i provvedimenti del caso. Lo smarrimento del badge obbliga la famiglia alla richiesta di un suo duplicato il cui rilascio comporterà il versamento di 5 euro a carico del richiedente.

- La permanenza nelle aule, nei laboratori o in palestra, durante l'orario scolastico e la presenza alle attività didattico - educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e per gli insegnanti in servizio.
- Gli studenti minorenni possono lasciare l'Istituto prima del termine dell'attività scolastica solo in caso di effettiva necessità, purché siano prelevati dai genitori o da un maggiorenne delegato da quest'ultimi con delega scritta. I maggiorenni potranno fare richiesta di uscita anticipata direttamente al D.S.. Le richieste, da presentarsi in Vicepresidenza entro le ore 9.10, saranno vagliate di volta in volta dal D.S. o da un suo Delegato cui spetta ogni decisione in merito.
- Le assenze ed i ritardi devono essere giustificati con tempestività entro il giorno successivo mediante l'apposito "libretto personale" fornito dalla scuola. Al termine di cinque giorni consecutivi di assenza, compresi eventuali giorni festivi inframmezzati, l'alunno è riammesso in classe previa certificazione medica che attesti che l'alunno può riprendere la frequenza delle lezioni.
- Le assenze sono giustificate dai genitori per i minorenni e dagli stessi alunni se maggiorenni, mediante il libretto delle giustificiche, le quali vengono vagliate dall'insegnante della prima ora di lezione e in caso di dubbio nel merito, lo stesso invierà lo studente in Presidenza con il libretto personale.
- E' vietato fumare nei locali e nell'area del cortile dell' Istituto . Ogni membro della comunità scolastica è tenuto a fare opera di prevenzione, in particolare il personale docente. Incorre nel provvedimento disciplinare chiunque sia sorpreso a fumare nell' istituto, locali interni ed esterni, fatte salve le sanzioni pecuniarie previste dalla legge.
- Sono a disposizione degli studenti due punti ristoro, uno al plesso Triennio e uno al plesso Biennio. Gli allievi sono tenuti a servirsi del bar presente nel plesso dove è collocata la propria classe. Non è consentito sostare nel locale del bar o nelle vicinanze oltre il tempo necessario per l'acquisto dei generi richiesti. Durante l'attività ginnica è fatto divieto di uscire dalla palestra per recarsi al bar o ai bagni dei plessi.
- Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula soltanto previa autorizzazione dell'insegnante di turno e trattenersi fuori aula solo per il tempo strettamente necessario. E' punibile con sanzione disciplinare il protrarsi arbitrariamente fuori dall'aula oltre il suono della campanella che segna il termine della lezione in cui si è chiesto il permesso di uscita. E' vietata l'uscita dall'aula a più di un alunno

contemporaneamente, qualunque ne sia il motivo; è altresì vietato lasciare l'aula durante il cambio dei docenti o attendere il loro arrivo nei corridoi. Durante le uscite individuali dall'aula non è consentito lasciare l'edificio in cui si svolgono le lezioni sostando all'esterno per fumare, conversare, etc., né accedere alle scale di emergenza. L'accesso alla Vice Presidenza, alla Segreteria didattica, alla Biblioteca, all'Ufficio Tecnico è consentito soltanto negli orari stabiliti. È fatto divieto assoluto di mandare gli alunni al bar per portare bevande ai docenti in aula, utilizzare gli alunni per effettuare fotocopie, raccogliere fondi per visite guidate, visione di film, iniziative benefiche etc. o porli in contatto, durante le attività didattiche, direttamente con i docenti preposti alle suddette iniziative o inviarli individualmente, isolandoli dalla classe, in laboratorio per esercitazioni personali. Il rappresentante di classe primo eletto cura l'ordine in aula durante l'assenza del docente e vigila sui compagni evitando in particolare che essi si affaccino alle finestre; il secondo eletto ha in custodia l'apparecchiatura elettronica presente in aula. Al termine delle lezioni il registro cartaceo delle firme è depositato a cura del Docente nella sala dei professori e, in sua assenza, consegnato dal rappresentante di classe incaricato al collaboratore scolastico di settore. In assenza di uno o entrambi i rappresentanti di classe, i compiti suddetti sono affidati in successione all'alunno o agli alunni della classe più anziani per età. Il rappresentante di classe primo eletto ha facoltà di esporre, a nome della classe, direttamente ai due docenti collaboratori della Presidenza e, in casi particolarmente gravi, al Dirigente Scolastico problemi relativi alla didattica e a tutte quelle situazioni che possono ostacolare "lo star bene a scuola" degli alunni.

- Le assenze collettive rappresentano una grave forma di omissione dei doveri propri di ciascun alunno e, per questo motivo, sono severamente punite. Alla prima a.c. si prevede l'ammonizione da parte del D.S., di un suo Collaboratore o del Coordinatore di classe. La seconda assenza collettiva comporta l'accompagnamento obbligatorio da parte dei genitori; in mancanza l'alunno non potrà essere ammesso alle lezioni. La terza a.c. determina la sospensione dalle lezioni a gruppi non superiori a cinque unità. Contro questo provvedimento è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia che deciderà in via definitiva. A partire dalla quarta assenza collettiva gli alunni saranno sottoposti alternativamente all'accompagnamento obbligatorio e alla sospensione secondo la procedura già indicata. È considerata collettiva l'assenza di un numero di alunni pari o superiore ai  $\frac{2}{3}$  della classe con arrotondamento all'unità inferiore; le assenze collettive comportano la sospensione delle visite guidate per gli alunni delle classi 1<sup>e</sup> – 2<sup>e</sup> – 3<sup>e</sup> – 4<sup>e</sup>, il viaggio d'istruzione per gli alunni delle classi quinte. Le assenze collettive e individuali inoltre saranno oggetto di particolare attenzione da parte del Consiglio di Classe che non potrà ammettere agli scrutini finali gli alunni che avranno effettuato complessivamente  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale.
- Il libretto personale delle comunicazioni scuola-famiglia deve accompagnare l'alunno durante il tempo di permanenza nella scuola. In esso sono annotati non solo le assenze, ma anche i ritardi che dovranno essere giustificati dai genitori e poi vistati da un professore della classe per riscontrare la firma del genitore firmatario. Lo smarrimento del libretto va anch'esso tempestivamente comunicato all'Ufficio Tecnico che ne rilascerà un duplicato previo versamento di 3,50 Euro.
- L'Istituto offre il servizio di parcheggio di motorini e biciclette. L'alunno dovrà parcheggiare il proprio motorino esclusivamente nell'area appositamente recintata entro le ore 8,00 o all'ora prevista dallo specifico orario giornaliero della propria classe. Non sarà consentita per nessun motivo la sosta dei motorini nelle altre aree della scuola. L'inadempienza sarà oggetto di sanzione disciplinare.

- La conservazione delle aule, delle suppellettili e di tutta la strumentazione elettronica è affidata alla cura degli alunni, nonché alla diligenza dei collaboratori scolastici. Gli alunni sono altresì tenuti ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti da essi prodotti. In caso di danno alle cose, i responsabili sono tenuti al risarcimento integrale del danno arrecato.
- L'istituto non è responsabile dei beni e degli oggetti lasciati incustoditi o dimenticati in aula.
- I genitori sono invitati ad informarsi sulla vita scolastica dei propri figli ed a collaborare con l'Istituto per reprimere il gravissimo fenomeno della sospensione didattica forzata che si sostanzia nella rinuncia continuata e duratura al diritto-dovere allo studio.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le norme relative al D. Lgs. n. 81/2008 "Sicurezza nei luoghi di lavoro" partecipando diligentemente ai corsi organizzati dall'Istituto, collaborando attivamente nelle prove di evacuazione che saranno effettuate durante l'anno scolastico e ottemperando a tutte le disposizioni impartite, nell'ottica di un'acquisizione interiore, assimilata e fatta propria, della cultura della sicurezza, utile per formare il cittadino maturo e consapevole della società odierna e di quella del domani. In particolare adopereranno tutto il loro impegno ad uscire, al termine delle lezioni, secondo le vie di fuga ordinarie indicate nel quadro sinottico posto in ogni aula e laboratorio e si asterranno dall'accedere alle scale di emergenza.
- E' consentito agli alunni portare con sé il telefono cellulare a scuola purché esso sia permanentemente spento durante l'orario delle lezioni dalle ore 8,00 alle ore 14,00. E' soggetto a sequestro il cellulare che risulti attivo durante le lezioni, esso sarà restituito solo a uno dei genitori presso l'Ufficio di Presidenza. I cellulari di nuova generazione possono essere attivi nelle ore di lezione quando dal Docente n'è richiesto l'uso didattico. La registrazione e la divulgazione di immagini e suoni ripresi nei locali e nell'area dell'Istituto che coinvolgano alunni e/o personale dipendente della scuola sono severamente vietate e comportano la sanzione disciplinare dalla sospensione dalle lezioni e nei casi più gravi la denuncia all'autorità giudiziaria.

Il Dirigente Scolastico

## Regolamento Organo di Garanzia

### ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI

1. È costituito presso la scuola secondaria di secondo grado "Francesco Giordani" di Caserta, l'Organo di Garanzia, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n° 249 del 24 Giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni ai sensi del DPR n° 235 del 21 Novembre 2007..
2. La presenza di tale Organo nella scuola, considerata "quale luogo di crescita civile e culturale della persona", si fonda sul principio di garanzia incondizionata a favore di tutti mediante una corretta applicazione delle norme che regolano la convivenza civile con la massima trasparenza.
3. Le sue funzioni sono:

- a) prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento della Commissione "Ascolto alunni" è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **ART. 2 - COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - a) Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - b) dal prof.: .....
  - c) dal genitore .....
  - d) dall'alunno.....
2. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designati dal Presidente.

#### **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro della Commissione e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso della commissione stessa e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità della Commissione.

#### **ART. 4 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI- INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

1. L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

#### **ART. 5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di

Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 5 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Fino al giorno che precede la riunione della Commissione per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera della Commissione.
5. La Commissione può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
6. Con la deliberazione della Commissione, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe che tramite il Coordinatore l'applicherà.

## **Il Contratto formativo**

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata delle offerte formative della scuola. Coinvolge il docente e l'allievo, l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali, **l'allievo deve conoscere:**

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum;

### **il docente deve:**

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

### **il genitore deve:**

- conoscere l'offerta formativa;
- collaborare nelle attività.

### **CONTRATTO FORMATIVO**

(D.P.C.M. 7 giugno 1995, Direttiva 21 luglio 1995, n. 254, Carta dei servizi scolastici, Artt. 1 e 2)

**Classe .....sez.....**

*“La scuola è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali”*

In ottemperanza agli obblighi di informazione, trasparenza e impegno verso gli utenti assunti dall'istituzione scolastica nella Carta dei servizi della scuola ,l'insegnamento della Storia si ispirerà ai seguenti principi:

- ❑ uguaglianza di trattamento nell'erogazione dell'insegnamento senza alcuna discriminazione per motivi riguardanti sesso, razza etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio economiche;
- ❑ accoglienza e integrazione nei confronti di genitori e alunni,con l'impegno ad individuare ed elaborare gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli studenti. Il Progetto educativo e la programmazione saranno rispettosi dei programmi ministeriali e dei ritmi di apprendimento di ciascun allievo,della cui sensibilità e dignità il docente si farà carico nella relazione comunicativa, riguardosa e cordiale.

#### **Il Docente si impegna:**

- a svolgere la funzione docente che gli è propria ,ai sensi della pronuncia del 23/04/1992 e del C.C.N.L. Comparto-Scuola del 2003 ,Capo IV,nell'intento di contribuire fattivamente alla crescita culturale ed umana degli allievi;
- a promuovere tutte le iniziative didattiche utili ((es.IDEI) per rimuovere ostacoli al perseguimento di obiettivi e finalità;
- ad aggiornare la propria preparazione culturale e didattica per fornire un maggiore servizio alla scuola,
- a procedere a verifiche costanti, in itinere ad a fine quadrimestre,nel rispetto della delibera del C.d.C., del livello di apprendimento e della maturazione dei contenuti raggiunta,tenendo ben presenti i livelli di partenza,l'impegno profuso,le difficoltà incontrate ed i risultati raggiunti,specie in vista dell'impegno da affrontare nel prossimo anno scolastico.
- Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche ,ad assumere come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza;
- ad assegnare i compiti da svolgere a casa nel rispetto dei razionali tempi di studio degli alunni, assicurando loro il tempo per fare dello sport o apprendere lingue straniere o per altre pratiche di tempo libero.

#### **Il Discente si impegna:**

- ad una presenza regolare,
- ad una partecipazione vivace e consapevole alla lezione,
- a studiare a casa, con metodo e regolarità, quanto è necessario alla maturazione dei contenuti;
- a correttezza di comportamenti nei confronti del dirigente scolastico,del docente,dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- al rispetto delle suppellettili scolastiche e dei sussidi didattici;
- al rispetto del Regolamento d'Istituto e di tutte le disposizioni applicative.

La Docente ed i Discenti si impegnano al rispetto di quanto suddetto,dopo averne discusso ed averne concordato la validità,ai fini della crescita culturale, civile ed umana dei contraenti, in clima di collaborazione solidale.

***I Discenti della classe.....sez.....***

.....  
.....  
.....

***Il/La Docente***

.....

## Patto Educativo di Corresponsabilità

( Art.3 D.P.R. 21 novembre 2007, n.235)

I Genitori dell'alunno.....classe.....sez.....ind.....  
ed il Dirigente Scolastico dell' ITI "Giordani", Prof.ssa Antonella Serpico

Premesso che :

- *la famiglia*, prima agenzia formativa ,è il luogo deputato alla costruzione ed alla custodia del patrimonio valoriale di cui il soggetto in formazione sarà portatore per tutta la vita, agendo in una società giusta ,equa, solidale,in cui spendere le conoscenze e le competenze acquisite durante l'iter scolastico;
- *la scuola* è il luogo del "sapere", che offre accoglienza a tutti gli studenti ,promuovendo autostima e potenziando il rispetto reciproco,individuando,comprendendo e valorizzando gli stili cognitivi, attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e condivise,interagendo con le richieste formative della società ed in collegamento con il territorio,
- *la Comunità scolastica* vuole essere solidale con la famiglia nel perseguimento degli obiettivi di: rispetto della persona nella sua integrità,rispetto delle cose come beni di fruizione comune,appartenenza ad un gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità corresponsabile,educazione alla pace e alla tolleranza,

### **sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:**

art.1 ) *il rapporto scuola- alunno-famiglia*, che è il fondamento su cui poggia l'azione formativa, è improntato ad un regime di reciprocità nei diritti e nei doveri ( ai sensi dei documenti fondamentali d'istituto: Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Piano dell' Offerta Formativa, Contratto Formativo, Programmazioni);

art.2) *i Genitori*,nel sottoscrivere l'istanza d'iscrizione, si impegnano ad osservare le disposizioni contenute nei suddetti documenti ed a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente;

art.3) *il Dirigente Scolastico*,in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, si impegna affinché i diritti degli studenti e dei genitori siano pienamente garantiti.,

art.4 ) *i Genitori* , nel sottoscrivere il presente atto,sono consapevoli che :

- a. Le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari,ai sensi del Regolamento d'Istituto ;
- b. Nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art.4,comma 5 del D.P.R. 249/1998,come modificato dal DPR 235/2007).

Caserta, 30 settembre 2014.

I Genitori

.....

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Antonella Serpico

## **REGOLAMENTO PRESTITO LIBRI BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### Art.1

Il prestito dei libri e delle riviste presenti nella biblioteca dell' I.T.I.S. "F. Giordani", è consentito ai Docenti, gli alunni ed al personale ATA nei giorni e negli orari riportati all' Art. 6

### Art.2

Gli interessati ne fanno richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo, presentandola alla "Funzione strumentale" che per l' a.s. 2012/13 è svolta dalla Prof.ssa CUCCARO Anna.

### Art.3

I libri e le riviste, in numero massimo di tre, possono essere visionati dall'utente per un massimo di 15 giorni, mentre per i manuali, i vocabolari e le riviste questo tempo è limitato a 3 giorni. In caso di mancata restituzione i responsabili della biblioteca invieranno un sollecito scritto a firma del Dirigente scolastico. Non avendo riscontro positivo si passerà alla decurtazione degli emolumenti spettanti alla persona inadempiente relativi al fondo d' Istituto.

### Art.4

Per gli alunni minorenni la richiesta deve essere avallata da genitore che risponderà in mancanza di restituzione dei libri richiesti. L'alunno maggiorenne che non restituirà il libro avuto in prestito non potrà ottenere il rilascio di certificazione che lo riguardino.

### Art.5

Gli utenti che restituiscono i libri in cattivo stato saranno tenuti a rilasciare, secondo il danno arrecato, il valore degli stessi se ancora in commercio oppure a pagare una penale commisurata al valore del libro soprattutto se esso appartiene ad una collana in più volumi.

### Art.6

Il servizio biblioteca è istituito nei seguenti giorni e nelle seguenti ore:

**Lunedì 08.30 – 13.00**  
**Martedì 10.00 – 13.00**  
**Mercoledì 14.00 – 16.00**  
**Giovedì 10.00 – 11.00**  
**Venerdì 13.00 – 17.00**  
**Sabato 09.00 – 10.00**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. **Antonella Serpico**

## Regolamentazione uso Palestra

- L'accesso è consentito a 4 classi per volta, secondo turni prestabiliti.
- La classe che non si reca in palestra, svolge una lezione teorica in classe o pratica il tennis-tavolo recandosi nell'aula T17 o in una delle aule appositamente attrezzate nell'edificio palestra.
- Per quanto non scritto si rinvia al Regolamento d'Istituto.