



Unione Europea



Ministero Istruzione Università Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia



Regione Siciliana



COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
Corso serale COSTRUZIONI AMBIENTE TERRITORIO

Istituto Istruzione Superiore "MARCONI-MANGANO"

Cod. Fisc. 93198050879
Cod. mecc. graf. CTIS04300B
ctis04300b@istruzione.it
ctis04300b@pec.istruzione.it



SERVIZI SOCIO SANITARI
PRODUZIONE INDUSTRIALI E ARTIGIANALI
Corso Serale PRODUZIONI TESSILI E SARTORIALI
SERVIZI SOCIO-SANTARI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Per una scuola con ambiente sano e solidale

Indice

Premessa

Parte Prima – Entrata ed uscita degli alunni

- Art. 1 – Ingresso alunni
- Art. 2 - Ingressi di soggetti estranei
- Art. 3 – Uscite anticipate e permessi
- Art. 4 – Sospensione delle lezioni e riduzione di orario
- Art. 5 – Uscite didattiche
- Art. 6 – Intervallo
- Art. 7 – Mensa scolastica ed utilizzo delle macchinette distributrici
- Art. 8 – Ora di lezione, cambio dell'ora e fine delle lezioni

Parte Seconda – Assenza, ritardi e giustificazione

- Art. 9 – Libretto scolastico
- Art. 10 – Assenze e giustificazioni
- Art. 11 – Assenze superiori a cinque giorni
- Art. 12 – Indisposizione degli alunni

Parte Terza – Riunioni e assemblee

- Art. 13 – Assemblee d'Istituto
- Art. 14 – Assemblee di classe
- Art. 15 – Richieste di assemblee
- Art. 16 – Pubblicità dell'o.d.g.
- Art. 17 – Validità delle votazioni
- Art. 18 - Comitato studentesco

Parte Quarta – Vita scolastica

- Art. 19 – Contegno degli alunni
- Art. 20 – Rapporti con il personale scolastico
- Art. 21 – Note disciplinari
- Art. 22 – Esoneri
- Art. 23 – Accesso delle auto
- Art. 24 – Oggetti personali degli alunni
- Art. 25 – Risarcimento danni
- Art. 26 – Divieto di fumo

Parte Quinta – Sanzioni Disciplinari

- Art. 27 – Principi generali
- Art. 28 – Impugnazioni
- Art. 29 – Sanzioni e provvedimenti disciplinari

Parte Sesta – Funzione docente

- Art. 30 – Doveri
- Art. 31 – Valutazione
- Art. 32 – Adempimenti intermedi per la valutazione degli alunni
- Art. 33 – Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini
- Art. 34 – Criteri da adottare per il passaggio alla classe successiva
- Art. 35 – Criteri da adottare per i casi di sospensione del giudizio
- Art. 36 – Criteri da adottare in caso di non promozione
- Art. 37 – Valutazione della condotta
- Art. 38 – Ammissione all'Esame di Stato

Parte Settima – Attività varie di Istituto

- Art. 39 – Regolamento “libri in comodato d'uso”
- Art. 40 – Regolamento Organo di Garanzia
- Art. 41 – Regolamento biblioteca

Art. 42 – Regolamento visite e viaggi di istruzione

Art. 43 – Regolamento Borse di Studio

Art. 44 – Regolamento di laboratorio

Art. 45 – Regolamento per la rilevazione delle presenze dei dipendenti

Parte ottava – Norme finali

Art. 46 – Norme di attuazione

Premessa

Il seguente regolamento ha lo scopo di disciplinare le attività e le relazioni professionali ed umane all'interno della comunità scolastica dell'I.I.S "MARCONI-MANGANO", 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.

Pertanto le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con il contributo economico dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

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

- a) Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola con puntualità. Le lezioni hanno inizio alle ore 8,00, i docenti in servizio la prima ora - presenti in classe cinque minuti prima del suono della campana - attendono in aula l'ingresso degli alunni.

Art. 1 – Ingresso alunni

- b) Gli studenti sono affidati al personale della Scuola dall'entrata nell'edificio fino all'uscita dallo stesso.
- c) L'ingresso in aula è tollerato nei 15 minuti successivi all'inizio delle lezioni e pertanto fino alle ore 8,15. Il cancello carrabile sarà chiuso, quindi, alle ore 8,15 e riaperto solamente alle ore 8.45.
- d) Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe, con giustificazione, dal docente della prima ora.
- e) Gli alunni che arrivati in ritardo saranno ammessi in classe alla seconda ora di lezione (ore 9,00) saranno ammessi dal docente presente nella seconda ora di lezione muniti di regolare giustificazione. In assenza di giustificazione, saranno comunque ammessi in classe ma dovranno presentare la giustificazione entro il giorno successivo.
- f) Gli alunni ritardatari, oltre le ore 9,00, saranno ammessi in classe solo per motivi particolari quali:
- Alunni sottoposti ad esami clinici o visite specialistiche certificate.
 - Necessità climatiche.
- g) Per gli studenti pendolari è consentito l'ingresso in ritardo, solo a coloro che hanno ottenuto preventivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, in 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.
- h) Oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le assemblee, le videoproiezioni, le attività musicali e teatrali devono avvenire in condizioni di sicurezza; pertanto è vietato portare materiale comunque infiammabile o tossico, in mancanza di tale ottemperanza le attività sopra richiamate, o altre similari, non saranno autorizzate e se

avviate sospese.

Art. 2 – Ingresso di soggetti estranei

Per motivi di sicurezza, di riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo di pratiche; non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate dagli organi collegiali e regolarmente autorizzate.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree riservate ai contatti con i docenti ed eccezionalmente alle aree dove si svolge attività didattica se autorizzati dal Dirigente e accompagnati dal personale della Scuola.

La Scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone o cose.

Qualunque soggetto presente negli spazi dell'Istituto è tenuto al rispetto delle norme sulla sicurezza.

Art. 3 - 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 o di un suo delegato, anche per gli alunni maggiorenni e autocertificanti, autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore e annotate sul registro di classe dall'insegnante dell'ora. Il coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo delle uscite anticipate per singolo alunno.
- b) Non sono consentite uscite anticipate prima della quarta ora di lezione. Il verificarsi di tali eventualità dovranno essere giustificati da motivi eccezionali.
- c) Nessun alunno può allontanarsi anche temporaneamente dall'Istituto.
- d) Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, nei casi attinenti alla motivazione e comunque nelle aree interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale.
- e) Costituisce grave mancanza disciplinare la permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti. L'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestra) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentito solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.
- f) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'ora di religione 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.
- g) Gli studenti possono accedere all'edificio che ospita l'Istituto solo durante le ore di lezione, per tutte le attività integrative o extrascolastiche programmate e deliberate dagli organi collegiali,

anche in ore pomeridiane o serali, e per quelle autorizzate dal Dirigente Scolastico su loro richiesta.

La Scuola valuta sul piano disciplinare le infrazioni alle disposizioni ed alle regole dei commi precedenti, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità di altra natura, quali, per esempio, quelle di carattere penale.

Art. 4 - 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 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. 5 - Uscite didattiche

Gli alunni possono partecipare ad un numero congruo di uscite didattiche per quadrimestre, purché stabilito nell'ambito della programmazione didattica e deliberate dai Consigli di Classe.

Art. 6 - Intervallo

- a) Durante l'intervallo devono continuare ad essere osservate tutte le norme disciplinari vigenti in ogni altro momento della vita scolastica. Gli alunni al suono della campana dovranno uscire dalle aule, (la vigilanza è affidata ai docenti anche attraverso apposita circolare che ne assegna i locali) 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 rientrano dall'intervallo con eccessivo ritardo saranno ammessi in classe previa autorizzazione della Presidenza e la contestuale annotazione sul registro di ore 1 di assenza.

Art. 7–Mensa scolastica e utilizzo delle macchinette distributrici

- a) Entro le ore 9,00 esclusivamente un rappresentante di classe potrà consegnare al personale addetto presso la struttura della ristorazione, la lista delle prenotazioni dei compagni di classe e ritirare le consumazioni richieste alle ore 10.45.
- b) E' consentito il prelevamento dai distributori automatici di bevande e snack esclusivamente prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo ed alla fine delle lezioni.

Art. 8 – 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 portone. 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. 9 - 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. 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'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. 10 – Assenze e giustificazioni

- a) Alla luce del DPR 122/2009 si ricorda che il monte ore annuo di assenze non deve eccedere **un quarto (25%) dell'orario complessivo individuale**. Ai giorni di assenza verranno sommate le ore di lezione perse per ingressi posticipati e uscite anticipate.
- b) I ritardi con ingresso alla 2^ ora devono essere giustificati lo stesso giorno o il giorno successivo sul libretto delle giustificazioni. Ogni 4 ritardi per quadrimestre o nei casi di reiterati ritardi verrà convocata la famiglia degli studenti, sia minorenni che maggiorenni, per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo e per evitare il ripetersi del ritardo.
- c) Eventuali casi diversi da quanto sopra enunciato verranno valutati dal Dirigente scolastico.
- d) Ritardi o uscite anticipate in numero superiore al consentito si configurano come mancanza di tipo disciplinare e influiscono sul voto di condotta. Se i ritardi non risultano giustificati, la mancanza disciplinare è da considerare più grave.
- e) Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, utilizzando un'unica casella del libretto per ogni giorno o periodo continuativo di assenza.
- f) Dopo tre giorni di mancata giustificazione, l'alunno sarà riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore.
- g) Il docente coordinatore terrà il controllo del quadro complessivo dei ritardi e delle assenze individuali. In caso di frequenti irregolarità, predisporrà l'apposita comunicazione ai genitori, da inviare attraverso lettera raccomandata.

Art. 11 - Assenze superiori ai cinque giorni

- a) Ogni cinque assenze sul libretto, gli alunni dovranno giustificare con la presenza del genitore in vicepresidenza. In difetto l'alunno non sarà ammesso in classe. Anche gli studenti maggiorenni autogiustificanti, ogni cinque assenze, giustificheranno in vicepresidenza anche previa telefonata ai genitori.
- b) 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.

- c) 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. Ù

Art. 12 - Indisposizione degli alunni

In caso di indisposizione, malessere o infortunio lo studente dovrà rivolgersi esclusivamente al docente presente in c. classe o ai Collaboratori del Dirigente, gli stessi avviseranno la famiglia. Valutata sommariamente la tipologia di indisposizione potrà essere richiesto l'intervento del 118 che trasporterà l'alunno, accompagnato da un docente o da personale della scuola in servizio (se è minorenne), 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. 13 - Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto può svolgersi, come previsto dalle disposizioni in vigore (D.lvo 297/94), per l'intera giornata scolastica o parte di essa. 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 in Istituto relativamente al carico orario di servizio.

Art. 14 - Assemblea di classe

L'assemblea di classe sarà svolta secondo la normativa che la disciplina. Tali assemblee si svolgeranno preferibilmente lo stesso giorno dell'assemblea d'Istituto. 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. 15 - Richieste di assemblee

Le richieste di convocazione devono essere presentate in duplice copia al Preside (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 studentesco. Le richieste devono essere convalidate dalle firme dei richiedenti, apposte in presenza di uno dei professori della rispettiva classe, o del Preside o di un suo delegato e sottoscritte (per accettazione) dai docenti delle ore di lezione interessate.

Art. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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 della scuola.
- d) Gli studenti sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature, sempre avendo presente che i relativi costi sono sostenuti dai cittadini italiani attraverso le tasse. Chiunque li danneggia è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi le proprie responsabilità.
- e) Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolano o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione Scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice Penale (Interruzione di pubblico servizio)

Art. 20 - 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. 21 - Note disciplinari

Mensilmente sarà effettuato dal coordinatore il controllo delle note disciplinari, delle assenze e dei ritardi sul registro di classe, ne sarà informata la famiglia e potranno essere presi provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno.

Art. 22 - Esoneri

- a) L'esonero dalle lezioni di scienze motorie dovrà essere richiesto con domanda dai genitori degli alunni secondo le disposizioni vigenti. Poiché le lezioni di scienze motorie comprendono anche una parte teorica per tali alunni non potranno essere concesse riduzioni d'orario.
- b) Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica effettueranno, nei locali predisposti, le attività di studio autonomo e/o eventuale altre attività richieste all'atto dell'iscrizione ed autorizzate.
Si ricorda che “la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, per studentesse e studenti della scuola secondaria di secondo grado, è esercitata dagli stessi all'atto dell'effettuazione dell'iscrizione. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati.

Art. 23 - Accesso delle auto

- a) Durante l'attività didattica l'ingresso delle auto all'interno dell'istituto è consentita 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 scienze motorie (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 del plesso nuovo (area 5). La scuola declina ogni responsabilità per eventuali incidenti o danni a persone o cose.
- c) L'ingresso in istituto di autovetture, di qualsiasi tipologia, di proprietà degli alunni deve essere preventivamente autorizzato e la loro sosta può effettuarsi esclusivamente negli stalli appositamente individuati.

Art. 24 - 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.
- 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. 25 - 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.

Art. 26–Divieto di fumo

a. Principi

L'I.I.S “MARCONI-MANGANO” di Catania, con il presente Regolamento s'impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti. Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

b. Locali nei quali si applica il divieto di fumo

Sulla base dei suddetti principi e della vigente normativa, sancisce il divieto di fumo in tutti locali facenti parte dell'istituto.

c. Soggetti cui spetta l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto

Il Dirigente Scolastico, Responsabile della gestione dell'istituto, individua il personale incaricato di vigilare sull'osservanza del divieto in veste di soggetti Responsabili dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa (con funzioni di agenti accertatori).

Il Dirigente scolastico, con apposito atto, indica i nominativi del personale incaricato, nelle strutture scolastiche, all'esercizio delle funzioni di "Agente accertatore" e dare disposizioni relativamente all'esposizione, nei locali in cui si applica il divieto di fumo, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso.

Dovranno essere individuati almeno due incaricati, data la dimensione dell'istituto e la sua struttura articolata. Il numero dei suddetti incaricati dovrà infatti essere adeguato ad una logica suddivisione fisica degli spazi.

Gli Agenti Accertatori incaricati che continuino a prestare servizio nell'istituto restano in carica fino a nuova diversa designazione da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri e delle altre Autorità preposte all'osservanza del divieto (Polizia amministrativa Locale, Ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria, Guardie giurate adibite allo specifico servizio).

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, i locali dell'istituto.

d. Personale con funzione di agente accertatore

Il personale incaricato di funzione di "Agente accertatore" deve essere munito di apposita nomina e, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle funzioni assegnate, la stessa dovrà essere presentata, a richiesta del trasgressore stesso, unitamente a valido documento di riconoscimento. Tale nomina potrà essere esibita, nei confronti di chiunque, in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo.

Gli agenti accertatori hanno il compito di sostenere attivamente il progetto di Educazione alla Salute dell'istituto, impegnandosi in attività di informazione ed educazione alla salute rivolte al personale dell'istituto, nonché agli studenti e all'utenza in generale. I dipendenti individuati quali agenti accertatori devono possibilmente rivestire qualifica funzionale di personale docente, essendo di fatto chiamati a svolgere anche la funzione di educatori alla salute; potranno comunque essere individuati quali educatori alla salute con funzioni di agenti accertatori anche figure professionali appartenenti a qualifiche diverse.

e. Procedura di accertamento

Al fine di sanzionare i casi di violazione del divieto, e nel caso in cui verificchino comportamenti non rispettosi del presente regolamento, gli agenti accertatori dovranno adempiere le seguenti azioni:

- a) munirsi dei verbali di accertamento
- b) accertare l'infrazione
- c) accertare la maggiore età del trasgressore
- d) se possibile, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.

Se il trasgressore è maggiorenne debbono procedere all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale in base al modello previsto.

In caso di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono consegnare al trasgressore la prima copia del verbale stesso unitamente al modello F23 per il versamento della sanzione. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

In caso di impossibilità di contestazione immediata, dopo aver compilato il verbale, devono notificare al trasgressore per posta (entro 90 giorni dall'accertamento) la copia del verbale unitamente al modello F23 per il versamento della sanzione.

Se il trasgressore è minorenni, si procederà come sopra riportato, provvedendo a spedire il relativo verbale di accertamento alla famiglia o comunque a chi esercita la patria potestà.

Il contravventore maggiorenne o la famiglia del contravventore minorenni provvederà al pagamento della sanzione presso l'Ufficio indicato nel verbale ed esibirà all'Amministrazione Scolastica la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Catania, che provvederà in merito.

I soggetti accertatori procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

- f) inoltrare la seconda copia del verbale all'Ufficio di Segreteria Amministrativa;
- g) controllare e segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie nella esposizione, nei locali dell'istituto, degli appositi cartelli contenenti l'indicazione del divieto stesso
- h) integrare gli aspetti strettamente normativi con quelli formativo-educativi, sensibilizzando i trasgressori ad adottare comportamenti rispettosi nei riguardi dell'ambiente sanitario in cui si trovano e della salute pubblica;

f. Competenze dell'ufficio di segreteria amministrativa

Le attività amministrative a supporto ed ausilio dei compiti espletati dagli agenti accertatori verranno svolte dall'Ufficio di Segreteria Amministrativa personale il quale in particolare espletterà i seguenti compiti:

- a) nel caso di impossibilità di contestazione immediata, espletterà le operazioni connesse alla notificazione per posta del verbale al trasgressore, previste dall'art. 5 - lettera f) del presente regolamento;
- b) accerterà che il trasgressore abbia effettuato il pagamento della sanzione entro il termine di 60 giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla data di notificazione degli estremi della violazione.

g. Sanzioni per le trasgressioni al divieto di fumo

In applicazione di:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- Legge 16/1/2003, n. 3, art. 51
- D.L.266 del 9/11/2004, art. 19
- DPCM 23/12/2003
- Accordo Stato-Regioni del 16 dicembre 2004
- C.M. 17/12/2004 Ministero della salute
- Legge 30/12/2004, n. 311

I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27, 50 a € 275,00.

La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220 a € 2.200.

Durante l'attività di servizio, anche negli spazi esterni, dato il ruolo educativo connesso al profilo professionale del docente, tutti i docenti si asterranno dal fumare in presenza di studenti, essendo detto comportamento contrario agli obiettivi del PTOF dell'istituto.

I dipendenti dell'Istituto che non osservino il divieto nei locali e/o non rispettino il presente regolamento possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

h. Sanzioni amministrative a carico dei soggetti cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto

I Responsabili di struttura cui, comunque, ed ai docenti incaricati quali Agenti accertatori spetta vigilare sull'osservanza del divieto, in caso di non ottemperanza, sono passibili di sanzione amministrativa da da € 220 a € 2200.

i. Cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo

- L'Istituto appronterà la cartellonistica contenente l'indicazione del divieto di fumo.
- I cartelli contenenti l'indicazione del divieto di fumo, da affiggersi a cura del RSPP, dovranno essere conformi alle disposizioni normative e contenere i seguenti elementi:
 1. divieto di fumare;
 2. riferimenti normativi;
 3. sanzione amministrativa prevista;
 4. soggetto cui spetta l'obbligo di vigilare sull'osservanza del divieto;
 5. indicazione dei soggetti cui spetta accertare e verbalizzare le infrazioni al divieto di fumo.

l. Iniziative di sensibilizzazione

1. Il dirigente della struttura incaricato delle funzioni indicate all'art. 3 del presente regolamento, si farà promotore di iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente al ruolo di modello-esempio di non fumatore nei confronti della popolazione assistita, al fine, soprattutto, di responsabilizzarlo sul rispetto e sull'osservanza del divieto.

2. Potrà essere inoltre utilizzato materiale informativo di supporto sui danni da fumo e sui metodi per smettere di fumare.

m. Modalità organizzative

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento.

n. Norma finale

1 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

PARTE 5^ - SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 27 – 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. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- e) 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.
- f) Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica sentito il parere del Consiglio di Classe.

Art. 28 – 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 Consiglio di Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti in seno al C. di Istituto e da un rappresentante dei genitori eletto in C. di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. I membri dell'organo di garanzia possono essere scelti tra le componenti del C. di Istituto.

Art. 29 – Sanzioni e provvedimenti disciplinari

- a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
- 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, 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 o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 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) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- h) 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.
- i) Possono essere irrogate dal C. di Classe sanzioni di sospensione dalle attività didattiche nella seguente forma:
 - a. Sospensione ed allontanamento dalle attività didattiche
 - b. Sospensione con obbligo di frequenza delle attività didattiche
 - c. Sospensione dalle attività didattiche ed obbligo di frequenza con prestazione di attività in favore della comunità scolastica all'interno dell'Istituto

PARTE 6^ - FUNZIONE DOCENTE

Art. 30 – 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 costruttiva 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. 31 – 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. 32 – Adempimenti intermedi per la valutazione degli alunni

In ogni anno scolastico l'I.I.S. "MARCONI-MANGANO", nel rispetto delle normative vigenti e *sulla base delle deliberazioni assunte dal Collegio Docenti*, programma ed attua interventi sia di recupero, consulenza e di sostegno all'attività formativa 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, consulenza e sostegno in itinere, con tutta la classe e/o con gli studenti che hanno riportato insufficienze, anche prima degli scrutini infra-annuale, secondo modalità definite dal Collegio dei docenti o 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. 33 – Criteri generali per lo svolgimento degli scrutini

Il Collegio dei docenti dell' I.I.S "MARCONI-MANGANO" 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 intermedi o finali, 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, nello scrutinio finale, 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 finale, 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, la sospensione di giudizio, o la non promozione dello studente.

Art. 34 – 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. 35 – 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 non gravi 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 all'inizio dell'anno scolastico successivo e, comunque, nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, 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, preferibilmente 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 modifiche, integrazioni e variazioni.

Art. 36 – 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 il 31 agosto.

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. 37 – 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.

Il Consiglio di classe, in aderenza con quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, che dispone: "Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno", in sede di scrutini finali attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo quadrimestre.

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.	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.	Nessuno
8	1) Comportamento vivace ma generalmente corretto durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari e rispettoso verso le persone e le strutture scolastiche.	Richiami verbali

	2) Complessiva consapevolezza delle regole e rispetto del Regolamento d'Istituto. 3) Ritardi in ingresso superiori a 4 quadrimestrali 4) Puntualità nella giustificazione delle assenze dei ritardi.	
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 scolastiche. 2) Parziale consapevolezza delle regole ed episodi di mancata osservanza del regolamento scolastico. 3) Reiterazione di assenze e ritardi e mancata tempestiva giustificazione 4) Assenze collettive immotivate.	Richiami scritti e/o note sul registro
6	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. 2) Reiterata mancata osservanza del regolamento scolastico.. 3) Reiterazione di assenze e ritardi non tempestivamente giustificati. 4) Reiterato disturbo alle lezioni 5) Abuso dell'immagine altrui ed episodi di mancata osservanza delle norme sulla privacy.	<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	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. 2) Gravissimo e reiterato disturbo alle lezioni con impedimento allo svolgersi regolare dell'attività didattica. 3) Abuso dell'immagine altrui ed episodi di mancata osservanza delle norme sulla privacy. 4) Reati perseguibili a norma di legge.	<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 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. 38– 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. 39 – Regolamento “libri in comodato d’uso”

Viene istituito, compatibilmente con le risorse economiche di bilancio un servizio di prestito gratuito dei libri di testo per gli studenti, prioritariamente, delle classi prime e seconde (C.M. 247 del 50-12-07) ed in subordine per le altre classi.

Al fine di rendere operativo tale servizio il Consiglio d’Istituto nel programma annuale dovrà iscrivere fondi in uno specifico Progetto (“Libri di testo finalizzati al comodato d’uso”)attraverso cui saranno gestite tutte le risorse finanziarie disponibili all’organizzazione del servizio stesso e del quale sarà responsabile il D.S.G.A.

Eventuale finanziamento specifico acquisito dalla scuola verrà utilizzato per l’acquisto di testi scolastici, sulla base di priorità annualmente definite, aderenti alle adozioni deliberate dal Collegio dei docenti.

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

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

Il prestito avverrà solo se il genitore sottoscriverà il regolamento e presenterà la ricevuta del versamento sul c/c postale del deposito cauzionale. Agli allievi verranno consegnati i libri di testo solo se disponibili e eventualmente anche su segnalazione del Consiglio 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 la perdita della cauzione e per l’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 saranno invitate a presentare richiesta tramite apposito modulo, entro il 24 settembre di ogni anno, allegando il Mod. ISEE relativo all’anno precedente.

Art. 40- Regolamento Organo di Garanzia

1 - Finalità e compiti

- a) È costituito presso L'ISS "Marconi – Mangano", ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (con modifiche D.P.R. 249-98 235-07 del 21-11-2007)).
- b) Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- c) Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - 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;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di Istituto e di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. 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.

2 - Composizione

- a) L' Organo di Garanzia è composto dai seguenti membri effettivi designati dal Consiglio di Istituto su proposta delle varie componenti, per ognuno di essi viene anche indicato un membro supplente :
 - N° 1 rappresentante degli studenti
 - N° 1 rappresentante dei docenti
 - N° 1 rappresentante dei genitori
 - N° 1 rappresentante del personale ATA
- b) I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto, quanto ai genitori, agli insegnanti ed al personale ATA, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
- c) Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico. .
- d) In caso necessità di deliberazioni con votazioni che diano come risultato la parità di voti, il voto del Presidente vale il doppio.
- e) Ciascuno dei membri indicati non verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria.
- f) I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio o compagno.
- g) Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.
- h) Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta

- i) il Consiglio di Istituto può nominare supplenti ad hoc nel solo caso in cui a causa di incompatibilità il numero complessivo dei componenti sia inferiore a tre compreso il presidente.
- j) La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

3 - Modalità e criteri di funzionamento generali

- a) L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza di almeno tre membri compreso il presidente.
- b) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- c) Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
- d) Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una deliberazione, se necessario anche con votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, e per la quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
- e) Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- f) Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'articolo 1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

4 - I ricorsi per le problematiche studenti- insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.

- a) L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti. Oltre che sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti
- b) Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi alle relazioni, che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti
- c) L'O.G. può promuovere con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
- d) L'O.G. può ricevere, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti), dei docenti tutor e degli studenti in ordine a problemi disciplinari oggetto dell'intervento dell'O.G..
- e) L'O.G. si riunisce di norma su espressa convocazione, se chiamato a deliberare su argomenti di competenza, ed è presieduto dal Presidente.
- f) Il Presidente è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una segnalazione oggetto di sua competenza.
- g) Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., dopo aver raccolto sufficienti informazioni, viene convocato e deciderà nella prima seduta se il problema sollevato è di sua competenza o comunque meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.
- h) Le informazioni documentate necessarie a supporto delle deliberazioni da assumere saranno raccolte di norma dal Presidente, ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti (se appositamente delegati dal Presidente).

5 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di Istituto o di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell' O.G., 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.
- b) Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- c) Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G., per discutere sulla sanzione irrogata, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
- d) Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- e) Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base per la discussione e successiva delibera dell'O.G.
- f) L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività di utilità sociale per la scuola.
- g) La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico e conservata nel fascicolo dei soggetti coinvolti presente agli atti dell'Istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della deliberazione assunta l'interessato, o chi ne abbia diritto, nelle forme che riterrà più opportune.
- h) All'atto della pubblicazione della deliberazione assunta dall'O.G. è opportuno che venga comunque tutelata la privacy dei soggetti coinvolti
- i) La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno o con raccomandata postale.

Art. 41 – Regolamento biblioteca

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA

1 - Finalità della Biblioteca scolastica

La biblioteca dell'ISS “Marconi -Mangano”:

- ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, mediante una serie di servizi ad essa collegati rivolti a favorire negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali ai fini dello studio e della ricerca;
- è un laboratorio pedagogico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola;

2 - Funzioni della Biblioteca scolastica

La sua gestione ed operatività tende a soddisfare le seguenti funzioni :

- raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie,

- dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;
- mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi di alunni;
 - offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, attraverso la rete informatica o attraverso il collegamento con altre biblioteche presenti sia sul territorio di riferimento che sul territorio remoto.

3 - Responsabilità e gestione

Al fine di consentire il raggiungimento delle sue funzioni e finalità,

- il Dirigente Scolastico provvede annualmente ad individuare il responsabile della biblioteca a cui il DSGA quale consegnatario dei beni dell'Istituto, e responsabile della custodia di quelli in essa contenuti, conferirà nomina in qualità di sub-consegnatario;
- il responsabile a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il Dirigente scolastico, che prevede l'indicazione delle attività previste, l'orario di apertura, le risorse materiali e la funzionalità operativa;
- il responsabile potrà avvalersi della collaborazione di docenti e di personale ATA per lo svolgimento delle attività previste, al fine di rendere stabile e allargato i servizi a cui è preposta la biblioteca;
- In P.A. verrà individuata, per singolo anno finanziario, una quota di risorse finanziarie da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, per un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti;
- il responsabile, in rapporto alla tempistica convenuta con il Dirigente scolastico, provvede a garantire i servizi propri della biblioteca; in particolare si occupa:
 - della idonea conservazione dei documenti;
 - della catalogazione dei testi e altri materiali;
 - della messa a disposizione dei testi e materiale in essa presente;
 - della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti;
- il responsabile raccoglie le richieste e i suggerimenti del personale docente, ATA, e studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di eventuale specializzazione della biblioteca scolastica. Le proposte vengono presentate al Dirigente Scolastico per la successiva approvazione e consequenziale acquisto.
- Promuoverà il suo utilizzo anche nei confronti di personale esterno nell'ambito del progetto "Biblioteche digitali"

4 - Orario di apertura

L'orario di apertura per il suo adeguato funzionamento sarà concordato con la Dirigenza e con il responsabile a inizio di ciascun anno scolastico nell'ottica del migliore utilizzo e funzionalità soprattutto didattica;

5 -Modalità di accesso ai servizi

Possono usufruire dei servizi della Biblioteca innanzitutto gli allievi dell'Istituto, il corpo docente, il personale ATA ed ogni soggetto, anche esterno all'Istituto, che abbia ricevuto specifica autorizzazione.

6 - Gli utenti hanno diritto a:

- presentare proposte per l'acquisto di materiale non presente;
- presentare reclami ed istanze;
- prospettare osservazioni;
- formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

7 - Prestito e consultazione

Sono ammessi alla consultazione ed al prestito, di tutti i materiali in esso presente, i seguenti soggetti:

- gli alunni, i docenti, il personale dei servizi amministrativi e ausiliari;
- personale esterno autorizzato

Non sono ammessi al prestito, fatta eccezione dei Dizionari per gli studenti nell'ambito delle esercitazioni didattiche, i beni rientranti nelle seguenti categorie:

- Enciclopedie;
- Collane.

8 - Il prestito dei libri e prodotti vari(video, CD, etc.) presente.

E' consentito un numero massimo di due opere per ogni procedura di prestito per un periodo massimo di n° 2 mesi, rinnovabili previa espressa richiesta concessione di proroga.

Il prestito è strettamente personale e non può essere trasferito ad altri.

Chiunque deteriori, non restituisca o smarrisca i libri prestati è tenuto a risarcire il danno arrecato attraverso il versamento del costo corrente dell'opera o l'acquisto diretto con successivo trasferimento gratuito all'Istituto.

Ogni procedura di prestito è subordinata all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito in precedenza.

9 – Chiusura del prestito

Il prestito ordinario si chiude improrogabilmente il 10 maggio di ogni anno.

Dopo tale data, e comunque entro il 31 maggio, si deve procedere esclusivamente alla restituzione dei volumi e dell'eventuale altro materiale, presi in prestito; a meno di concessione di proroga esplicita da parte avallata dal Dirigente scolastico.

Gli studenti che abbandonano la scuola, o ultimano il loro percorso di studi, non potranno ritirare i propri documenti amministrativi (diploma, certificato di maturità e altra documentazione presente agli atti) se ancora in possesso di libri della biblioteca non restituiti.

10 - Norme di comportamento dell'utenza.

- Si rende personalmente responsabile e soggetto a sanzione pecuniaria (amministrativa) chiunque asporti indebitamente libri, riviste o altri documenti, strappi pagine, tavole o in

- qualunque modo danneggi il materiale documentario presente nella Biblioteca;
- sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali ...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo per prestito di un volume e della sua riconsegna, il lettore deve assicurarsi che l'incaricato della consegna prenda nota delle eventuali irregolarità o danni presenti;
- nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare ad alta voce, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti.
- Il comportamento complessivo deve essere improntato al rispettoso ed adeguato al luogo ed alla sua funzione.

11 - 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. 42 – 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.

a) Finalità 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:

- conseguire un'innegabile crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo e al diverso, alla comprensione del mondo e degli uomini.
- Educare gli allievi alla conoscenza e alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico e storico.
- socializzare maggiormente con compagni ed insegnanti migliorando l'integrazione.

b) 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 preferibilmente entro il mese di Novembre 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 superi di una unità il 50% dei componenti della classe.

Il calcolo per determinare il numero dei partecipanti necessari per singola classe, per quanto previsto dal c. b, è soggetto alla seguente deroga:

- nel caso in cui all'interno della classe ci siano alunni che hanno effettuato o effettueranno, durante l'anno scolastico in corso, viaggi nazionali o internazionali previsti da progetti didattici d'Istituto, il numero di alunni della classe, su cui effettuare il calcolo, viene diminuito di tanti alunni quanti sono quelli che hanno preso o prenderanno parte al viaggio del progetto d'Istituto.

- 7) Sono esclusi dalla partecipazione :
 - a. tutti gli alunni che alla fine del primo quadrimestre abbiano riportato un voto di condotta inferiore a 7 decimi;
 - 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.

c. 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 quindici 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 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 luglio1980 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.

d. Coordinatore e Commissione Viaggi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico nomina, sulla base delle disponibilità dichiarate e sentito il collegio dei Docenti, il Coordinatore che, fra gli altri, avrà 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.
- Compiere operazioni preparatorie ed informative per agevolare il compito del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali coinvolti.
- Il Coordinatore potrà avvalersi di collaborazioni tali da costituire un gruppo di lavoro (commissione) già individuato dal Collegio dei Docenti e nominato dal Dirigente Scolastico

e. Modalità di attuazione

1. Il collegio docenti, per quanto di competenza, delibererà sul viaggio di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:
 - Individuazione dell'ambito di collocamento, dell'iniziativa, nel quadro degli obiettivi didattico -formativi definiti.
 - Parere favorevole del consiglio di classe.
2. In caso di partecipazione di persone non appartenenti alle componenti scolastiche occorre che, senza oneri per l'Istituto, le stesse vengano di volta in volta ed espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il costo del viaggio sarà pertanto, dalle stesse, regolato direttamente con l'agenzia o con l'ente a cui è stato affidato il servizio.
3. E' vietato modificare il programma del viaggio se non per cause di forza maggiore.
4. 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 didattica - curriculare e rispondere alle finalità indicate.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. Per tutti i viaggi di istruzione il Consiglio di Istituto ne definisce i criteri per la programmazione (art. 10 comma 3 lettera e del Testo unico).
9. 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.
10. 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.
11. 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...

f. Studenti diversamente abili

Al fine di agevolare la partecipazione ai viaggi e visite di istruzione di tutti gli studenti, sulla base delle finalità previste dal PTOF di Istituto, 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 competenze per garantire il loro diritto a partecipare.

g. Affidamento servizio

L'affidamento del servizio alla agenzia di viaggio verrà attribuito dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme previste dal Decreto I. 129/2018 e del regolamento per le attività negoziali. Il gruppo di lavoro (commissione) potrà essere chiamato a collaborare alla redazione del bando.

h. Norme di comportamento degli alunni durante il viaggio di istruzione

Per l'intera durata del viaggio di istruzione 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 posti in essere 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) Comportarsi responsabilmente sui mezzi di trasporto.
 - b) Muoversi in albergo 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) Rimanere uniti al gruppo durante le visite alle città e attenersi alle indicazioni dell'accompagnatore.
 - e) 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.
 - f) Mantenere nei confronti del personale addetto ai servizi alberghieri un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro, evitando comportamenti chiassosi ed esibizionistici.

Si ricorda inoltre che:

- a) 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.
- b) 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.

i. 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 e vantate dall'agenzia di viaggio o tour operator con cui è stato stipulato contratto per il servizio.

Art. 43 – REGOLAMENTO BORSE DI STUDIO

a) Premesse

A partire dall'anno scolastico 2018/19 l'Istituto Marconi –Mangano, istituisce delle Borse di Studio da destinare agli studenti che si distinguono per competenze acquisite e per comportamento.

Il numero, l'entità e la tipologia delle borse (denaro e/o buoni acquisto e/o apparecchiature elettroniche o informatiche) viene stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto in funzione delle disponibilità finanziarie.

b) Raccolta fondi

Singole persone fisiche, Ditte, Società o altri soggetti possono, contribuire ad incrementare il numero e l'entità delle borse attraverso donazioni, sponsorizzazioni, convenzioni, contratti o contributi che il Consiglio, dopo averli assunte a Bilancio ne disporrà per la successiva assegnazione sulla base o dei vincoli definiti dallo stesso soggetto donatore o di quanto disciplinato ai successivi punti del presente regolamento.

Nel caso in cui le borse di studio vengono alimentate da soggetti esterni all'Istituto il Dirigente, successivamente all'assunzione a Programma Annuale della quota ricevuta, è autorizzato fin da adesso autorizzato a disporre per la loro assegnazione esclusivamente previa attivazione della Commissione, ed alle condizioni previste al successivo punto, e, secondo i criteri che la stessa si darà o quelli già definiti dal donatore stesso.

c) Commissione

All'assegnazione delle borse provvederà una apposita commissione individuata dal Dirigente Scolastico, in cui si assicurerà la presenza di un rappresentante per ogni sede dell'Istituto, e sarà presieduta dal Dirigente Scolastico ed opererà secondo le modalità contenute nel successivo articolo. In caso di mancato adempimento da parte della Commissione designata il Dirigente si sostituirà alla stessa per gli atti necessari sulla base di quanto previsto dall'Articolo successivo

d) Attività della commissione

La Commissione esaminerà la documentazione relativa ai casi meritevoli e stabilirà l'assegnazione delle borse stesse agli alunni, almeno una per indirizzo, tenendo conto del seguente ordine di priorità:

- 1) migliore media dei voti (relativamente all'anno scolastico in corso);
- 2) eventuale partecipazione con esito positivo ad attività extracurricolari organizzate dall'Istituto;
- 3) partecipazione ad attività organizzate da enti e soggetti esterni a cui l'Istituto ha aderito
- 4) assenza di provvedimenti disciplinari individuali;
- 5) carriera scolastica

Ogni alunno non potrà essere destinatario di più borse o premi secondo quanto previsto al punto "Divieto di cumulo".

e) Azioni di stimolo

Su indicazione degli Organi Collegiali o dei Dipartimenti disciplinari, potranno essere istituiti ulteriori concorsi a borse di studio aventi il fine di stimolare e orientare gli alunni verso singoli temi specifici, culturali e/o tecnico-scientifici o verso problematiche legate al territorio di riferimento ed al suo ambiente inteso nelle sue più ampie componenti sociali.

Alle modalità di finanziamento di tali ulteriori borse così come alla assegnazione delle stesse provvederà la stessa Commissione di cui al punto precedente.

f) Consegna

Le borse verranno, di norma, consegnate in occasione dell'inaugurazione dell'anno scolastico successivo.

g) Divieto di cumulo

Le borse di studio non possono essere cumulate con altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite da questo Istituto nello stesso anno.

h) Notifica assegnazione

Agli alunni assegnatari della borsa di studio potrà essere data comunicazione scritta.

Art. 44 – Regolamento di laboratorio

1 Premessa

- a) L'istituto promuove la piena e completa fruizione del laboratorio di informatica da parte degli studenti e dei docenti. Tale utilizzo deve risultare compatibile con le risorse umane disponibili (assistenti tecnici e docenti) e deve garantire la conservazione dei beni e delle attrezzature presenti nel laboratorio.
- b) Tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio sono tenuti a far conoscere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- c) Il laboratorio di informatica è riservato alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che, preferibilmente assieme all'assistente tecnico, ognuno per le rispettive competenze, è tenuto a garantire il rispetto delle norme regolamentari e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.
- d) Il coordinamento nell'uso del laboratorio è affidato all'insegnante che ricopre il ruolo di Direttore del Laboratorio di Informatica.

2 Modalità di prenotazione del laboratorio

- a) All'inizio dell'anno scolastico l'orario delle lezioni dovrà garantire in via prioritaria la disponibilità del laboratorio agli insegnanti delle discipline per cui è previsto l'utilizzo **didattico curricolare** (come "Tecnologie Informatiche", "Tecnologia e Tecniche di Rappresentazione Grafica", "Matematica", etc), compatibilmente con la formazione del calendario giornaliero delle lezioni, per l'intero orario curricolare.
- b) Per utilizzare il laboratorio, al di fuori di dette ore, è necessario effettuare un calendario con prenotazione a cura del Direttore del Laboratorio.
- c) La prenotazione del laboratorio da parte delle classi è disciplinata e resa pubblica attraverso il calendario giornaliero, o settimanale, apposto sulla porta di ingresso dell'aula.

- d) Qualora il laboratorio non è utilizzato (dagli insegnanti delle discipline come previste al comma a. del presente articolo) lo stesso potrà essere utilizzato dagli insegnanti che ne fanno richiesta.
- e) E' bene che gli insegnanti prenotino il laboratorio solo quando sono sicuri di utilizzarlo.
- f) La prenotazione va fatta per classi, o gruppi di alunni, richiedendola per tempo (di norma almeno due giorni prima) al Direttore del laboratorio al fine di consentire la predisposizione del calendario giornaliero, o settimanale.

3 Accesso al laboratorio

- a) L'accesso al laboratorio è disciplinato dal suddetto calendario.
- b) Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA. Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza dell'assistente tecnico e in subordine del docente accompagnatore attraverso l'apposizione della firma sul registro appositamente predisposto dal Direttore di Laboratorio e custodito dal personale ATA.
- c) Il laboratorio non deve essere mai lasciato aperto o incustodito dall'assistente tecnico o, in subordine, dal docente quando non si utilizza.
- d) Non è consentito l'accesso ad alunni diversi da quelli che occupano il laboratorio per le attività didattiche sotto il controllo dell'assistente tecnico e del docente responsabile.

4 Compiti del Direttore del laboratorio

- a) All'inizio dell'anno scolastico, con provvedimento del DSGA su indicazione del Dirigente scolastico, avviene l'assegnazione dell'incarico di Direttore del laboratorio ad un docente.
- b) Il Direttore del laboratorio, non essendo ordinariamente un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico o al DSGA per le rispettive competenze.
- c) Egli ha il compito di tutelare e far correttamente tutelare i beni custoditi nel laboratorio di informatica e meglio individuati nel verbale di consegna predisposto dal Direttore S.G.A.; richiedere al Direttore S.G.A. l'acquisto di attrezzature o software per migliorare la dotazione del laboratorio; richiedere al Direttore S.G.A. eventuali interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione dei beni deteriorati, danneggiati o perduti; denunciare al Direttore S.G.A. o, in caso di urgenza, direttamente al Dirigente scolastico, l'eventuale mancanza dei beni consegnati; predisporre il registro di presenza e ritiro delle chiavi e verificare che sia regolarmente tenuto e compilato da quanti ne anno l'obbligo.

5 Compiti dei docenti

- a) I docenti che accedono con la classe al laboratorio devono:
- b) sincerarsi, in assenza dell'assistente tecnico, delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;
- c) compilare il registro delle presenze in laboratorio e di ritiro delle chiavi segnalando all'assistente tecnico e, se è il caso, al Direttore del laboratorio, eventuali problemi tecnici e/o di altra natura;
- d) nella considerazione che tutti i PC sono numerati, assegnare agli allievi posti fissi per tutto l'anno scolastico in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento, **tutela e salvaguardia** della postazione;
- e) in assenza dell'assistente tecnico, assicurarsi che ogni alunno compili il **registro di postazione**;

- f) qualora un alunno segnali problematiche nel proprio PC, deve **registrare** il fatto sul registro delle presenze e, nei casi più urgenti, richiedere l'intervento del Direttore del laboratorio.

6 Compiti degli studenti

- a. Gli alunni hanno tutto il diritto di utilizzare le apparecchiature informatiche.
- b. Durante le sessioni di lavoro ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.
- c. Per meglio individuare danneggiamenti e/o utilizzi impropri delle attrezzature, è istituito, per ogni PC, un **registro di postazione** che deve essere compilato dal singolo studente ogni qualvolta egli acceda ad una postazione multimediale.
- d. Il registro di postazione potrà essere sostituito da una **planimetria per classe**(di cui si allega un esempio) in cui ad ogni PC viene assegnato uno, ed uno solo, studente per l'intero anno scolastico; rendendolo così responsabile della salvaguardia e buon funzionamento del PC assegnato.
- e. Nel registro, se costituito, vanno indicati, oltre a nome e cognome, la data, l'ora e la classe, anche eventuali guasti o malfunzionamenti del PC.
- f. I guasti, inoltre, devono essere segnalati immediatamente al docente accompagnatore.
- g. Il predetto registro è conservato presso la singola postazione e lo studente deve segnalare subito al docente accompagnatore l'eventuale mancanza.
- h. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- i. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- j. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione o sostituzione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio.
- k. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

7 Compiti dell'assistente tecnico

- a) La gestione tecnica del laboratorio è affidata all'assistente tecnico che provvede ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.
- b) L'assistente tecnico è tenuto ad assicurare la sua presenza nel laboratorio durante lo svolgimento delle attività didattiche. Pertanto quando è presente una classe lo stesso non può allontanarsi dal laboratorio, se non per casi urgenti e motivati.
- c) E' compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.
- d) Per tutte le attività programmate l'assistente tecnico provvede a garantire l'accensione e il funzionamento preventivo delle attrezzature e il controllo dell'avvenuta chiusura alla fine. Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nei laboratori e l'utilizzo del laboratorio di informatica deve essere coerente con la programmazione didattica di ciascuno di essi. In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.

L'**assistente tecnico** è tenuto inoltre a:

- a) far aprire al collaboratore scolastico il laboratorio all'inizio delle attività didattiche;
- b) sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio e alla fine delle lezioni;

- c) effettuare la manutenzione delle apparecchiature hardware e software mantenendone per quanto possibile la funzionalità;
- d) segnalare al Direttore del laboratorio eventuali problemi tecnici e/o di altra natura; assicurarsi che, all'ingresso delle classi nel laboratorio, ogni alunno compili il registro di postazione;
- e) vigilare e/o suggerire il corretto utilizzo delle attrezzature agli studenti durante l'attività didattica;
- f) segnalare l'utilizzo improprio delle attrezzature al docente accompagnatore;
- g) verificare periodicamente le dotazioni di sicurezza e/o antinfortunistiche a disposizione del laboratorio segnalando al responsabile di laboratorio e al Direttore S.G.A. eventuali carenze.

8 Uso delle attrezzature

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utilizzatori, si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa l'utilizzo di alcune di queste:

- a) l'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; i docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedirne una utilizzazione eccessiva e impropria. Va evitata, per quanto possibile, la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.
- b) l'impiego della LIM avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente, che se ne assume la piena responsabilità;
- c) i masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico e per la promozione dell'istituto.

9 Usi straordinari delle attrezzature

- a. Il laboratorio di Informatica è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni .
- b. Le attrezzature della scuola sono un bene di tutti e per ciò a disposizione di chi vuole sperimentare un metodo diverso per fare didattica o per aumentare il proprio bagaglio culturale.
- c. Se si vogliono usare in futuro è bene aver cura di esse.

10 Divieti

- a. E' vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti; ogni variazione del sistema va segnalata al Direttore del laboratorio.
- b. E' vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del Direttore del laboratorio.
- c. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- d. E' vietato effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati.
- e. E' severamente proibito agli alunni fare uso di giochi software nel laboratorio.
- f. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright nonché visitare siti impropri.

La navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'assistente tecnico e/o dell'insegnante accompagnatore.

- g. Non è consentito introdurre gli zaini all'interno del laboratorio. Gli studenti che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora di lezione dovranno sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti dovranno lasciarli nelle proprie classi e l'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare ed effettuare le operazioni di uscita.
- h. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Direttore del laboratorio.
- i. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
- j. E' severamente vietato introdurre e/o consumare cibi e/o bevande all'interno del laboratorio.

11 Validità del regolamento

- a. Tutti gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Direttore di laboratorio e/o con il Dirigente Scolastico.
- b. Ogni trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari e di eventuale addebito in caso di danno arrecato alle strutture.

Art. 45 – Regolamento per il sistema elettronico di rilevazione delle presenze del personale docente e A.T.A.

Parte I -Norme Comuni

1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento riferito ad attività la cui gestione viene esercitata con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, disciplina le modalità di gestione delle politiche dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e l'orario di apertura al pubblico.

2 - Orario di lavoro

Si intende orario di lavoro la durata contrattuale della prestazione lavorativa individuale, la cui articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio dal dirigente con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, tenuto conto delle esigenze organizzative manifestate dall'Area e/o Settore di riferimento.

L'orario settimanale di lavoro per il personale dipendente è di

- a) 18 ore settimanali per il personale docente su non meno di 5 giorni settimanali
- b) 36 ore settimanali per il personale ATA

La sua articolazione è distribuita nell'ambito dell'orario di servizio.

Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi di sua competenza dispone l'articolazione degli orari di servizio dei dipendenti assegnati tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Area/Settore diretto.

La prestazione giornaliera di lavoro è fissata in

- a) per il personale docente facendo riferimento al calendario orario delle lezioni
- b) per il personale ATA
 - 1) Assistenti Amministrativi 6 ore e 30 minuti lunedì, martedì, mercoledì e venerdì. Giovedì rientro pomeridiano.
 - 2) Assistenti Tecnici da lunedì a venerdì ore 07,12
 - 3) Collaboratori Scolastici da lunedì a venerdì ore 07,12

Ogni entrata ed ogni uscita dalla sede di lavoro sono soggette a timbratura obbligatoria,

Il personale dipendente, una volta timbrata l'entrata anche se in orario anticipato rispetto all'inizio della prestazione lavorativa, non potrà tassativamente uscire dalla sede di servizio, salvo che per le uscite regolarmente autorizzate.

3 - Orario di apertura al pubblico

Si intende orario di apertura al pubblico il tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio in cui è possibile l'accesso del pubblico sia interno che esterno.

Tale orario è attualmente così articolato:

- 1) Assistenti Amministrativi:
lunedì – venerdì 07:30 -14:00 – giovedì rientro pomeridiano 14:30 – 18:00.
- 2) Assistenti Tecnici
lunedì – mercoledì e giovedì 07:30 – 14:42, martedì e venerdì ore 7,50 – 15:02
- 3) Collaboratori Scolastici
 - 1° turno 07:30 – 14:42 –
 - 2° turno 11:00 – 18:18 (solo sede Mangano)
 - 3° turno 14:00 – 21:12

Il DSGA nell'ambito dell'organizzazione dell'ufficio di segreteria, tenuto conto delle determinazioni assunte nel "Piano annuale delle attività del Personale ATA" ed in considerazione delle esigenze della cittadinanza e/o utenti del servizio, potrà proporre nuove fasce orario di apertura al pubblico, previo accordo con il Dirigente scolastico che ne valuterà l'opportunità e la funzionalità.

4 - Orario di lavoro flessibile

Purché non incida sugli orari di apertura al pubblico e sulla fascia oraria in cui deve essere garantita la presenza di un numero adeguato di dipendenti per consentire una ottimale e funzionale erogazione del servizio, secondo quanto disposto dal DSGA, per il personale ATA dipendente in servizio è prevista se concordata, al fine di non arrecare pregiudizio all'attività organizzativa dell'Istituto, la possibilità di posticipare l'orario di inizio e/o anticipare l'orario di uscita, fermo restando il completamento della prestazione di 36 ore settimanali, come segue:

Eventuali timbrature al di fuori degli orari concordati se non autorizzate dal Dirigente scolastico saranno considerate non regolari e pertanto soggette a contestazione

Al personale Amministrativo è concessa, inoltre, una ulteriore flessibilità oraria in entrata di 10 (dieci) minuti recuperando per intero i minuti non lavorati, nello stesso o in altri giorni se cumulati con altri ritardi e dopo averli concordati con il DSGA.

La tolleranza in entrata sopra descritta non può essere continuativa; in tal caso si potrà incorrere in sanzioni disciplinari.

I ritardi, da recuperare come sopra, qualora non fosse possibile recuperarli saranno conteggiati come segue:

- mediante detrazione delle ore di recupero già maturate
- mediante trattenuta a fine anno sullo stipendio per i minuti di effettivo ritardo arrotondati alla mezzora.
- Alla fine dell'anno solare mediante gestione della banca delle ore

Parte II – Disposizioni specifiche

1 – Disposizioni generali e destinatari.

Per rilevazione obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario d'ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite l'inserimento di apposito tesserino magnetico personale nel macchinario rilevatore delle presenze.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità suindicata sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area della docenza (personale a tempo indeterminato e determinato) e dell'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale a tempo indeterminato e determinato) dell'Istituto

Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico).

L'utilizzo del badge è strettamente personale e non può essere:

- a) ceduto
- b) reso disponibile
- c) comunque utilizzabile in qualsiasi forma e/o circostanza

ad altri dipendenti, o non dipendenti dell'Istituto, pena l'apertura di contestazione disciplinare e successiva irrogazione di misura disciplinare secondo la gravità dei fatti accertati.

2 – Rilevatore automatico delle presenze.

Il rilevatore automatico delle presenze è posto al piano terra degli edifici che costituiscono le sedi di erogazione del servizio scolastico dell'Istituto. La presenza in servizio del dipendente deve essere certificato attraverso la timbratura all'orologio della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività, salvo particolari esigenze di servizio debitamente specificate e autorizzate di volta in volta dal dirigente scolastico o dal DSGA.

Le timbrature effettuate in sedi diverse non autorizzate saranno considerate come mancata timbratura e daranno luogo a procedimenti di verifica.

3 – Orario di lavoro.

Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, l'orario di lavoro è quello stabilito dal Dirigente scolastico tramite la predisposizione annuale dell'orario delle lezioni per il personale docente e con provvedimento, attraverso il Piano delle Attività annuali del personale ATA, del Direttore Amministrativo, sentite le organizzazioni sindacali, per il personale A.T.A.

Per il personale appartenente all'area della docenza le ore eccedenti il monte ore annuale, autorizzate dal Dirigente scolastico, a seguito di programmazione del Collegio dei Docenti e previste dal POF di Istituto, nonché a seguito di contrattazione integrativa e successiva individuazione dei destinatari, vanno anch'esse certificate tramite il sistema di rilevazione elettronica delle presenze di cui all'art. 1 e 2.

4 - Mancate rilevazioni autorizzate.

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nei casi di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali, vale a dire:

- Ferie;
- Giornate di riposo ex L. 937/77;
- Permessi retribuiti giornalieri ex art. 15 C.C.N.L. Scuola 2007;
- Malattia;
- Congedi parentali e permessi ex D. Lgs n. 151 del 2001;
- L. 104/92;
- Aspettativa per motivi di famiglia e di lavoro;
- Anno sabbatico (per i soli docenti);
- Tutti i periodi in cui non sono previste attività didattiche, di programmazione (per i soli docenti);
- Giorni di riposo compensativo (per il solo personale A.T.A.).

In tutti i casi elencati – ad esclusione dei periodi in cui non sono previste attività didattiche e di programmazione e fermo restando le disposizioni di legge in materia di certificazione della malattia – il dipendente dovrà compilare l'apposito modulo prestampato fornito dalla segreteria. Tale ultimo, firmato dal dipendente e controfirmato dal DSGA per il personale ATA e dal Dirigente per il personale docente, varrà quale giustificativo dell'omessa timbratura.

In particolare per i permessi di cui all'art. 15 del C.C.N.L. vigente, comparto Scuola, essi vanno concessi, a domanda, dal Dirigente scolastico e dal DSGA rispettivamente per il personale docente e ATA. La domanda dovrà essere corredata dalla documentazione appropriata circa le motivazioni dell'assenza da effettuare.

Il modulo prestampato, giustificativo dell'omessa timbratura dovrà essere compilato dal docente o dal personale ATA anche nel caso di prestazione, debitamente autorizzata dal Dirigente scolastico o dal DSGA, delle ore di docenza e/o di ore aggiuntive.

5 - Mancate rilevazioni non giustificate.

Per tutti i casi non rientranti in quelli previsti all'art. 4 del presente regolamento, in cui il dipendente ometta di rilevare la propria presenza, il medesimo è tenuto a compilare il relativo modulo di mancata timbratura fornito dalla Segreteria, che dovrà essere controfirmato anche dal Dirigente scolastico o DSGA dell'Istituzione.

Il modulo di mancata timbratura dovrà essere utilizzato anche in caso di errato o mancato funzionamento del sistema di rilevazione elettronica delle presenze, senza che ciò comporti l'applicazione delle sanzioni sotto riportate e sostituirà le timbrature medesime.

Le mancate timbrature non autorizzate, e non osservanza di quanto previsto in tema di corretta timbratura, oltre al recupero delle ore non lavorate potranno dare luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari previste dal d.lgs 27 ottobre 2009 n. 150 e dal codice disciplinare, oltre alle altre sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti.

6 – Segnalazione guasti.

Le segnalazioni guasti al terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al DSGA per gli interventi di competenza.

7 – Custodia cartellino magnetico.

E' obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato in luogo incustodito e a disposizione di terzi.

L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di reato di "truffa ai danni dello Stato", 640 c. p. e da luogo oltre alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge.

In caso di smarrimento o deterioramento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente (DSGA), il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo. Si provvederà alla sostituzione gratuita, nei casi di deterioramento, mentre si provvederà alla sua sostituzione una sola volta in caso di smarrimento; pertanto in tal caso il dipendente dovrà accollarsi il costo della sostituzione pari a euro 10,00 cadauno.

8 - Orario di lavoro personale docente

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 del CCNL 2007, l'impegno di lavoro del personale docente è, complessivamente, di 18 ore settimanali. Il monte ore dei docenti dell'Istituto è sviluppato in 2 modalità:

- **orario di servizio** per docenza, secondo la normativa vigente 18 ore ogni settimana.
- **orario aggiuntivo** per attività didattica o di supporto alla didattica o comunque programmata dal Collegio dei docenti o prevista dal POF e soggetta a retribuzione a carico
 - del FIS
 - del bilancio dell'Istituto
 - di programmi comunitari
 - di altri finanziamenti comunque ricevuti dall'Istituto ed appositamente programmati

9 - Orario di lavoro personale ATA

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore. L'orario di lavoro massimo è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. Qualora per l'effettuazione di tale pausa si esca al di fuori del luogo di lavoro, l'uscita dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze.

Ai sensi dell'art. 51 c. 1 del CCNL 2007, l'impegno di lavoro del personale ATA (36 ore settimanali) è sviluppato in 2 modalità:

- **orario di servizio** per espletamento atti di competenza, secondo la normativa vigente 36 ore ogni settimana.
- **orario straordinario o sostituzione collega assente** per attività di competenza rispetto al profilo e/o supporto alla didattica o comunque programmata come da attività annuale ATA o prevista dal PTOF e soggetta a retribuzione a carico
 - del FIS
 - del bilancio dell'Istituto
 - di programmi comunitari
 - di altri finanziamenti comunque ricevuti dall'Istituto ed appositamente programmati

10 - Definizione di Orario di lavoro personale dell'Istituto

L'orario è stabilito attraverso l'ordine di servizio rappresentato dal calendario orario delle lezioni per classe, a seconda dell'orario di ogni cattedra come specificato nel quadro orario generale.

I permessi brevi, le uscite per servizio ai fini istituzionali, le ore aggiuntive di insegnamento oltre le 18 o secondo il decreto costitutivo della cattedra e quelle di non insegnamento, le attività di docenza, progettazione e realizzazione progetti ed attività previste dal PTOF sono soggette ad essere inserite nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze. Tali attività vanno programmate per tempo e autorizzate dal Dirigente scolastico.

Nel caso di ritardo di entrata in servizio, il Dirigente può autorizzare il recupero dei minuti o ore non effettuate, sia di docenza che di altre attività. Nel caso di mancata autorizzazione, verrà effettuata la decurtazione prevista dalla normativa vigente.

Per migliorare la flessibilità, il recupero, a domanda scritta, va programmato ed effettuato entro i due mesi successivi.

Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale. La richiesta di permesso breve va effettuata per iscritto al Dirigente scolastico; una volta autorizzata l'uscita dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

Il permesso breve deve essere recuperato, il recupero dello stesso, autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico dovrà essere fatto acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto dopo il termine dell'orario di servizio come sopra indicato (ore non rientranti nè nel monte ore settimanale nè in quelle eccedenti il monte ore autorizzato dal Dirigente) è frutto di una libera scelta del docente.

Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun compenso. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

11– Ritardi e recuperi, personale A.T.A.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore ai dieci minuti.

Il recupero del ritardo, autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico o dal DSGA, dovrà essere fatto acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale sul rilevatore delle presenze.

La richiesta di permesso breve va effettuata per iscritto al Dirigente scolastico o al DSGA; una volta autorizzata l'uscita dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze impostando l'apposita causale.

L'eventuale permanenza nei locali dell'Istituto dopo il termine dell'orario di servizio come sopra indicato (ore non rientranti nè nel monte ore settimanale o mensile nè in quelle eccedenti il monte ore autorizzato dal Dirigente o DSGA) è frutto di una libera scelta del personale.

Le ore saranno considerate come prestate a titolo gratuito e non daranno luogo ad alcun compenso o riposo compensativo. Ai fini del computo orario le stesse non saranno conteggiate.

12 - Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi, personale A.T.A

Se il personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione.

Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento, non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite entro e non oltre i due mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le finalità dell'istituzione.

L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando la corrispondente causale.

Quando si voglia usufruire di ore eccedenti l'orario di servizio l'uscita anticipata va fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze digitando il numero corrispondente a detta causale.

13 – Uscite per servizio del personale A.T.A.

Qualora il personale A.T.A. debba effettuare un'uscita per servizio fuori dei locali dell'Istituto la stessa dovrà essere fatta acquisire al terminale rilevatore delle presenze tramite la digitazione dell'apposita causale. A cura del dipendente sarà poi compilato l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale dell'uscita. Qualora il servizio esterno venga reso prima o dopo il normale orario di servizio, il dipendente compilerà l'apposito modulo prestampato con l'indicazione della causale del servizio che verrà trasmesso al competente ufficio che provvederà ad inserirlo nel computo orario giornaliero.

14 - Permessi brevi.

A domanda possono essere concessi, nel rispetto delle esigenze di servizio, permessi brevi, tramite compilazione dell'apposito modello. L'uscita per permesso breve così come il recupero dello stesso andranno fatti acquisire al terminale rilevatore delle presenze.

15– Quadro riepilogativo delle presenze.

L'istituzione, a cura del competente ufficio del personale, fornirà mensilmente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Eventuali richieste di chiarimenti inerenti il proprio profilo orario andranno effettuate per iscritto entro e non oltre il mese successivo quello cui il profilo orari o si riferisce.

Le funzioni di controllo dei documenti giustificativi (stampe riepilogative mensili) saranno svolte dai referenti a tale scopo individuati dal Dirigente scolastico o DSGA all'interno dei vari servizi.

Il controllo è rivolto:

- all'inserimento delle timbrature mancanti (su specifica autorizzazione del Dirigente scolastico);
- alla correzione degli eventuali errori delle timbrature in entrata o in uscita;
- alla segnalazione al Dirigente scolastico degli eventuali giustificativi mancanti (ferie, malattie, congedi ecc. ecc.)
- Al controllo del credito o debito orario.

Il responsabile del servizio sarà autorizzato a visualizzare giornalmente le timbrature dei dipendenti assegnati all'area/settore di propria competenza e ad effettuare ad ogni fine mese, su disposizione del dirigente scolastico, la stampa delle timbrature per il successivo controllo e l'invio di copia ai singoli dipendenti.

16 – Banca delle Ore

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito e/o come recuperi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, verrà istituita la Banca ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiranno su richiesta del dipendente le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro i primi due mesi dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate potranno essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come recuperi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

Tutte le altre ore prestate dal dipendente oltre l'orario di lavoro, debitamente autorizzate e che non confluiranno nella banca ore dovranno obbligatoriamente essere utilizzate entro il mese successivo alla loro maturazione, pena la perdita.

17 - Compiti assegnati al direttore coordinatore risorse umane

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, anche attraverso l'assegnazione dei compiti a personale specifico, funzioni istruttorie e di supporto nelle materie gestionali di competenza nonché di attività di raccordo e di informazione per quanto attiene alle leggi ai regolamenti e alle normative contrattuali in vigore

Nello specifico:

- Pianifica, programma e controlla i sistemi elettronici di rilevazione delle presenze
- Gestisce su delega del DS, anche in forma verbale, la fornitura dei contratti di assistenza e di fornitura di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dei terminali di rilevazione presenze e del rilascio dei cartellini di riconoscimento.
- Procedo al monitoraggio e alla raccolta di tutti i dati e se necessario al loro successivo invio al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
- Svolge attività di elaborazione delle informazioni relative al personale dipendente attraverso la gestione di appositi archivi
- Svolge attività di supporto e di raccordo fra il DS ed i dipendenti
- E' di supporto ai dipendenti nell'espletamento di tutte le pratiche concernenti, permessi, aspettative, congedi.
- L'esame delle domande, della documentazione allegata necessaria per il rilascio delle autorizzazioni in materia di:
 - Interdizione anticipata per maternità;
 - Congedo di Maternità e/o Paternità;
 - Congedo Parentale;
 - Permessi retribuiti per esami prenatali;
 - Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - Legge 104 - Permessi per portatori di handicap in stato di gravità;
 - legge 104 - Permessi per assistere familiari portatori di handicap in stato di gravità;
 - Congedi per gravi motivi familiari;
 - Congedi per la formazione;
 - Domanda di fruizione Diritto allo Studio;
 - Cure agli invalidi;
 - Aspettativa per motivi personali;
 - aspettativa per borsa di studio o dottorato di ricerca;
 - Aspettativa per amministratori locali;
 - Aspettativa per servizio militare

18 – Norma Transitoria

In sede di prima applicazione del presente regolamento, con riferimento a quanto previsto e disciplinato, le parti relative all'orario obbligatorio di servizio dei docenti non si applicano fino a quando non sarà previsto dalle norme contrattuali e/o di legge in seguito alle quali sarà successivamente emanata, a cura del Dirigente scolastico, apposita circolare concernente modalità e tempi applicativi delle disposizioni dalle stesse previste.

PARTE 8^ - NORME FINALI

Art. 46 – Norme di attuazione

Il presente regolamento di Istituto redatto dalla commissione individuata dal Dirigente Scolastico, comprensivo di tutte le norme che disciplinano la vita all'interno dell'I.SS "Marconi - Mangano", dopo l'approvazione del Collegio dei docenti sarà sottoposto alla ratifica del Consiglio di Istituto ed entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto

Il presente regolamento è stato approvato

- dal Collegio dei Docenti in data ___19 dicembre 2018___
- dal Consiglio di Istituto in data ___20 dicembre 2018___

è stato pubblicato

- all'albo dell'Istituto in data _27 dicembre 2018___
- sul sito web della scuola in data _27 dicembre 2018___