



ISTITUTO TECNICO
“G. MARCONI”
CATANIA

SETTORE TECNOLOGICO

Costruzioni Ambiente e Territorio - Elettronica Elettrotecnica ed Automazione - Informatica e Telecomunicazioni

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Premessa

Il seguente regolamento ha lo scopo di regolamentare le attività e le relazioni professionali ed umane all'interno della comunità scolastica dell'I.T. “G. Marconi” per permettere la realizzazione di rapporti, collaborazioni e stili di vita nel rispetto dei compiti, dei diritti, dei doveri e delle prerogative di tutti coloro che operano all'interno e per l'Istituto. Ognuno per le proprie competenze dovrà rapportarsi in modo civile ed adeguato nel rispetto dei luoghi e del proprio ruolo con la Dirigenza, i Docenti e il personale ATA, ai fini della crescita culturale, sociale ed umana degli alunni.

Il presente regolamento sarà reso noto, oltre che ai soggetti che operano in Istituto, anche a tutti i genitori degli alunni iscritti.

PARTE 1[^] - ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Ingressi

- a) Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità. Le lezioni hanno inizio alle 8.00 e i docenti in servizio la prima ora - presenti in classe cinque minuti prima del suono della campana - attendono in aula l'ingresso degli alunni.
- b) L'ingresso in aula è tollerato fino alle ore 8.15. A tale ora il cancello carrabile sarà chiuso e riaperto alle ore 8.45. Gli alunni che entreranno ripetutamente dalle ore 8.05 alle ore 8.15 saranno sottoposti a un richiamo da parte del coordinatore del consiglio di classe che ne terrà il conteggio; il 3° richiamo verbale produrrà un'ammonizione scritta; le ammonizioni reiterate determineranno una ricaduta negativa sul voto di condotta.
- c) Gli alunni che arriveranno oltre le ore 8.15 saranno considerati in ritardo e saranno ammessi in classe alle ore 9,00 dall'insegnante della seconda ora. Tale ritardo sarà comunque annotato sul registro di classe e giustificato sul libretto. Per ciascun mese saranno consentiti solamente due ingressi alla seconda ora di lezione. Al terzo ritardo nello stesso mese verrà contattata la famiglia e l'alunno subirà un' ammonizione scritta; la 3^a ammonizione darà luogo a un giorno di sospensione. Il coordinatore del consiglio di classe terrà il controllo del quadro complessivo degli ingressi in ritardo.
- d) Gli alunni in ritardo dovranno essere muniti di giustificazione. In caso contrario, saranno ammessi in classe e dovranno presentare giustificazione il giorno successivo.
- e) Gli alunni ritardatari, oltre le ore 9.00, saranno ammessi dal docente presente in classe solo per motivi particolari e documentabili quali:
 - Alunni sottoposti ad esami clinici o visite specialistiche certificate.

- Necessità climatiche.

Nel caso in cui non dovessero sussistere i motivi di cui sopra l'ufficio di presidenza valuterà la misura sanzionatoria più adeguata insieme con il coordinatore di classe.

- f) Per gli studenti pendolari è consentito l'ingresso ritardato solo a coloro che hanno ottenuto l'autorizzazione preventiva dal Dirigente Scolastico, a seguito di presentazione di apposita domanda scritta e documentata. L'autorizzazione deve essere trascritta sulla prima pagina del registro di classe e sul libretto delle giustificazioni ed ha validità per l'intero anno scolastico salvo revoca.

Art. 2 - Uscite anticipate e permessi

- a) Le uscite anticipate sono consentite solo in casi eccezionali, per seri e comprovati motivi. Le richieste di uscita possono essere concesse solo alla presenza di un genitore (per i minori), autorizzate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico e annotate sul registro di classe dall'insegnante dell'ora. Il coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo delle uscite anticipate e segnalerà eventuali reiterazioni.
- b) Non sono consentite uscite anticipate prima della quarta ora di lezione. Il verificarsi di tali eventualità dovrà essere giustificato da motivi eccezionali ed autorizzato esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal Vicario.
- c) Nessun alunno può allontanarsi anche temporaneamente dall'Istituto.
- d) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'ora di religione - qualora questa ricada alla prima o all'ultima - possono entrare alla seconda ora (se la prima coincide con l'ora di insegnamento della religione) o uscire anticipatamente (se l'ultima ora coincide con l'ora di insegnamento della religione) solo se ne hanno fatto espressa richiesta all'atto dell'iscrizione e se la Scuola è in possesso dell'autorizzazione depositata con la firma autentica del genitore in segreteria. L'esonero viene annotato sul registro di classe e sul libretto delle giustificazioni.

Art. 3 - Sospensione delle lezioni e riduzione di orario

In caso di forza maggiore (assenza docente, scioperi o assemblee del personale scolastico, inagibilità dei locali, ecc.), gli alunni potranno non essere ammessi a scuola o rinviati a casa prima del termine abituale delle lezioni solo se la scuola è in possesso della liberatoria della famiglia (vedi modulo allegato). Ove possibile, le variazioni di orario saranno comunicate in anticipo con annotazione sul registro di classe.

Art. 4 - Uscite didattiche

Gli alunni possono partecipare a un numero congruo di uscite didattiche per quadrimestre purché stabilito nell'ambito della programmazione didattica del consiglio di classe.

Art. 5 - Intervallo

- a) Durante l'intervallo devono continuare ad essere osservate tutte le norme disciplinari vigenti in ogni altro momento della vita scolastica. Gli alunni (la cui vigilanza è affidata ai docenti della terza e quarta ora di lezione) dovranno tenere un comportamento corretto, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. Al termine, gli alunni dovranno rientrare sollecitamente nelle aule.
- b) Gli alunni che rientreranno dall'intervallo con un ritardo superiore a 5 minuti, senza adeguata motivazione, saranno ammessi in classe dal docente della quarta ora di lezione con la contestuale annotazione sul registro di ore 1 di assenza e relativa ammonizione scritta, con ricaduta sul voto di condotta.

Art. 6 - Fruizione del bar e utilizzo delle macchinette distributrici

- a) E' consentito recarsi al bar esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni (ore 8.00) e durante l'intervallo. Tra le ore 09,40 e le ore 10,00 un rappresentante di classe potrà consegnare al bar la lista delle prenotazioni e ritirare le consumazioni richieste dai compagni di classe alle ore 10,30.
- b) E' consentito il prelievamento dai distributori automatici di bevande e snack esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo ed alla fine delle lezioni.

Art. 7 – Ora di lezione, cambio dell'ora e fine delle lezioni

- a) Durante l'attività didattica non è consentito uscire più di uno per volta.
- b) Non è consentito sostare o aggirarsi per i corridoi della scuola durante l'attività didattica se non espressamente autorizzati dai docenti.
- c) Salvo i casi di estrema necessità e/o per comprovato motivo, gli alunni non possono recarsi ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo.
- d) E' vietato uscire dall'aula durante il cambio dell'ora senza il permesso del docente.
- e) E' fatto assoluto divieto sostare, in attesa del suono della campana del termine dell'ultima ora di lezione, davanti il cancello. Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana e subito dopo, con i rispettivi insegnanti, potranno uscire dalle aule.

PARTE 2^ - ASSENZE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI

Art. 8 - Libretto scolastico

- a) Tutti gli alunni dovranno ritirare il libretto personale delle giustificazioni entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno scolastico con la presenza dei genitori se minorenni. Decorso tale termine, ed in mancanza del libretto, sarà possibile giustificare solamente con la presenza dei genitori
- b) Ogni alunno dovrà avere sempre con sé il libretto delle giustificazioni. L'eventuale ripetuta non osservanza di tale norma potrà essere sanzionata. L'alunno è responsabile della conservazione del libretto e della sua cura. Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto e di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari.
- c) L'eventuale rilascio di un duplicato è previsto solo in casi eccezionali.

Art. 9 – Assenze e giustificazioni

- a) Alla luce del DPR 122/2009 si ricorda che il monte ore annuo non deve eccedere le 264 ore di assenza. Ai giorni di assenza verranno sommate le ore di lezione perse per ingressi posticipati e uscite anticipate.
- b) Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, utilizzando un'unica casella del libretto per ogni giorno o periodo continuativo di assenza. Anche i ritardi devono essere giustificati tempestivamente.

- c) Dopo tre giorni di mancata giustificazione, sia delle assenze che dei ritardi, l'alunno subirà un'ammonizione scritta e la famiglia sarà avvisata mediante lettera raccomandata e/o posta elettronica dal coordinatore di classe.
- d) Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi e delle assenze. In caso di irregolarità, predisporrà l'apposita comunicazione ai genitori da inviare attraverso lettera raccomandata e/o posta elettronica.
- e) Per gli alunni minorenni la decima assenza sul libretto dovrà essere giustificata personalmente da un genitore a cui il coordinatore di classe assegnerà un tempo massimo, compatibile con le sue esigenze lavorative e familiari, entro cui presentarsi; in difetto, l'alunno non sarà ammesso in classe. Per gli studenti maggiorenni, i cui genitori hanno rilasciato relativa autorizzazione la decima assenza sarà comunicata telefonicamente alle famiglie dal coordinatore di classe.

Art. 10 - Assenze superiori ai cinque giorni

- a) Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni consecutivi, compresi i festivi (escludendo il periodo di Natale e Pasqua), devono essere giustificate con il certificato medico di riammissione nella comunità scolastica.
- b) Se l'assenza è per motivi di famiglia, i genitori possono preventivamente fornire una comunicazione scritta alla scuola e in tal caso non è necessario per l'alunno presentare il certificato medico di riammissione in classe.

Art. 11 - Indisposizione degli alunni

In caso di indisposizione, malessere o infortunio la scuola avvertirà la famiglia. Potrà essere richiesto l'intervento del 118 che trasporterà l'alunno, accompagnato da un docente o da personale della scuola in servizio, presso un ospedale del territorio. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche o con sospette malattie contagiose.

PARTE 3[^] - RIUNIONI E ASSEMBLEE

Art. 12 - Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto può svolgersi, come previsto dalle disposizioni in vigore, per l'intera giornata scolastica o parte di essa, come previsto dal D.lvo 297/94. Le assemblee dovranno svolgersi in modo da garantire i fondamentali principi democratici e seguendo modalità organizzative ordinate ed efficaci. E' fatto obbligo agli organizzatori di esibire in Presidenza il relativo verbale dei lavori svolti con eventuali deliberazioni avvenute in quella sede. Gli insegnanti dovranno garantire la loro presenza relativamente al carico orario di servizio. Le modalità di svolgimento delle assemblee devono essere concordate personalmente con il Dirigente Scolastico.

Art. 13 - Assemblea di classe

L'assemblea di classe sarà svolta secondo la normativa che la disciplina. Le deliberazioni delle assemblee di classe hanno valore vincolante per i rappresentanti eletti dagli studenti della classe negli organi collegiali e nel comitato studentesco.

Art. 14 - Richieste di assemblee

Le richieste di convocazione delle assemblee di istituto devono essere presentate in duplice copia al Dirigente Scolastico (o suo delegato), contestualmente all'O.d.G. da trattare, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prevista per l'assemblea, e 2 (due) per il comitato. Le richieste di assemblea di classe, non più di 2 ore al mese, dovranno essere autorizzate esclusivamente dai docenti dell'ora richiesta e dal coordinatore di classe.

Art. 15 - Pubblicità dell'O.d.G.

L'avviso di convocazione, regolarmente convalidato, dal Preside o delegato, deve indicare il luogo in cui si terrà l'assemblea, il giorno, l'orario e l'O.d.G. Esso deve rimanere esposto all'albo dell'Istituto per almeno quattro giorni prima delle assemblee. L'affissione all'albo (col dovuto anticipo) è di per se adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione.

Art. 16 - Validità delle votazioni

Per la validità di ogni votazione è necessaria la presenza della metà più uno degli aventi diritto. Ogni deliberazione è adottata, in prima convocazione, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Nelle convocazioni successive sarà adottata la maggioranza relativa. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 17 - Comitato studentesco

Esso rappresenta l'assemblea stessa nei rapporti con gli altri organi della scuola. Non ha potere deliberante, ma è esecutore delle volontà dell'assemblea. E' costituito dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, si può riunire non più di due volte al mese in sedute ordinarie, della durata di un'ora al di fuori dell'orario di lezione.

PARTE 4^ - VITA SCOLASTICA

Art. 18 - Contegno degli alunni

- a) Gli alunni devono sempre mantenere un contegno educato e rispettoso e un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
- b) E' vietato consumare cibi e bevande in aula.
- c) E' vietato fumare in tutti gli spazi interni della scuola.

Art. 19 - Rapporti con il personale scolastico

Gli alunni dovranno mantenere un rapporto corretto ed educato nei riguardi del personale della scuola, docente e non docente, come nei riguardi dei propri compagni.

Art. 20 - Note disciplinari

In presenza di note disciplinari saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno in modo commisurato alla gravità dell'infrazione. Il coordinatore di classe disporrà la convocazione straordinaria del C. di C. in composizione plenaria, curando di comunicare la suddetta adunanza ai genitori dell'alunno interessato, dopo aver concordato la data con il D. S..

Art. 21 - Esoneri

- a) L'esonero dalle lezioni di educazione fisica dovrà essere richiesto con domanda dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché però le lezioni di educazione fisica comprendono anche una parte teorica, l'esonero riguarderà solo la pratica sportiva.
- b) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione effettueranno in locali predisposti le attività richieste all'atto dell'iscrizione, ove possibile.

Art. 22 - Accesso delle auto

- a) Durante l'attività didattica l'ingresso delle auto all'interno dell'istituto è consentito esclusivamente al personale docente e non docente in servizio. Durante l'intervallo non è consentito l'ingresso, l'uscita e la circolazione di mezzi all'interno dell'Istituto.
- b) Non è consentito parcheggiare l'auto nelle aree destinate allo svolgimento delle lezioni di educazione fisica (area 6 e 7) e in quella adiacente la palestra (area 10). Inoltre, per consentire il transito di eventuali mezzi di soccorso, il parcheggio è interdetto anche nell'area antistante l'ingresso plesso nuovo (area 5). La scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni a persone o cose.

Art. 23 - Oggetti personali degli alunni

- a) Gli alunni vigileranno sulle cose di loro proprietà. La scuola non assume nessuna responsabilità per eventuali sottrazioni o danneggiamenti di oggetti personali che si dovessero verificare nell'area scolastica. Si precisa in particolare per i telefoni cellulari che nessuno potrà rivendicarne la sparizione.
- b) Si consiglia di non portare a scuola oggetti di valore o che possono costituire motivo di pericolo.
- c) I telefoni cellulari vanno tenuti spenti da alunni e docenti durante le attività didattiche.

Art. 24 - Risarcimento danni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. L'alunno che reca, per incuria o dolo, danno all'edificio, agli arredi o al personale scolastico è obbligato al risarcimento. Nell'ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento, o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta, o parte di essa, sarà chiamata a rispondere l'intera scuola o la classe a seconda dei casi.

PARTE 5^ - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 25 – Principi generali

- a) Poiché il compito della scuola è educare al rispetto di sé e degli altri e formare uomini e cittadini, secondo i principi del dettato costituzionale, ogni provvedimento disciplinare tenderà al recupero ed al reinserimento all'interno della comunità scolastica degli allievi. I provvedimenti disciplinari hanno quindi finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- b) La responsabilità disciplinare è personale.

- c) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari influiscono sul voto di condotta. In nessun caso può essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 26 – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola; tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal collegio dei docenti, da un rappresentante degli studenti e da un rappresentante dei genitori individuati tra i rappresentanti del Consiglio di Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Art. 27 – Sanzioni e provvedimenti disciplinari

- a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe.
- b) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
- c) Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
- d) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
- e) Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- f) Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
- g) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

PARTE 6^ - FUNZIONE DOCENTE

Art. 28 – Doveri

I Docenti dovranno:

- a) comunicare tempestivamente alle famiglie casi di assenze prolungate degli studenti dalle lezioni ed eventuali casi di disagio scolastico;
- b) concordare con le famiglie l'orario di ricevimento tenuto conto delle reciproche necessità;
- c) trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni;
- d) rispettare la puntualità;
- e) vigilare durante l'intervallo affinché gli alunni possano fruire in maniera intelligente e responsabile dell'intervallo di socializzazione;
- f) informare i genitori degli alunni delle proposte didattiche diverse da quelle curricolari;
- g) presentare ai genitori nei tempi e nei modi stabiliti il piano dell'offerta formativa;

Art. 29 – Valutazione

La verifica degli apprendimenti, momento importante del processo formativo, servirà ai docenti per modificare o integrare gli obiettivi, i metodi e i tempi delle varie attività proposte agli alunni.

- a) La valutazione avrà un carattere orientativo e formativo e indicherà all'alunno i modi e i tempi del proprio processo educativo per renderlo consapevole sia delle difficoltà con cui dovrà misurarsi che dei successi maturati.
- b) I docenti nel valutare il processo di formazione culturale, sociale ed umana degli alunni terranno conto dei livelli di formazione e di preparazione culturale in relazione agli obiettivi di apprendimento prefissati e alla situazione di partenza; dell'impegno, della partecipazione e del comportamento in vista di una crescita non solo sul piano dell'apprendimento ma su quello più vasto della formazione integrale della persona.

Art. 30 – Adempimenti intermedi per la valutazione degli alunni

In ogni anno scolastico l'Istituto "G. Marconi", nel rispetto delle normative vigenti e *sulla base delle deliberazioni assunte dal Collegio Docenti*, programma ed attua interventi sia di recupero dei debiti formativi che di sostegno all'attività formativa (ex IDEI) secondo le modalità sotto indicate.

- a) Corsi di sostegno e recupero disciplinare per gli studenti che, alla prima valutazione al termine del 1° quadrimestre, presentano insufficienze in una o più discipline, o difficoltà di apprendimento, secondo le delibere del Consiglio di Classe competente.
- b) Attività di recupero in itinere, con tutta la classe e/o con gli studenti che hanno riportato insufficienze secondo modalità definite dal Consiglio di classe.
- c) Attività di approfondimento disciplinare
- d) Corsi di recupero dopo la conclusione degli scrutini finali (in base alle risorse disponibili) per gli studenti la cui promozione sia stata "sospesa" ai sensi del D.M. 80/07.

Art. 31 – Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini

Il Collegio dei docenti dell'I.T. "G. Marconi" ritenendo che:

- il momento della valutazione finale deve costituire la verifica dei progressi nella maturazione personale, nelle conoscenze e nelle abilità acquisite da parte degli studenti;

- le eventuali decisioni di non promozione devono comunque tendere a favorire negli studenti una presa di coscienza della propria situazione tale da far scaturire comportamenti consapevoli e responsabili;

determina i sotto elencati criteri generali per lo svolgimento degli scrutini, al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni dei singoli consigli di classe.

Stabilito che tutte le materie hanno pari dignità e pari capacità formativa, fermi restando i parametri valutativi proposti a suo tempo nelle riunioni per materie, nei singoli consigli di classe, la valutazione che viene fatta in sede di scrutinio, a partire dalla proposta di voto dei singoli docenti, dovrà tenere conto complessivamente dei parametri sotto indicati.

- a) Raggiungimento degli obiettivi fondamentali (verificati con un congruo numero di prove scritte e/o orali) relativamente a conoscenze, competenze e abilità in ciascuna disciplina.
- b) Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 92/07, si terrà altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio, nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati.
- c) Analisi dei comportamenti scolastici in merito a:
 - impegno interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo;
 - progressione dei risultati nell'intero anno scolastico;
 - capacità di organizzare il proprio lavoro;
 - rispetto delle regole e delle consegne;
 - frequenza (anche ai corsi di recupero).

Pertanto i docenti in sede di scrutinio, con particolare riguardo alle votazioni negative, oltre alla proposta di voto per la propria materia, prenderanno in considerazione anche la media risultante dalle valutazioni effettuate nel corso del quadrimestre, al fine di facilitare la scelta del Consiglio di Classe in ordine alla delibera finale riguardante la promozione, il rinvio (sospensione) della promozione, o la non promozione dello studente.

Art. 32 – Criteri da adottare per il passaggio alla classe successiva

Accedono alla classe successiva gli studenti che hanno la sufficienza in tutte le discipline avendo raggiunto gli obiettivi minimi di conoscenze e di competenze programmate nell'ambito dei dipartimenti e delle singole discipline.

Art. 33 – Criteri da adottare per i casi di sospensione del giudizio

il consiglio di classe sospende la formulazione del giudizio finale nei confronti degli studenti che:

- presentano insufficienze in una o più discipline;
- pur avendo iniziato un processo di recupero, presentano ancora insufficienze gravi in una o più discipline.

Pertanto ai sensi del D.M. 80/07 e dell'O.M.92/07, tenuto conto della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate, di norma entro il termine di ogni anno scolastico (31 agosto), mediante

- lo studio personale svolto autonomamente
- la frequenza di appositi interventi di recupero

il consiglio di classe provvede a predisporre le attività di recupero, compatibili con le disponibilità economiche, che si svolgeranno, secondo un calendario e con modalità successivamente comunicate agli alunni ed alle famiglie, nei mesi di Giugno e Luglio.

Gli studenti per i quali si adotti il giudizio di sospensione della promozione dovranno:

- a) seguire i corsi di recupero programmati dall'Istituto dopo il termine degli scrutini, o presentare la dichiarazione che i genitori si assumono l'onere della loro preparazione;
- b) provvedere autonomamente allo studio delle discipline per le quali l'Istituto non sia in grado di organizzare corsi di recupero;
- c) sostenere, secondo modalità e tempi che saranno comunicate dopo gli scrutini, prove destinate a verificare il raggiungimento almeno degli obiettivi minimi di conoscenze e di competenze.

Al termine delle prove e sulla base del risultato delle stesse il consiglio di classe delibererà, entro l'inizio delle lezioni dell'anno successivo, l'integrazione del giudizio per la promozione o la non promozione alla classe successiva.

Il consiglio di classe, alla luce delle verifiche effettuate e sulla base di una valutazione complessiva dello studente (O.M. 92/07), delibererà l'integrazione dello scrutinio finale e:

- a) in caso di esito positivo, lo ammetterà alla frequenza della classe successiva. In tale caso, risolvendo la sospensione di giudizio attuata negli scrutini di Giugno, saranno pubblicati all'albo dell'istituto i voti riportati in tutte le discipline con la indicazione "ammesso".
- b) in caso di esito negativo del giudizio finale, alla luce delle verifiche effettuate e sulla base di una valutazione complessiva dello studente, il relativo risultato sarà pubblicato all'albo dell'istituto con la sola indicazione "non ammesso".

Nei confronti degli studenti per i quali sia stata espressa una valutazione positiva in sede di integrazione dello scrutinio finale al termine del terz'ultimo e penultimo anno di corso, il consiglio di classe procederà altresì all'attribuzione del punteggio di credito scolastico nella misura prevista dalla Tabella A allegata al DM 42 del 22 maggio 2007 e successive variazioni.

Art. 34 – Criteri da adottare per i casi di non promozione (scrutini di giugno)

Risulteranno non promossi gli studenti che al momento dello scrutinio finale presentano:

- a) insufficienze gravi, o anche non gravi, ma diffuse, tali da non potere, a giudizio del consiglio di classe, essere recuperate;
- b) insufficienze gravi in alcune materie ed insufficienze meno gravi in altre, tali però da non poter essere recuperate
 - perché lo studente non è in grado di organizzare il proprio studio in modo autonomo e coerente, così da risanare le incertezze e le carenze riscontrate nelle diverse discipline;
 - perché anche l'eventuale attivazione di interventi di recupero non consentirebbe allo studente di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto sui quali è risultato carente, entro l'inizio dell'anno scolastico successivo.

Più in generale si tratta di studenti la cui preparazione complessiva risulta incerta e/o lacunosa in diverse discipline e non si ritiene possibile che tali deficienze siano risanate, né mediante lo studio estivo, né mediante interventi di recupero, ma solamente attraverso la permanenza per un ulteriore anno nella stessa classe, così da consentire anche una più responsabile maturazione umana e personale.

Art. 35 – Valutazione della condotta

L'assegnazione della valutazione insufficiente avviene ai sensi del D.M. 5 del 16 gennaio 2009, secondo il quale "la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio

finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità, riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti – D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 Luglio 2008 – nonché i regolamenti d’istituto prevedano l’irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l’allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni (art 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto)“.

Il Consiglio di Classe, in tal caso, accerterà che lo studente - essendo stato destinatario nel corso dell’anno di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui sopra - non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.

Saranno adottati dal consiglio di classe, pur nella sua piena indipendenza, i seguenti indicatori e la seguente tabella per l’attribuzione del voto di condotta (come deliberato nella seduta del Collegio Docenti del 3/6/2010, riportata come allegato n. 2 al verbale 225).

1. Rispetto del regolamento d’istituto
2. Comportamento responsabile:
 - nell’utilizzo delle strutture e del materiale della scuola
 - nella collaborazione con docenti, personale scolastico e compagni
 - durante i viaggi e le visite d’istruzione
3. frequenza e puntualità
4. partecipazione alle lezioni

VOTO	MOTIVAZIONE	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
	COMPORAMENTO VERSO LE PERSONE (COMPAGNI, PERSONALE DOCENTE E/O NON DOCENTE, DIRIGENTE SCOLASTICO) E LE STRUTTURE SCOLASTICHE - RISPETTO DEL REGOLAMENTO D’ISTITUTO	
10	1) Comportamento sempre corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari e rispettoso verso le persone e le strutture scolastiche. 2) Costante consapevolezza delle regole e scrupoloso rispetto del Regolamento d’Istituto. 3) Scrupolosa puntualità nella giustificazione delle assenze e dei ritardi. 4) Non coinvolgimento nelle assenze collettive.	Nessuno
9	1) Comportamento corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari e rispettoso verso le persone e le strutture scolastiche. 2) Consapevolezza delle regole e rispetto del Regolamento d’Istituto. 3) Puntualità nella giustificazione delle assenze dei ritardi. 4) Non coinvolgimento nelle assenze collettive.	Nessuno
8	1) Comportamento vivace ma generalmente corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari e rispettoso verso le persone e le strutture scolastiche. 2) Complessiva consapevolezza delle regole e rispetto del Regolamento d’Istituto. 3) Puntualità nella giustificazione delle assenze dei ritardi.	Richiami verbali
7	1) Qualche episodio isolato di comportamento poco corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed episodica mancanza di rispetto verso le persone e le strutture	Richiami scritti e/o note sul registro

	<p>scolastiche.</p> <p>2) Parziale consapevolezza delle regole ed episodi di mancata osservanza del regolamento scolastico.</p> <p>3) Reiterazione di assenze e ritardi non tempestivamente giustificati.</p> <p>4) Assenze collettive immotivate.</p>	
6	<p>1) Reiterazione di comportamento poco corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed episodica mancanza di rispetto verso le persone e le strutture scolastiche.</p> <p>2) Inosservanza delle regole e reiterata mancata osservanza del regolamento scolastico, con particolare riferimento a comportamenti pericolosi per la propria e altrui sicurezza.</p> <p>3) Reiterazione di assenze e ritardi non tempestivamente giustificati.</p> <p>4) Reiterato disturbo alle lezioni con impedimento allo svolgersi regolare dell'attività didattica.</p> <p>5) Abuso dell'immagine altrui ed episodi di mancata osservanza delle norme sulla privacy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accumulo di un numero eccessivo di note scritte sul registro di classe, in special modo se annotate da docenti diversi. • Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.
5	<p>1) Reiterazione, con richiesta di risarcimento e con allontanamento dalla comunità scolastica, di azioni dolose che procurino danni gravi a persone fisiche e/o al patrimonio scolastico.</p> <p>2) Gravissimo e reiterato disturbo alle lezioni con impedimento allo svolgersi regolare dell'attività didattica.</p> <p>3) Abuso dell'immagine altrui ed episodi di mancata osservanza delle norme sulla privacy.</p> <p>4) Reati perseguibili a norma di legge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accumulo di un numero eccessivo di note scritte sul registro di classe, in special modo se annotate da docenti diversi. • Sospensione dalle lezioni per oltre 15 giorni. • Non ammissione agli scrutini finali e/o all'Esame di Stato.

Ai genitori degli studenti la cui promozione è sospesa e rinviata ai sensi del D.M. 80/07 e dell'O.M. 92/07, nonché alle famiglie degli allievi non promossi sarà inviata, come disposto dalla vigente normativa, una lettera informativa inoltrata per posta ordinaria e/o per posta elettronica, sulla situazione che ha determinato la delibera del consiglio di classe e, per gli studenti la cui promozione sia stata sospesa, anche sulle modalità di svolgimento dei corsi di recupero e delle prove di verifica.

Art. 36 – Ammissione all'esame di Stato

Sono ammessi all'esame di Stato gli alunni che, avendo frequentato l'ultimo anno di corso, siano stati valutati positivamente in sede di scrutinio finale.

Il Consiglio di classe delibera l'ammissione dell'alunno, solamente in presenza di valutazioni sufficienti nelle singole discipline, come previsto dal Regolamento sulla Valutazioni degli studenti del 28 maggio 2009, e quindi tali da consentirgli di affrontare l'esame, in considerazione delle conoscenze e delle competenze acquisite dallo studente nel corso di studi.

La non ammissione all'Esame di Stato di un candidato deve essere motivata in maniera dettagliata e specifica.

PARTE 7^ - ATTIVITA' VARIE DI ISTITUTO

Art. 37 – Regolamento all'uso delle Bike Sharing

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il progetto SCUOLAINBICI, in sintonia con le politiche di sostenibilità ambientale attivate dal Comune di Catania, sviluppa il tema della promozione della mobilità ciclistica avviando azioni integrate tendenti ad ottimizzare, incentivare e qualificare l'uso della bicicletta come mezzo di trasporto casa-scuola, secondo gli obiettivi del "Programma di finanziamenti per il miglioramento della qualità dell'aria nelle aree urbane e per il potenziamento del trasporto pubblico" promosso dal Ministero dell'Ambiente.

Il Progetto si basa sulla convinzione che il coinvolgimento del mondo della scuola risulta determinante per una efficace diffusione delle politiche di mobilità sostenibile.

Il progetto SCUOLAINBICI ha per oggetto il servizio di noleggio gratuito di biciclette ad uso degli allievi degli Istituti Superiori di II grado e del personale scolastico ed è finalizzato a favorire lo spostamento della popolazione scolastica, privilegiando l'uso di mezzi non inquinanti ed al fine di scoraggiare l'uso del mezzo privato.

2. DEFINIZIONI

BIKE SHARING "SCUOLA IN BICI"

È il servizio gratuito e automatico di noleggio di biciclette in condivisione attivato dal Comune di Catania per gli Istituti Superiori di II grado che hanno aderito al progetto. Il Servizio prevede il prelievo di una bicicletta in una Stazione di distribuzione e il successivo deposito nella stessa Stazione.

DOCENTE REFERENTE DI PROGETTO

È il Docente, individuato da ciascun Istituto che aderisce al Progetto, referente del coordinamento delle attività previste nell'Istituto e del monitoraggio del servizio, con incarico conferito dal D.S.

UTENTE

È il soggetto abilitato a fruire del servizio di noleggio gratuito di biciclette mediante adesione personale.

Il progetto SCUOLA IN BICI prevede che al servizio possano aderire:

- *Personale Docente*
- *Personale ATA.*

Gli utenti saranno abilitati all'uso del Servizio aderendo al progetto SCUOLA IN BICI attraverso la compilazione di uno specifico modulo con conseguente rilascio di una tessera elettronica personale (Smartcard) e di un lucchetto.

Le biciclette potranno essere prelevate alla fine delle lezioni scolastiche e riconsegnate prima dell'inizio delle lezioni della giornata successiva.

Gli utenti potranno fruire delle biciclette in modo flessibile non solo per il periodo legato agli spostamenti casa-scuola, ma anche per le proprie esigenze di mobilità nelle ore di disponibilità del mezzo.

TESSERA ELETTRONICA (SMARTCARD)

È una tessera personale che consente di prelevare una bicicletta dalla colonnina ciclopoggio alla quale è ancorata; la tessera viene rilasciata ad ogni singolo utente a seguito dell'adesione al Progetto.

La tessera elettronica ha validità temporale limitata all'anno scolastico di assegnazione.

Dopo il periodo di assegnazione, la tessera deve essere riconsegnata al Referente di Progetto dell'Istituto Scolastico di appartenenza.

STAZIONE DI DISTRIBUZIONE BICI

La stazione di distribuzione bici è costituita dall'insieme delle biciclette e delle colonnine presenti all'interno delle aree di pertinenza degli Istituti Superiori di II grado di Catania che hanno aderito al Progetto SCUOLA IN BICI.

Nella Stazione è possibile prelevare e/o depositare la bicicletta prima e dopo il suo utilizzo. Sarà possibile prelevare soltanto una bicicletta per volta e l'utente sarà inabilitato a nuovi prelievi fino alla riconsegna del veicolo.

Le attività di prelievo e riconsegna vengono tutte registrate su Web-Server per il monitoraggio degli utilizzi e per generare report riassuntivi sul servizio.

COLONNINA CICLOPOSTEGGIO

È la struttura alla quale viene agganciata la bicicletta attraverso una elettroserratura. Più ciclopoggi formano una stazione di distribuzione bici. Il prelievo della bicicletta viene attivato dalla Tessera Elettronica Personale (SMART CARD) mediante tecnologia "contact less".

BICICLETTE

Le biciclette messe a disposizione dal Comune di Catania per il progetto SCUOLA IN BICI sono di due tipi:

- *Biciclette a pedali personalizzate ;*
- *Biciclette elettriche personalizzate, a pedalata assistita.*

Ciascuna bicicletta presenta un'apposita staffa di aggancio solidamente ancorata al telaio, tramite la quale viene assicurata alla colonnina ciclopoggi.

L'utente è responsabile e custode della bicicletta pubblica dal momento in cui la ritira fino al momento in cui la deposita.

3. NORME GENERALI

Il presente regolamento deve essere sottoscritto dall'utente che intende aderire al progetto SCUOLA IN BICI.

Il Progetto prevede una specifica attività formativa strutturata in incontri seminariali in cui verranno illustrati gli obiettivi di progetto e le modalità operative per poter accedere al Servizio.

All'atto di adesione al servizio, l'utente dichiara di accettare tutte le condizioni indicate nel Regolamento e si impegna a:

- *presentare la propria carta d'identità o altro documento equipollente in corso di validità;*
- *compilare il modulo di adesione in duplice copia;*
- *partecipare alle iniziative previste dal progetto.*

La bicicletta deve essere prelevata e riportata dall'utente esclusivamente presso l'Istituto di appartenenza e restituita nelle medesime condizioni in cui è stata prelevata.

L'utente è tenuto a verificare la funzionalità della bicicletta al momento del prelievo e può utilizzarla solo se idonea all'uso.

La bicicletta pubblica deve essere riposta e collegata all'apposita colonnina in modo da consentirne un successivo utilizzo.

L'utente del servizio ha l'obbligo di:

1. *Utilizzare la bicicletta esclusivamente all'interno del territorio del Comune di Catania e non trasportarla altrove con alcun mezzo;*

2. *Conservare la card con cura e non cederla in uso a terzi;*
3. *custodire diligentemente la bicicletta pubblica;*
4. *non cedere la guida, l'uso o la custodia della bicicletta ad altre persone; in caso contrario, ogni eventuale conseguenza negativa sarà attribuita integralmente e unicamente all'intestatario della tessera;*
5. *condurre e utilizzare la bicicletta pubblica nel rispetto delle norme sulla circolazione stradale osservando i principi generali di prudenza, diligenza e rispetto dei diritti altrui;*
6. *non avanzare alcun diritto di proprietà sulla bicicletta, sul cavo antifurto affidato e sulla card elettronica in uso;*
7. *restituire la card elettronica in uso dietro richiesta insindacabile del Comune di Catania;*
8. *segnalare al referente scolastico ogni danno al mezzo subito in occasione del suo utilizzo;*
9. *bloccare la bicicletta con il lucchetto fornito collegandola a rastrelliere o, comunque, ad elementi saldamente ancorati al suolo nel caso di soste temporanee;*
10. *non manomettere nessuna parte meccanica della bicicletta pubblica*

4. DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE

Il Sottoscrittore/Utente si impegna a sollevare il Comune di Catania da ogni violazione amministrativa rilevata durante l'uso del servizio di Bike Sharing per infrazioni delle norme sulla circolazione stradale (D.Lgs. 30/04/1992, n° 285, Codice della Strada, e successive modificazioni e integrazioni nonché al relativo Regolamento di esecuzione, DPR n. 495 del 16/12/1992).

Il Sottoscrittore/Utente è obbligato a risarcire tutti i danni che lo stesso dovesse causare, per qualsiasi motivo ciò avvenga, per fatto a lui imputabile.

Il Sottoscrittore/Utente è consapevole che il Comune di Catania non risponde dello smarrimento, distruzione, furto di oggetti e/o animali presenti a bordo della bicicletta.

5. POLIZZA ASSICURATIVA

Il Comune di Catania ha stipulato con la società INA Assitalia – Agenzia Generale di Catania – apposite Polizze assicurative¹ che si allegano al presente Regolamento, in quanto parte integrale dello stesso, per eventuali danni subiti o causati a terzi dagli Utenti del servizio di Bike Sharing "Scuola in Bici".

Il Sottoscrittore/Utente dichiara:

- *di essere consapevole che il Comune di Catania non risponde per eventuali danni non coperti dalla Polizza Assicurativa sopra richiamata, subiti dallo stesso per effetto o in conseguenza dell'utilizzo della bicicletta pubblica, nonché di quelli a lui cagionati da terzi (persone, cose, animali).*
- *di essere consapevole che il Comune di Catania non è in alcun modo responsabile e non risponde dei danni non coperti dalla Polizza Assicurativa sopra richiamata, causati dall'Utente a terzi, quale conseguenza dell'utilizzo del Servizio di Bike Sharing.*

6. SMARRIMENTO DELLA TESSERA ELETTRONICA E/O DELLA CHIAVE DI CHIUSURA DEL LUCCHETTO

In caso di smarrimento di uno degli oggetti indicati, l'Utente sarà obbligato a presentare denuncia ai competenti Organi (Polizia o Carabinieri) e a presentare una copia della stessa entro 24 (ventiquattro) ore dalla denuncia medesima al Docente Referente di Progetto. La denuncia avrà lo scopo di sollevare l'Utente da qualsiasi responsabilità per l'uso improprio che terzi potrebbero fare dell'oggetto smarrito.

7. FURTO DELLA BICICLETTA PUBBLICA

¹ Le polizze allegare con scadenza 04.07.2011 saranno integralmente riconfermate per l'anno scolastico 2011-2012.

In caso di furto della bicicletta durante il suo utilizzo, l'utente deve:

- *farne denuncia agli organi competenti (Polizia o Carabinieri) entro 24 ore dal furto;*
- *presentare copia della denuncia al Referente Scolastico che la inoltrerà al*

In assenza della suddetta denuncia, qualora la bicicletta pubblica assegnata all'Utente venga rubata, l'Utente titolare sarà obbligato a corrispondere al Comune di Catania una somma pari a € 150,00 (centocinquanta/00) per la bicicletta a pedali ovvero una somma pari a € 500,00 (cinquecento/00) per la bicicletta elettrica, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

8. FORO COMPETENTE

Il sottoscrittore del presente contratto è consapevole che per qualunque controversia che dovesse sorgere per l'utilizzo del servizio di Bike Sharing SCUOLA IN BICI sarà competente in via esclusiva il Foro di Catania.

9. LEGGE APPLICABILE

Per tutto quanto non espressamente qui richiamato, si rimanda al Codice Civile e alle leggi applicabili.

Art. 38 – Regolamento “libri in comodato d’uso”

Viene istituito un servizio di prestito gratuito dei libri di testo per i propri studenti delle classi prime, seconde (C.M. 2471 del 5-12-07) e terze.

Il Consiglio d'Istituto nel programma annuale ha iscritto fondi in entrata nello specifico “Progetto libri di testo (finalizzato al comodato d’uso)” nel quale saranno gestite tutte le risorse finanziarie disponibili all’organizzazione del servizio stesso e del quale sarà responsabile il D.S.G.A..

Il finanziamento specifico acquisito dalla scuola verrà utilizzato per l’acquisto di testi scolastici in base alle adozioni deliberate dal Collegio dei docenti.

Prima di ritirare i libri è necessario effettuare un versamento sul c/c/p. dell'Istituto di € 30,00 come cauzione. Detta somma verrà restituita alle famiglie al termine del periodo d’uso didattico, stabilito dalla Direzione della scuola, dopo la riconsegna di tutti i libri dati in comodato e non danneggiati.

I testi verranno consegnati ad uno dei genitori o al tutore degli alunni regolarmente iscritti, presso un locale appositamente attrezzato predisposto all’interno dell’istituto in orari prestabiliti.

Il prestito avverrà solo se il genitore sottoscriverà il regolamento e presenterà la ricevuta del versamento sul c/c/p del deposito cauzionale. Agli allievi verranno consegnati i libri di testo solo se disponibili in sede e segnalati dai Consigli di Classe.

In caso di trasferimento ad altro istituto in corso d’anno, la famiglia è tenuta alla restituzione dei libri avuti in comodato prima del rilascio del nulla-osta.

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d’uso didattico di ciascuno di essi (di norma i primi giorni di giugno di ogni anno scolastico) secondo le indicazioni fornite dall’Istituto con apposita circolare.

Nel caso che un alunno si ritiri durante l’anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento del ritiro.

La mancata restituzione dei libri nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all’allievo l’impossibilità di usufruire nell’anno scolastico successivo del servizio stesso.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro dei testi. La penale in tal caso posta a carico degli studenti sarà pari al 50% del loro valore di copertina.

Le famiglie interessate a ricevere libri in comodato sono invitate a presentare richiesta sul modulo accluso entro il 24 settembre di ogni anno, allegando il Mod. ISEE relativo all'anno precedente.

Art. 39 - Regolamento organo di Garanzia

L'organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

1. L'organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti, da un genitore e da un alunno individuati dal Consiglio di Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, o dell'alunno maggiorenne, all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola anche in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, prima della seduta e possibilmente per iscritto, la motivazione giustificativa dell'assenza.
6. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione - in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. L'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi, da parte di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine dei giorni.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Art. 40 – Regolamento biblioteca

La biblioteca dell'ITIS G. Marconi, ubicata al piano 2° dell'edificio centrale, consta di due locali comunicanti e ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione il materiale bibliografico necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Svolge, pertanto, le seguenti funzioni:

- conserva ordinatamente tutti i volumi e i materiali audiovisivi;

- aggiorna il materiale mediante acquisti anche su segnalazione degli studenti;
- cerca di promuovere il piacere della lettura;
- supporta le attività didattiche permettendo ricerca e aggiornamento;
- promuove iniziative atte a favorire l'inserimento organico della biblioteca all'interno delle varie attività d'Istituto (incontri con l'autore, incontri con le classi, ecc.).

Organizzazione

Responsabile e sub-consegnataria della biblioteca è il docente appositamente individuato dal C. dei Docenti, coadiuvato da eventuali altri docenti in qualità di supporto alla specifica funzione.

Il responsabile:

- curerà le modalità ed i tempi necessari per espletare la funzione in oggetto;
- curerà i rapporti con i dipartimenti e con i docenti dei tre indirizzi, per quanto concerne le richieste di sussidi funzionali all'attività didattica;
- curerà l'esame e la valutazione delle richieste di testi e sussidi;
- collaborerà alla tenuta dell'ordine ed al riassetto dei volumi;
- curerà l'efficienza e la funzionalità del servizio;
- curerà gli orari di apertura per l'utenza;
- curerà la proposta di nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza;
- riferirà dell'andamento della biblioteca al Dirigente Scolastico;
- si impegna ad essere presente in biblioteca nelle ore previste (si veda Accesso e Orari della biblioteca).

Al termine dell'anno scolastico presenterà dettagliata relazione sullo svolgimento delle attività, monitorando

- la frequenza e l'utilizzo della biblioteca;
- la soddisfazione dei docenti e degli alunni per l'arricchimento della stessa e per le attività svolte.

Sia la responsabile che i docenti di supporto, nelle ore in cui espletano attività nella biblioteca apporranno la loro firma con la data, nell'apposito registro delle presenze.

Accesso e orari

La biblioteca è accessibile ad alunni, docenti e personale non docente che per motivi di ricerca, di studio, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce;
- fumare e consumare cibi e bevande;
- fare segni e scrivere sui materiali della biblioteca;
- danneggiare i locali e le suppellettili della biblioteca;
- spostare i testi dagli scaffali in cui sono collocati.

L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita per tutto l'anno scolastico (escluse le festività e i mesi estivi) nei seguenti giorni e orari:

Lunedì	dalle ore 10,00 alle 11,00
Martedì	dalle ore 11,00 alle 12,00
Mercoledì	dalle ore 9,00 alle 10,00

Giovedì dalle ore 9,00 alle 10,00
Venerdì dalle ore 11,00 alle 12,00

La biblioteca è comunque a disposizione anche fuori dai suddetti orari, basta rivolgersi all'A.A. addetto alla biblioteca.

Ricerca bibliografica, consultazione, lettura

La biblioteca mette a disposizione:

- un catalogo informatizzato per autore, titolo, Classificazione decimale Dewey;
- libri;
- enciclopedie;
- dizionari;
- atlanti.

E' consultabile il sito internet www.itimarconi.ct.it alla voce biblioteca on line.

Prestito libri

Il patrimonio librario della biblioteca è oggetto del prestito.

Sono esclusi dal prestito i dizionari e le enciclopedie, che ,però possono essere visionati e consultati durante la giornata in orario scolastico.

I cd rom, i dvd e le videocassette possono essere presi in prestito attraverso la procedura ordinaria.

Modalità del servizio

Il prestito si richiede al responsabile o all'A.A. addetta, presente in biblioteca, che, nell'apposito registro, trascriverà i dati del volume e la firma di chi richiede il prestito.

La durata del prestito è 15 giorni e, in assenza di prenotazioni, è ulteriormente rinnovabile.

Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve i libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, senza danneggiamenti.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio si concorderanno con il responsabile della biblioteca ed il DSGA le modalità di integrazione, sostituzione o refusione.

Art. 41 – REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Con il termine viaggi di istruzione sono comprese le seguenti attività:

- viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, finalizzati ad una migliore conoscenza del proprio Paese e delle altre Nazioni nei loro aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo, finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche;
- visite guidate a complessi aziendali,museali, ecc.
- scambi culturali e stage previsti da programmi comunitari e progetti, finalizzati alla conoscenza di realtà scolastiche diverse sia nazionali che straniere e a facilitare un processo di integrazione culturale;
- viaggi connessi ad attività sportive.

1. FINALITA' E PRINCIPI

Il viaggio di istruzione è un'occasione formativa e di apprendimento che permette di allargare i propri orizzonti culturali. In particolare consente:

- Di realizzare un'inevitabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo e al diverso, alla comprensione del mondo e degli uomini.
- Di sensibilizzarsi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico.
- Di socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione.

2. ORGANIZZAZIONE

I viaggi di istruzione devono essere inseriti in modo organico e coerente nella programmazione didattica. Essi non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente ed integralmente all'interno di essa. Non devono dunque essere vissuti come occasione di pura evasione.

- 1) I viaggi di istruzione devono essere programmati dai consigli classe per facilitarne l'organizzazione e consentirne l'attuazione.
- 2) Le proposte dei consigli di classe devono indicare la destinazione, la durata, il periodo, le motivazioni didattiche, gli obiettivi e i risultati attesi nonché i docenti disponibili ad accompagnare gli alunni.
- 3) Il calendario dei giorni in cui i viaggi possono essere effettuati deve garantire il regolare funzionamento della scuola; pertanto non si possono effettuare negli ultimi trenta giorni di scuola ed è opportuno che non coincidano con attività istituzionali della scuola come scrutini, elezioni scolastiche ecc...
- 4) Per tutti i viaggi di istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'istituto, e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio. Comunque il Consiglio di Istituto potrà prevedere, compatibilmente con le disponibilità presenti nel P.A. e sulla base di scelte e criteri di intervento approvati a maggioranza assoluta, forme di compartecipazione al costo del viaggio anche per favorire la partecipazione al viaggio degli alunni appartenenti a famiglie meno abbienti
- 5) Nel realizzare le iniziative si dovrà tener conto della opportunità di non chiedere alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o tali, comunque, da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero natura e finalità dei viaggi di istruzione. Per questo, se ritenuto opportuno, si proporranno più mete con costi inferiori e/o decrescente al fine di permettere la partecipazione al maggior numero di allievi.
- 6) Sono ammessi alla partecipazione ai viaggi di istruzione tutti gli alunni regolarmente iscritti purché si verifichino le seguenti condizioni:
 - a. Il consiglio di classe si è espresso favorevolmente;
 - b. Il numero dei partecipanti superiori di una unità il 50% dei componenti della classe.
- 7) Sono esclusi dalla partecipazione :
 - a. tutti gli alunni che alla fine del primo quadrimestre abbiano riportato voto di condotta minore di 7;
 - b. le classi per le quali non è disponibile nessun docente accompagnatore;
 - c. gli alunni per cui siano stati presi provvedimenti disciplinari di divieto di partecipazione a gite e viaggi di istruzione.

3. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- 1) Spetta al Dirigente Scolastico la nomina degli accompagnatori scelti sia sulla base della loro disponibilità ad aderire al progetto didattico che della capacità professionale, anche pregressa, mostrata nella gestione di situazioni problematiche relative alla dimensione del viaggio soprattutto all'estero. Il Dirigente, sentito il C. di Classe nominerà, in qualità di accompagnatori, i docenti disponibili che assicurano il sereno svolgimento del viaggio.

Per tali motivi potranno essere individuate le seguenti categorie di accompagnatori:

- Dirigente e docenti delle classi che partecipano al viaggio.
 - Altri docenti dell'istituto non insegnanti nelle classi che partecipano al viaggio (questa ipotesi va presa in considerazione per situazioni particolari e comunque a discrezione del Dirigente).
- 2) Nella programmazione dei viaggi di istruzione il numero minimo di accompagnatori previsto dalla normativa vigente (uno ogni venti alunni) potrà essere elevato qualora il Dirigente ne ravveda la necessità e lo consenta il bilancio di istituto.
 - 3) Può essere determinato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori.
 - 4) I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il coordinatore della commissione viaggi (FS area), il Dirigente Scolastico e il DSGA sull'esatto adempimento del contratto e sul rispetto del regolamento. Riferiranno, inoltre, con apposita relazione scritta, sulle attività svolte, sul comportamento tenuto dagli alunni e su eventuali aspetti ritenuti di rilievo.
 - 5) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità previste dall'art. 2047cc, come integrato dall'art. 61 legge 11 luglio 1980 n.312, mettendo in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione a tutela sia dell'incolumità degli alunni sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato, senza rinunciare al proprio ruolo educativo.

4. COMMISSIONE VIAGGI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate e sentito il collegio dei Docenti, una commissione con il compito di:

- Formulare un quadro di proposte complessive che tenga conto delle singole proposte deliberate dai consigli di classe sulla base dei criteri generali stabiliti dal presente regolamento.
- Curare l'organizzazione dei viaggi allo scopo di meglio realizzare gli obiettivi didattico-culturali sopraindicati.
- Curare ogni aspetto organizzativo dei viaggi di istruzione, ivi comprese le richieste dei preventivi.
- Compiere operazioni preparatorie ed informative per agevolare il compito del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali coinvolti.
- La commissione sarà coordinata dal Dirigente Scolastico

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- 1) In caso di partecipazione di persone non appartenenti alle componenti scolastiche occorre che le stesse vengano, di volta in volta, espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e senza oneri per l'Istituto. Il costo del viaggio sarà pertanto, dalle stesse, regolato direttamente con l'agenzia o con l'ente a cui è stato affidato il servizio.
- 2) E' vietato modificare il programma del viaggio se non per cause di forza maggiore.
- 3) Gli allievi che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni e a svolgere esercitazioni sul programma svolto precedentemente. Il programma del viaggio

dovrà essere inserito nella programmazione didattico-curriculare e rispondere alle finalità indicate.

- 4) Prima di ciascun viaggio i genitori dovranno segnalare situazioni particolari di ordine medico-sanitario concernenti allergie dietetiche, necessità di assunzione di farmaci, ed altre situazioni particolari in cui il figlio si trova, ed appositamente autorizzare i Docenti accompagnatori a attuare le azioni necessarie per favorire la salute psico-fisica degli studenti.
- 5) Contestualmente alla consegna del prescritto atto di assenso, che deve essere firmato per i minorenni da entrambi i genitori, gli alunni dovranno versare sul c/c dell' istituto un acconto la cui entità sarà definita per ogni viaggio e che non sarà rimborsato, nei limiti previsti dal successivo Art. 7 del presente regolamento, in caso di rinuncia alla partecipazione dell' alunno al viaggio; ciò al fine di non provocare aggravio di spesa per gli altri partecipanti e/o per il bilancio d'istituto.
- 6) Per gli alunni maggiorenni, oltre l'impegno personale di ciascuno è necessario acquisire il consenso alla spesa dei genitori per la loro partecipazione al viaggio.
- 7) Tutti i viaggi di istruzione devono essere autorizzati dal consiglio di istituto.
- 8) I viaggi di istruzione possono essere organizzati in Italia e all'Estero, in entrambi i casi gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento; per l'estero è necessario un documento valido per l'espatrio.
- 9) Le uscite serali nelle località prescelte sono permesse solo con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori; resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e la responsabilità degli accompagnatori. Entrambi i genitori firmeranno l'autorizzazione all' uscita serale dei propri figli durante il viaggio e la permanenza nel luogo di destinazione.
- 10) Per ogni viaggio uno degli accompagnatori, nominato dal Dirigente Scolastico, avrà la funzione di capogruppo.

Il capogruppo:

- E' il capofila degli accompagnatori.
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria.
- Collabora alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni e della presa visione da parte dei genitori per gli alunni maggiorenni.
- Collabora al ritiro delle ricevute di versamento effettuate sul c/c postale dell'Istituto, per la quota di partecipazione da parte degli allievi, e la loro successiva consegna negli uffici di segreteria appositamente individuati.
- Collabora alla preparazione dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, ed il prospetto riepilogativo delle quote di partecipazione versate.
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.
- Si impegna a convocare le famiglie degli alunni partecipanti per fornire tutte le comunicazioni opportune relative al viaggio ed al comportamento degli alunni durante lo stesso.
- E' tenuto a redigere la relazione finale sopra individuata, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.
- La relazione finale dovrà indicare oltre a quanto sopra specificato all'Art. 2 c. 4:
 - il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
 - i docenti accompagnatori;
 - un giudizio globale dei servizi forniti dalla ditta;
 - le finalità didattiche raggiunte;

- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari...)

6. STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI

Poiché si ritiene necessario sulla base delle finalità previste dal POF di Istituto, agevolare la partecipazione ai viaggi di tutti gli studenti, nelle classi in cui vi è la presenza di alunni diversamente abili, il C. di Classe avrà cura di programmare viaggi e visite didattiche compatibili con le necessità e gli handicap degli alunni in parola.

A tal fine il Dirigente Scolastico verificherà che gli alunni partecipanti possano aderire senza rischi per la loro incolumità, considerate le caratteristiche delle iniziative e delle richieste psicodinamiche dell'itinerario, adoperandosi a mettere in atto quanto di sua competenza per garantire il loro diritto a partecipare.

7. CONFERIMENTO INCARICO

L'incarico alla agenzia di viaggio verrà attribuito dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme previste dal Decreto l. 44/2001. La commissione potrà essere chiamata a collaborare alla raccolta dei preventivi ed alla redazione del prospetto comparativo.

8. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI DURANTE IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Durante l'intero periodo di permanenza fuori sede il Regolamento d'Istituto conserva piena validità e gli studenti devono tenere un comportamento corretto nel rispetto sia di quanto previsto dallo stesso che delle finalità educative e didattiche dell'iniziativa. Pertanto, nel rispetto della normativa vigente, il voto di condotta terrà conto anche del comportamento tenuto durante tutte le attività svolte fuori sede. Non è superfluo ricordare che i comportamenti scorretti messi in atto durante le visite e viaggi di istruzione sono parimenti sanzionabili e che i docenti accompagnatori, al rientro, nell'ambito della relazione che presenteranno al Dirigente, come previsto dall'Art. 4 c. 11, indicheranno gli alunni e le eventuali proposte di sanzione disciplinare da comminare.

- 1) Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, disciplinato e rispettoso delle persone e delle cose. Gli alunni non devono sottovalutare il danno di immagine che un comportamento scorretto può arrecare alla scuola e a tutto il gruppo.
- 2) Al fine di garantire l'altrui e la propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari, del programma previsto, e le decisioni del docente accompagnatore.
- 3) E' fatto divieto, a tutti gli studenti, di detenere e fare uso di bevande alcoliche.
- 4) E' fatto obbligo:
 - a) Sui mezzi di trasporto comportarsi responsabilmente.
 - b) In albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto dell'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno nelle singole camere saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera. In caso di danni al di fuori delle camere al singolo studente, se identificato, o altrimenti all'intero gruppo.
 - c) Non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte.
 - d) Durante le visite alle città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni dell'accompagnatore.
 - e) La responsabilità degli allievi è personale pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa, nonché il pagamento di eventuali danni causati.

- f) Nei casi di estrema gravità, d'intesa tra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- g) Rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo, evitando di porsi in situazioni di stanchezza per il giorno successivo al fine di non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità del viaggio.
- h) Mantenere nei confronti del personale addetto ai servizi alberghieri un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro, evitando comportamenti chiososi ed esibizionistici.

9. RICHIESTE DI RIMBORSO

Nel caso in cui l'alunno, il cui genitore ha dato l'assenso al viaggio e pagato l'anticipo, non potesse più partecipare per seri e comprovati motivi opportunamente giustificati e ritenuti validi dal Dirigente scolastico, potrà chiedere il rimborso della quota versata detratta la somma a copertura delle spese fisse comunque sostenute per l'organizzazione dell'iniziativa.

PARTE 8^ - NORME FINALI

Art. 42 – Norme di attuazione

Il presente regolamento di Istituto redatto dalla commissione paritetica espressamente individuata dal Dirigente Scolastico, comprensivo di tutte le norme che disciplinano la vita all'interno dell'I.T. "G. Marconi", sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Istituto, portato a conoscenza del Collegio dei docenti ed entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sia all'albo che sul sito web dell'Istituto

Catania, 03/12/2012

La Commissione Regolamento d'Istituto

Il Dirigente Scolastico

Prof. Ing. Ugo Pirrone

Il presente regolamento è stato approvato

- dal Consiglio di Istituto in data 3/12/2012

è stato pubblicato

- all'albo dell'Istituto in data 10/12/2012
- sul sito web della scuola in data 10/12/2012

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DELLA FAMIGLIA

Il/la **sottoscritto/a** _____, genitore dell'alunno/a _____, frequentante la classe _____ dell'ITIS "G. Marconi" di Catania, preso visione del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento Alunni

AUTORIZZA

la scuola, nell'a.s. 2012-13, a consentire:

- Ingressi posticipati e uscite anticipate del/la proprio/a figlio/a per cause di forza maggiore (assenza docente, scioperi o assemblee sindacali del personale scolastico, inagibilità della scuola)
- Visite guidate
- Attività curriculari e/o extracurriculari meridiane e/o pomeridiane
- Stages e tirocini

La presente autorizzazione solleva Codesto ITI "G. Marconi" da qualsiasi responsabilità per eventi riconducibili al provvedimento di cui in premessa.

Catania,

Firma del genitore



AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DELLA FAMIGLIA

Il/la **sottoscritto/a** _____, genitore dell'alunno/a _____, frequentante la classe _____ dell'ITI "G. Marconi" di Catania, preso visione del Patto Educativo di Corresponsabilità e del Regolamento Alunni

AUTORIZZA

la scuola, nell'a.s. 2012-13, a consentire:

- Ingressi posticipati e uscite anticipate del/la proprio/a figlio/a per cause di forza maggiore (assenza docente, scioperi o assemblee sindacali del personale scolastico, inagibilità della scuola)
- Visite guidate
- Attività curriculari e/o extracurriculari meridiane e/o pomeridiane
- Stages e tirocini

La presente autorizzazione solleva Codesto ITIS "G. Marconi" da qualsiasi responsabilità per eventi riconducibili al provvedimento di cui in premessa.

Catania,

Firma del genitore