



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato con delibera n°230) verbale n°14 del 05.09.2024)

Il presente Regolamento è immediatamente efficace ed operativo. Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Tale Regolamento ha validità fino a diversa disposizione dell'Organo deliberante.

L'Istituto Di Istruzione Secondaria Superiore "Amerigo Vespucci" di Gallipoli adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

PREMESSA

"La scuola ha il compito di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale dei giovani ed intende formare i cittadini di domani, dai quali dipende il futuro delle generazioni che verranno. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e diversità dei ruoli, opera per garantire il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni svantaggio. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale" (DPR n° 294/98).

Dirigenti, Docenti e Personale Tecnico e Amministrativo della Scuola hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



Il **Regolamento di Istituto** è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Si propone le seguenti finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





INDICE TITOLO I «I DOCENTI»...pag.5

TITOLO II «IL PERSONALE ATA»...pag.6

CAPO I. Il personale amministrativo...pag.6

CAPO II. I collaboratori scolastici...pag.7

TITOLO III «GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE»...pag.8

CAPO I. Frequenza e norme comportamentali...pag.8

CAPO II. Decoro e abbigliamento...pag.11

CAPO III. Assenze e giustificazioni...pag.12

CAPO IV. Assemblee di classe e d'istituto...pag.13

TITOLO IV «REGOLAMENTO DI DISCIPLINA»...pag.15

TITOLO V «I GENITORI»...pag.24

TITOLO VI «COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA»...pag.26

TITOLO VII «LABORATORI»...pag.27

CAPO I. Utilizzo laboratori...pag.27

CAPO II. Esercitazioni marinesche...pag.28

CAPO III. Uso dei locali dell'istituto...pag.30

CAPO IV. Norme di accesso ai locali e alla rete internet...pag.30

CAPO V. Norme di comportamento generali...pag.32

CAPO VI. Norme per la gestione e la pulizia dei locali e dei dispositivi...pag.34

CAPO VII. Norme per l'uscita...pag.34

CAPO VIII. Biblioteca...pag.34

CAPO IX. Sanzioni ...pag.34

TITOLO VIII «VIAGGI D'ISTRUZIONE»...pag.36

CAPO I. Norme generali...pag.36

CAPO II. Docenti accompagnatori...pag.37

TITOLO IX «USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO - INFORMATICI»...pag.39

TITOLO X «ORGANI COLLEGIALI»...pag.40

CAPO I. Norme generali...pag.40

CAPO II. Norme di funzionamento del consiglio d'istituto...pag.36

CAPO III. Norme di funzionamento della giunta esecutiva...pag.37

CAPO IV. Norme di funzionamento del collegio dei docenti...pag.37

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





CAPO V. Norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio dei docenti...pag.45

CAPO VI. Norme di funzionamento dei consigli di classe...pag.46

CAPO VII. Norme di funzionamento dell'organo di garanzia...pag.46

CAPO VIII. Modalità telematica di convocazione e svolgimento delle riunioni degli OO.CC....pag.48

TITOLO XI «ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ»...pag.49

CAPO I. Norme generali...pag.50

CAPO II. Esami Integrativi e passaggi da altri istituti...pag.50

CAPO III. Esami di Idoneità...pag.51

CAPO IV. Nulla Osta...pag.52

CAPO V. Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico...pag.52

CAPO VI. Iscrizione per la terza volta alla stessa classe...pag.52

TITOLO XII «SICUREZZA E PRIVACY»...pag.52

CAPO I. Sicurezza...pag.52

CAPO II. Privacy...pag.55

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





TITOLO I «I DOCENTI»

ART. 1 I docenti devono prestare il loro servizio con obbligo di **diligenza, lealtà e imparzialità** (D.Lgs. 165/2001) e **devono astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione** (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013)

ART.2 - I Docenti devono tenere un abbigliamento consono al ruolo di educatore e presentarsi puntuali alle lezioni.

I Docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quelli dell'ultima ora hanno l'obbligo di lasciare l'aula solo dopo l'uscita di tutti gli allievi e allieve.

I Docenti Sono tenuti a verificare giornalmente il registro delle sostituzioni.

ART.3 - Devono annotare scrupolosamente sul Registro Elettronico di Classe assenze, giustificazioni ritardi e uscite anticipate degli studenti e studentesse e comunicare alla Presidenza i casi di assenza persistente. In caso di uscita anticipata della classe il Docente della prima ora deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente e comunicare ai collaboratori del DS i nominativi degli alunni sprovvisti. I Docenti devono annotare sul registro di classe l'avvenuta comunicazione agli alunni e alunne di circolari e avvisi.

ART.4 - Hanno l'obbligo di completare in ogni parte i registri personali, consegnare gli elaborati, fascicolati, alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile i Piani di lavoro, i Prospetti e le Relazioni finali.

ART.5 - Coloro che alla fine dell'ora devono cambiare classe, devono farlo nel modo più sollecito possibile. È fatto obbligo **per i docenti di discipline per le quali sono previsti spostamenti della classe o di gruppi, per esempio per svolgere attività motoria in palestra o in caso di gruppi che si devono recare nei laboratori, di prelevare personalmente il gruppo/classe per raggiungere l'aula dove si svolgerà l'attività didattica e di ricondurlo nell'aula di appartenenza al termine delle attività (questa operazione potrà essere omessa, a regime, solo per l'inizio della prima ora o la fine dell'ultima).**

ART.6 - Hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza ai piani durante l'intervallo. In particolare, i Docenti che hanno lezione prima dell'intervallo. Durante la ricreazione, in entrambe le sedi, i **docenti vigileranno che non entrino nelle classi studenti provenienti da altre classi.**

ART.7 - Ogni docente deve apporre il segno di spunta sulla bacheca della piattaforma Argo DidUp per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o sulla bacheca elettronica si intendono regolarmente notificati. I docenti devono prendere visione anche delle Comunicazioni inviate via e-mail

ART.8 - Ogni docente deve apporre il segno di spunta sulla bacheca della piattaforma Argo DidUP per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o sulla bacheca elettronica e nel canale Telegram si intendono regolarmente notificati. I docenti devono prendere visione anche delle Comunicazioni inviate via e-mail.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.9 - Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari i docenti devono verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. I docenti non devono utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Pertanto, gli stessi devono utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

ART.10 - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali ma esclusivamente per motivi didattici. Per motivi di ufficio devono essere utilizzati i telefoni della scuola.

ART.11 - Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (ore 08:00), anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

ART.12 - I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

ART.13 - I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria in vigore.

ART.14 - I docenti devono rispettare il Regolamento specifico sul Divieto di Fumo nei locali e negli spazi di pertinenza dell'istituto scolastico, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

ART.15 - I Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore devono effettuare le ore a disposizione indicate nell'orario di servizio e permanere a scuola per tutta la durata dell'ora a disposizione.

ART.16 - Durante le assemblee studentesche i Docenti in servizio sono tenuti a prestare la dovuta sorveglianza e ad intervenire nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. I Docenti possono assistere all'assemblea.

TITOLO II «IL PERSONALE ATA»

CAPO I – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1- - Devono prestare il loro servizio con obbligo di **diligenza, lealtà e imparzialità** (D.Lgs. 165/2001) e **devono astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione** (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013)

ART.2 - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.3 - Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

ART.4 - Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non esclusivamente per motivi di lavoro.

ART.5 - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

ART.6 - Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

ART.7 Il personale amministrativo può utilizzare i dispositivi informatici loro assegnati esclusivamente per motivi di lavoro con divieto assoluto del loro utilizzo per motivi personali e/o di svago.

CAPO II – I COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.1 -Deve prestare il suo servizio con obbligo di **diligenza, lealtà e imparzialità** (D.Lgs. 165/2001) e **devono astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione** (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013)

ART.2 - Il Personale ausiliario collabora con i Docenti alla sorveglianza, nel corso dell'intera mattinata e in tutti quei momenti in cui siano presenti alunni e alunne nell'Istituto, affinché non sostino o passeggino arbitrariamente nei corridoi o nei servizi.

ART.3 - Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non esclusivamente per motivi di lavoro.

ART.4 - In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

ART.5 - I collaboratori scolastici indossano la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

ART.6 – Il personale in servizio alla portineria e ai piani svolge la funzione di vigilanza sul regolare ingresso al plesso degli studenti e delle studentesse.

ART.7 – I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni disabili

ART.8- Il Personale in servizio al piano terra o in corrispondenza dell'ingresso deve impedire l'uscita degli studenti e studentesse dall'istituto nel corso delle ore di lezione. Durante la ricreazione in Sede non è ammessa l'uscita nel cortile della scuola. In caso di uscite autorizzate, è suo diritto-dovere verificare il permesso ad uscire.

ART.9 - Il personale all'ingresso deve annunciare all'Ufficio del Dirigente o alla Segreteria eventuali visitatori e devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, ad uscire dalla scuola.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



Si terrà informato sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

ART.10 – I collaboratori scolastici prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;

ART.11 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;

ART.12 - Accolgono il genitore dello studente o della studentessa o di chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Richiedono la firma del genitore o del suo delegato da apporre ~~firmare~~ sull'apposito registro delle uscite anticipate degli studenti previa esibizione e registrazione del documento di riconoscimento. All'esito chiedono al collaboratore in servizio ai piani di avvisare il docente della classe dell'uscita anticipata dello studente/studentessa. Autorizzato ad uscire dal docente, lo studente si recherà autonomamente in portineria dove ad attenderlo ci sarà il genitore o il delegato, contestualmente il docente registrerà l'uscita (con orario) dalla classe dello studente. In ogni caso il docente non dovrà far uscire lo studente in assenza delle opzioni descritte.

ART.13 – Il personale ausiliario deve segnalare tempestivamente all'ufficio del Dirigente qualsiasi comportamento scorretto degli allievi e allieve.

ART.14 - Non deve abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, deve farsi sostituire da un collega, tale prescrizione è tassativa per la portineria.

ART.15 - In caso di assenza improvvisa di un docente nell'impossibilità di una tempestiva sostituzione e durante il cambio d'ora, il Personale ausiliario collabora alla sorveglianza della classe.

ART.16 - Deve rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto.

TITOLO III «GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE»

CAPO I - FREQUENZA E NORME COMPORTAMENTALI

ART.1 - Gli studenti e studentesse sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ogni alunno.

ART.2 - La scuola è aperta agli studenti e studentesse al primo segnale della campana. Al secondo segnale tutti gli studenti e studentesse devono essere in classe. Una volta iniziate le lezioni, nessun studente o studentessa può uscire dall'Istituto senza seguire la procedura di cui all'art. 3 del presente titolo. Gli studenti e studentesse ritardatari possono essere ammessi, a discrezione del Dirigente scolastico o a chi ne fa le veci, se il ritardo è di lieve entità (entro le 8:30), entro tale orario gli studenti

Pag. 8 a 56

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



e le studentesse ritardatari possono essere ammessi, previa registrazione da parte del docente dell'orario di ingresso sull'apposita sezione del Registro Elettronico. Quando il ritardo, invece, è superiore ai quindici minuti, lo studente si recherà in classe munito dell'apposito tagliando consegnatogli in portineria, appositamente timbrato dal collaboratore scolastico, tale tagliando dovrà essere consegnato al docente dell'ora per far registrare il suo ingresso sul R.E. Il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia sull'apposita sezione del Registro Elettronico entro tre giorni.

Solo i pendolari residenti fuori dal Comune, potranno essere ammessi alle lezioni oltre i dieci minuti di ritardo, qualora venga constatato il ritardo del mezzo di trasporto o fatta espressa e motivata richiesta dal genitore e/o tutore legale. Tali studenti/sse saranno inseriti in un apposito elenco controllato attentamente dal dirigente scolastico o dai collaboratori del DS/referente di sede o da chi ne fa le veci.

ART.3 - Agli studenti e studentesse non è concesso uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. L'uscita in anticipo può essere eccezionalmente concessa dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato che sia stato preventivamente registrato in segreteria e previa esibizione del documento di identità.

Qualora venga attivato sulla piattaforma UNICA la funzionalità per ottenere l'autorizzazione per le uscite autonome, in alternativa alla procedura sopra riferita, la richiesta del genitore potrà essere avanzata con tale modalità.

ART.4 - Gli studenti/esse che accusino malessere dovranno rivolgersi al Docente in servizio o comunque al Personale della scuola facendo presente le loro necessità. In casi più gravi, verrà avvisata la famiglia e saranno inviati al pronto soccorso tramite ambulanza.

ART.5 - Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni mattutine gli studenti e studentesse devono lasciare ordinatamente l'Istituto e non potranno rientrare nei locali scolastici prima dell'inizio dell'eventuale attività pomeridiana. Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni pomeridiane gli studenti e studentesse devono lasciare ordinatamente l'Istituto.

ART.6 - Gli studenti/esse non possono uscire dalle aule se non per gravi motivi. In ogni caso non deve uscire dall'aula più di un alunno per volta. A nessun studente/ssa è permesso di girare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei servizi o in prossimità del distributore automatico.

ART.7 - Durante l'intervallo gli studenti e studentesse possono uscire dalle aule e recarsi negli appositi spazi per la ricreazione. È fatto divieto di entrare in classi che non siano la propria. La vigilanza è garantita dai Docenti in servizio alla seconda ora all'interno delle aule e negli spazi comuni dai Docenti in servizio di assistenza e dal Personale ausiliario. L'uso del distributore automatico e/o dei servizi igienici è interdetto durante la ricreazione ed è consentito esclusivamente al cambio d'ora previa autorizzazione del docente, per non più di due volte nell'arco della mattinata; gli studenti/esse sono tenuti a consumare cibi e bevande solo negli spazi previsti. Gli studenti/esse devono tenere un

comportamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico nel rispetto della propria e dell'altrui dignità.

ART.8 – È vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi, fumare in tutti i locali o negli spazi di pertinenza dell'Istituto (*il cortile esterno è uno spazio di pertinenza dell'Istituto*).

ART.9 - Gli studenti e le studentesse non devono affacciarsi o sporgersi dalle finestre per alcun motivo, né uscire dalle porte finestre situate al piano terra o al primo piano della sede centrale.

ART.10 - Gli studenti e le studentesse che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) corredata da certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: lo studente non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato altrimenti risulterà N.C. (non classificato).

ART.11 - Gli alunni e alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto l'attività individuale, si recheranno nell'aula designata per svolgere le attività consentite o potranno uscire e rientrare nell'Istituto all'inizio dell'ora successiva previo consenso scritto della famiglia, da consegnare all'inizio dell'anno scolastico.

ART.12 – Tutti gli studenti devono cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature dei laboratori perché è un dovere civico per tutti. Eventuali danni provocati dagli studenti a causa di un comportamento scorretto (colposo o doloso), determinano l'obbligo di risarcimento, in forma specifica o per equivalente a giudizio insindacabile della scuola. L'entità del risarcimento viene stabilita dal Dirigente Scolastico, sentito l'Ufficio Tecnico, in conformità alla gravità del danno e alla spesa per la riparazione o sostituzione. I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del risarcimento, comportano nei confronti degli autori provvedimenti disciplinari e, nei casi previsti dalle norme, denuncia alle competenti autorità giudiziarie. Se il danno avviene nell'aula, qualora non venga individuato il responsabile, il risarcimento viene posto a carico di tutti gli alunni della classe

ART.13 – Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità. È severamente vietato ogni comportamento che configuri atti di bullismo. Il bullismo è un atto volontario e consapevole di prevaricazione e di aggressione fisica o verbale perpetrato in maniera continuativa e organizzata da uno o più individui (bulli) nei confronti di una o più persone (vittime) e può assumere forme differenti (fisica, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

Rientrano nel Bullismo tipologie persecutorie quali: la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.



Il cyberbullismo è un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa....), se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima.

Rientrano nel Cyber bullismo tipologie persecutorie quali: Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare; Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi; Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere la propria incolumità; Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori; Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico; Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima; Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line; Sexsting: invio di messaggi via smartphone ed internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

CAPO II - DECORO E ABBIGLIAMENTO

ART.1 - Tutti gli studenti, sia durante le lezioni sia durante le esercitazioni pratiche, devono avere la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento. Non sono ammessi pantaloni corti o sotto il ginocchio e canottiere per i ragazzi; pantaloni corti, magliette troppo scollate e canottiere per le ragazze. Non sono ammessi pantaloni stracciati o con evidenti buchi. Gli inadempienti saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

ART.2 – Specificatamente per il settore alberghiero. Tutti gli allievi dovranno avere i capelli corti e curati o se lunghi dovranno essere raccolti. Non sono ammessi piercing anelli e braccialetti né tatuaggi visibili. Gli orecchini dovranno essere discreti. In particolare, sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

STUDENTESSE: Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli dovranno essere curati, con taglio di tipo classico e non vistoso, e, se lunghi, raccolti. Non sono ammesse colorazioni vistose, né tatuaggi visibili. Non sono ammessi piercing, anelli e braccialetti. Gli orecchini dovranno essere discreti. Le unghie devono essere corte e prive di smalto vistoso.

Per la frequenza all'esercitazioni:

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





- SALA-BAR-RICEVIMENTO: tailleur nero (gonna al ginocchio o pantaloni neri), camicetta bianca, foulard verde bottiglia e scarpe nere di tipo classico, grembiule con pettorina verde bottiglia. Sono esclusi i jeans o i leggings di ogni tipo e colore.
- CUCINA: Pantaloni a quadretti bianchi e neri (sale e pepe), giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco o cuffia, fazzoletto da collo bianco e scarpe antinfortunistiche, due grembiuli da cucina,

STUDENTI: Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli devono essere corti e curati con taglio di tipo classico e non vistoso, la barba rasata. Non sono ammessi orecchini, piercing, braccialetti, capelli con colorazioni vistose, tatuaggi visibili.

Per la frequenza delle esercitazioni:

- SALA-BAR-RICEVIMENTO: Giacca pantaloni neri classici, camicia bianca a maniche lunghe, papillon, cravatta o mezza cravatta verde bottiglia, scarpe nere classiche e calzini neri.
- CUCINA: Pantaloni a quadretti bianchi e neri (sale e pepe), giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco o cuffia, fazzoletto da collo bianco e scarpe antinfortunistiche, due grembiuli da cucina,

CAPO III - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

ART.1 –Le richieste di giustificazione delle assenze dovranno essere fatte sull'apposita sezione di ARGO dall'account di uno dei genitori. Il docente della prima ora, durante l'appello, provvederà alla spunta per presa visione e giustifica.

ART.2 - Le assenze abituali o prolungate, vengono segnalate alla famiglia dello studente, anche nel caso sia maggiorenne.

ART.3 - Le assenze dovute a manifestazioni collettive devono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite l'apposita funzione sul Registro Elettronico, al momento della giustificazione dell'assenza.

ART.4 - Lo studente che non giustifica le assenze viene ammesso alle lezioni, ma deve provvedere a giustificare il giorno successivo. Dopo 5 ritardi nel giustificare, la segreteria (Coordinatore di classe) provvederà a dare comunicazione alla famiglia.

ART.5 - La mancata presentazione della giustificazione è considerata rilevante dal punto di vista disciplinare.

ART. 6 - Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti e studentesse sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola, diversamente la loro sarà considerata assenza a tutti gli effetti e dovrà essere regolarmente giustificata;

ART.7 - Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale. È prevista deroga al suddetto limite per assenze documentate e continuative come da delibera del collegio docenti pubblicata annualmente sul sito d'istituto. La certificazione deve essere

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





prodotta contestualmente alla giustificazione al rientro a scuola e fatta pervenire al coordinatore di classe.

CAPO IV - ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

ART. 1 – Le assemblee di Classe, e le assemblee d'Istituto devono conformarsi alle disposizioni degli articoli: 42, 43, 44 del D.P.R. 416/1974. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico o collaboratore del DS sugli appositi moduli. devono indicare la data di convocazione e l'ordine del giorno. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate almeno con cinque giorni di anticipo, salvo casi di urgenza manifesta. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che avrebbero lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Le assemblee di Istituto di norma si svolgeranno separatamente per ciascun settore nella propria sede.

ART.2 - L'assemblea di classe si riunisce nelle rispettive aule. Il Presidente è, di diritto, scelto tra i rappresentanti di Classe. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà inviato per la sede centrale all'indirizzo mail: delprete.clara@avespucci.edu.it mentre per la sede di Via Pedone all'indirizzo mail liaci.lucia@avespucci.edu.it per la verifica a cura dei collaboratori del DS e la relativa archiviazione.

ART.3 - Gli studenti e studentesse redigono o confermano, tramite l'Assemblea d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

ART.4 - L'Assemblea d'Istituto, che è una modalità alternativa di attività didattica e rientra nel computo dei giorni utili alla validità dell'a.s., può essere convocata o per problemi interni alla scuola, o per dibattere tematiche sociali/ambientali/civiche/legali o in ogni caso tematiche utili alla formazione culturale e civile degli studenti e studentesse, sono tassativamente vietate Assemblee d'Istituto a tema musicale e/o esclusivamente ricreativo.

ART.5 - La richiesta della convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o almeno dal 10% degli studenti e studentesse del relativo settore dell'Istituto.

ART.6 - L'assemblea di Istituto è validamente costituita quando siano presenti studenti e studentesse in numero pari o superiore al 70% degli iscritti nel relativo settore nell'anno scolastico in corso. Nel giorno dell'assemblea gli allievi e allieve, all'inizio delle lezioni, si recheranno in aula per l'appello nominale. Gli alunni e alunne assenti dovranno portare regolare giustificazione.

ART.7 - La partecipazione degli studenti e studentesse alle assemblee generali è libera: chi non intende parteciparvi deve restare in classe con i Docenti, i quali sono tenuti a non svolgere lezioni che possano danneggiare i partecipanti all'assemblea.

ART.8 - La presenza di esperti all'assemblea degli studenti e studentesse deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto al quale la richiesta deve essere presentata di norma 20 giorni prima della

Pag. 13 a 56

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia

e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





convocazione dell'assemblea. Quando gli esperti trattano argomenti di carattere curricolare o interdisciplinare, l'autorizzazione può essere concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

ART.9 - L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco al quale è demandato il servizio d'ordine.

ART.10 - Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo desiderano. In caso di violazione del Regolamento o nell'impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico o il Vicario o chi ne fa le veci può intervenire e sciogliere l'assemblea.

ART.11 - Non si possono concedere assemblee d'istituto nell'ultimo mese di lezione.

ART.12 - Il diritto degli studenti di riunirsi in assemblea viene garantito anche in emergenza sanitaria, in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza o in particolari casi determinati dall'emergenza sanitaria, grazie all'utilizzo dell'applicazione Meet della piattaforma Workspace.

Le assemblee saranno realizzate a distanza, in orario curricolare, rispettando quanto stabilito dal Regolamento europeo GDPR 679/2016.

a. *Per le assemblee di classe gli studenti dispongono di due ore mensili (consecutive se all'interno della stessa giornata, separate se effettuate in giornate diverse) in orario di lezione (sincrona o asincrona). La presenza all'assemblea sarà attestata dall'applicativo "meet attendance" e in caso di mancato collegamento gli studenti dovranno giustificare l'assenza.*

b. *Fermo restando quanto di cui all'art.30 del regolamento d'istituto, la richiesta va inviata per la sede centrale all'indirizzo mail: delprete.clara@avespucci.edu.it mentre per la sede di Via Pedone all'indirizzo mail liaci.lucia@avespucci.edu.it entro almeno cinque giorni prima e l'autorizzazione all'effettuazione sarà comunicata via mail agli interessati (studenti e docenti) e pubblicata sulla bacheca della classe del Registro Elettronico.*

c. *Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe può partecipare ed è comunque incaricato della sorveglianza: qualora rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento ordinato dei lavori può chiedere la sospensione dell'assemblea e riprendere le lezioni.*

d. *Fermo restando quanto di cui all'art.31 del regolamento d'Istituto, il verbale dell'assemblea va inviato per la sede centrale all'indirizzo mail: delprete.clara@avespucci.edu.it mentre per la sede di Via Pedone all'indirizzo mail liaci.lucia@avespucci.edu.it*

e. *Per le assemblee d'Istituto gli studenti dispongono di una assemblea generale di istituto al mese in orario di lezione.*

f. *L'assemblea degli studenti costituisce attività scolastica pertanto dopo l'appello effettuato dai docenti dell'ora di inizio, gli studenti svolgeranno in autonomia ed assunzione di responsabilità i lavori come previsto nella richiesta. La presenza all'assemblea sarà attestata dall'applicativo*

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



"meet attendance" e in caso di mancato collegamento gli studenti dovranno giustificare l'assenza.

g. Il presidente dell'assemblea assicura e controlla, con opportune forme organizzative, che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga ai regolamenti di istituto e non sia tale da impedire il corretto svolgimento dei lavori.

TITOLO IV «REGOLAMENTO DI DISCIPLINA»

ART.1 - La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La prevenzione dei comportamenti che il presente regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle sanzioni e l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi.

ART.2 – (mod. delibera C.C. 210 del 08.05.2024) Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ad un criterio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e studentessa. La recidiva intesa come reiterazione di stesse o diverse violazioni già sanzionate nel corso dello stesso anno, e il danno all'immagine dell'istituto quale conseguenza diretta ed immediata della condotta illecita dallo studente e dalla studentessa, aggravata laddove il comportamento ha rilevanza esterna, costituisce un'aggravante e, pertanto, comporta un aggravio della sanzione disciplinare. Gli studenti e le studentesse, passibili di sanzioni disciplinari, possono esporre le proprie ragioni.

ART.3 - Le sospensioni inferiori a 15 giorni possono essere commutate in lavori socialmente utili da svolgersi all'interno dell'istituto.

ART.4 - La sanzione disciplinare può essere sostituita in parte o totalmente da un'attività utile indicata dal Consiglio di Classe. Tale attività dovrà:

- svolgersi in orario pomeridiano o comunque al di fuori dell'orario di lezione
- essere effettivamente utile alla collettività scolastica e non
- essere esente da oneri per la collettività stessa

Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente e la studentessa.

Gli studenti/sse cui sia stata comminata la sanzione disciplinare della sospensione superiore a 2 giorni senza/con obbligo di frequenza, dovranno anche garantire la riparazione per i danni di immagine provocati all'Istituto e svolgere obbligatoriamente attività di cittadinanza solidale per il numero di ore stabilito in sede di consiglio straordinario.

ART.5 - Le studentesse e gli studenti sono tenuti al rispetto di doveri e/o divieti di comportamento. La trasgressione di essi comporta l'azione di responsabilizzazione da parte dell'Istituzione scolastica e l'applicazione di sanzioni, irrogate dagli organi competenti. Le sanzioni sono sintetizzabili in:

(R) Richiamo verbale o scritto (da parte dei Docenti) scritto sul libretto e/o sul registro di classe
(A) Ammonizione (da parte del Dirigente scolastico o del Vicario) verbale o scritta sul registro di classe. L'ammonizione scritta può comportare anche la convocazione dei genitori.

(S) Sospensione

- per un periodo inferiore ai 15 giorni: disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato anche in seduta straordinaria; con o senza obbligo di frequenza
- per un periodo di 15 giorni e oltre: disposta da Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto su richiesta del Consiglio di classe; senza obbligo di frequenza

ART.6 - I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità, attivando percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

TABELLA DELLE SANZIONI

<p>R) RICHIAMO verbale o scritto</p>	<p>Può essere effettuato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Coordinatore - Dirigente Scolastico o suo collaboratore
<p>A) AMMONIZIONE (nota disciplinare) scritta sul registro di classe. La nota sul registro di classe deve essere seguita da comunicazione scritta alla famiglia (con verifica della presa visione nel corso della lezione successiva)</p>	<p>Può essere effettuata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Docente dell'ora - Coordinatore - Dirigente Scolastico o suo collaboratore



<p>S) SOSPENSIONE ≤ 15 GIORNI con obbligo di frequenza</p>	<p>È effettuata da: - Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe</p>
<p>S) SOSPENSIONE ≤ 15 GIORNI senza obbligo di frequenza</p>	<p>È effettuata da Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica</p>
	<p>N.B.: su delibera del dirigente scolastico o del consiglio di classe le sospensioni inferiori a 15 giorni possono essere commutate in lavori socialmente utili da svolgersi all'interno della scuola</p>
<p>S) SOSPENSIONE ≤ 15 GIORNI con obbligo di frequenza</p>	<p>È effettuata da Consiglio di Istituto. Durante il periodo di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e della studentessa, e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;</p>
<p>S.A.) ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA FINO AL TERMINE DELL'ANNO</p>	<p>È adottata dal Consiglio di Istituto. Sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto (secondo la normativa vigente).</p>

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





A titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo, vengono indicati i principali doveri di comportamento e le sanzioni in caso di mancanze.

DOVERI	INFRAZIONI	SANZIONI E AZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	RICHIAMO con Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.	Docente Coordinatore Dirigente scolastico
	Mancata giustificazione di assenze e ritardi. Qualora l'allievo ne risulti sprovvisto una terza volta	RICHIAMO con Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia.	Docente Coordinatore
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	RICHIAMO	Docente
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni Non giustificare le assenze ecc. Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	RICHIAMO	Docente o Coordinatore o
		AMMONIZIONE e convocazione della famiglia.	Coordinatore
		SOSPENSIONE	Dirigente scolastico
		RICHIAMO	Docente

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale Mancato assolvimento dei doveri scolastici (compiti a casa, dimenticanze per materiale didattico o di laboratorio)	AMMONIZIONE e convocazione della famiglia	Coordinatore
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi Minacce Aggressione verbale/fisica Mancato rispetto delle proprietà altrui *	RICHIAMO	Docente
		AMMONIZIONE	Dirigente Scolastico
		SOSPENSIONE * possibile risarcimento danni	Dirigente Scolastico + CdC
	Abbigliamento non idoneo al contesto scolastico ed educativo (abiti evidentemente succinti, divisa di laboratorio inadeguata o altro che offendano il pubblico decoro)	RICHIAMO	Docente
		Nota sul registro di classe	Docente
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento	Disturbo della lezione/attività Rifiuto a svolgere il compito assegnato Rifiuto a collaborare	RICHIAMO	Docente

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





dell'attività didattica	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	RICHIAMO	Docente Convocazione del genitore da parte del Coordinatore
	Esercizio di qualsiasi forma di violenza fisica e/o atti di bullismo o cyberbullismo	NOTA sul registro di classe, seguita da comunicazione scritta alla famiglia e RICHIAMO da parte del Dirigente scolastico. A seconda della gravità è possibile adottare i seguenti provvedimenti	Docente Dirigente
		Nel caso di <u>violenze senza conseguenze</u> : SOSPENSIONE dalle dalle attività scolastiche da 1 a 3 giorni	Dirigente Scolastico/Consiglio di Classe
		Nel caso di <u>violenze fisiche senza conseguenze</u> : sospensione dalle attività scolastiche da 3 a 15 giorni	Dirigente Scolastico/Consiglio di Classe

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





		<p>Nel caso di <u>violenze fisiche con lievi conseguenze e atti di bullismo e/o cyber bullismo</u>: SOSPENSIONE dalle attività scolastiche da 3 a 15 giorni ovvero oltre i 15 giorni</p>	<p>Dirigente Scolastico/Consiglio di Classe Consiglio d'Istituto</p>
		<p>Nel caso di <u>violenze fisiche con gravi conseguenze e atti di bullismo o cyber bullismo</u>: allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni ed esclusione dallo scrutinio finale</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	AMMONIZIONE	Dirigente Scolastico
		SOSPENSIONE	Dirigente Scolastico o CdC
	Allontanamento dall'aula senza autorizzazione e/o entrata in aula dopo il suono della campanella	RICHIAMO verbale	Docente
		AMMONIZIONE con annotazione sul registro del docente (dopo la terza annotazione necessaria l'adozione della sanzione)	Docente
Utilizzo corretto		RICHIAMO	Docente
		AMMONIZIONE	Dirigente Scolastico

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici	Danneggiamento volontario o colposo	SOSPENSIONE	Dirigente Scolastico + CdC
	Uso illecito del distributore automatico di cibo e bevande	RICHIAMO verbale	Docente
NOTA sul registro di classe		Docente	
Spegnimento apparecchiature elettroniche personali	Utilizzo cellulare e altre apparecchiature	Ritiro apparecchio	Docente
		AMMONIZIONE	Coordinatore/vicario
		SOSPENSIONE (al secondo ritiro) sospensione di un giorno senza convocazione del consiglio di classe	Coordinatore/vicario senza convocazione CdC
Divieto di fumo	Fumo nelle zone di pertinenza della scuola	RICHIAMO e SANZIONE amministrativa	Docente e Preposto
		AMMONIZIONE e SANZIONE amministrativa	Coordinatore/collaboratore del DS e Preposto
		SOSPENSIONE	CdC e Preposto
		e SANZIONE amministrativa	

Per maggiore chiarezza si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità:

- a) sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo della studentessa e dello studente dalla comunità scolastica; tale sanzione è adottata dal singolo Docente, dal Docente Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe. Rientrano in questa fattispecie i richiami,

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



le ammonizioni, le note disciplinari, le esclusioni alla partecipazione ad attività organizzate dalla scuola, lo svolgimento di attività utili individuate dal consiglio di classe;

- b) *sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; tale sanzione è adottata dal Consiglio di classe allargato. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica;*
- c) *sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo di 15 giorni e oltre; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto su richiesta del consiglio di Classe. Durante il periodo di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e della studentessa, e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;*
- d) *sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto su richiesta del consiglio di Classe;*
- e) *sanzioni che comportano l'esclusione allo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Istituto su richiesta del consiglio di Classe (secondo la normativa vigente).*

ART.7 - La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

ART.8 – (mod. delibera C.C. 221 del 24.06.2024) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dell'interessato, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia decide anche in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina. Avverso la decisione dell'Organo di Garanzia interne, è ammesso ricorso innanzi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o Dirigente da questi delegato).

ART.9 - Il procedimento si articola in quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Il Dirigente scolastico, acquisita la notizia della violazione disciplinare, individua il responsabile del procedimento e dispone la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, sia esso minorenni che maggiorenne, con comunicazione della data e dell'ora fissata per il Consiglio di Classe straordinario in seduta plenaria e/o Consiglio d'Istituto a seconda della competenza. Nella comunicazione è dato

Pag. 23 a 56

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





avviso che entro tale termine, lo studente potrà depositare memorie difensive ed indicare i testimoni a suo discapito. Tra la data di comunicazione e quella fissata per l'organo collegiale competente dovrà decorrere il termine di almeno tre giorni, salvo casi di straordinaria urgenza.

2. **Fase istruttoria.** Il Dirigente scolastico, con l'ausilio del responsabile del procedimento, raccoglie gli elementi necessari per accertare gli accadimenti e le relative responsabilità. In particolare, il Dirigente Scolastico in sede di Consiglio di Classe straordinario in seduta plenaria e/o Consiglio d'Istituto:
 - a. Contesta gli addebiti e le violazioni del regolamento scolastico;
 - b. Legge le eventuali memorie depositate e acquisisce le dichiarazioni degli eventuali testimoni a discolpa; acquisisce le dichiarazioni dello studente e dei suoi genitori e di tutti i componenti dell'Organo Collegiale competente;
 - c. All'esito dell'istruttoria conferma o meno gli addebiti;
3. **Fase decisoria.** Il Consiglio di Classe, in seduta ristretta, decide in merito all'eventuale riconoscimento o meno di responsabilità in capo allo studente. Nella prima ipotesi decide la sanzione da irrogare. Il Consiglio di Classe redige un verbale che dia atto, tra l'altro, degli atti e testimonianze acquisite e, soprattutto, della motivazione del provvedimento finale. Deve garantire la sostituzione di detta sanzione in attività utile per la comunità scolastica. In difetto, deve specificare l'eventuale impossibilità di tale commutazione.
4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Il provvedimento adottato deve essere notificato per iscritto agli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno anche se maggiorenne. In tal caso deve essere comunicato anche allo studente.
5. Il provvedimento deve indicare il termine e l'organo davanti al quale impugnare la sanzione irrogata.

TITOLO V «I GENITORI»

ART.1 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità

ART.2 - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, o di Istituto.

ART.3 - L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatì e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia

e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART.4 - L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART.5 - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

ART.6 - Le famiglie dovranno consultare la bacheca del registro elettronico e il canale Telegram con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- controllare, leggere le comunicazioni sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

ART.7 - Ricevimento genitori. I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità i docenti sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale. I docenti in ogni caso (da novembre ad aprile) ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

TITOLO VI «COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA»

ART.1 - Il dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori ricevono i genitori previo appuntamento.

ART.2 - Ogni Docente riceve i genitori, settimanalmente, nel giorno e nell'ora che saranno comunicati, dall'Ufficio del Dirigente, alle famiglie. I Docenti che hanno lezione sia in Succursale che in Sede ricevono i genitori in ogni sede di servizio così come esplicitato nel prospetto affisso in portineria.

ART.3 - Nel corso dell'anno scolastico possono tenersi, nel pomeriggio, due ricevimenti generali (cosiddetti incontri Scuola/Famiglia) in cui tutti i docenti sono a disposizione per permettere ai genitori impossibilitati ad usufruire dei ricevimenti ordinari, di parlare con i vari Docenti.

ART.4 - I Consigli di Classe oltre che ai rappresentanti di classe, possono essere aperti a tutte le componenti (genitori e studenti/esse) che desiderano portare il loro contributo al corretto funzionamento dell'Istituto sempre che questa componente ne abbia prodotto esplicita richiesta con motivazione e l'Ufficio del dirigente l'abbia accolta.

ART.5 - Qualora sorgessero particolari motivi disciplinari o urgenti problemi, su richiesta dei Docenti o dei rappresentanti dei genitori, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari. Di tutte queste iniziative, è inviata comunicazione alle famiglie tramite i canali di comunicazione istituzionali.

ART.6 - I genitori sono tenuti a ritirare la password di accesso al registro elettronico e a custodirla senza renderla disponibile ad altri.

ART.7 - I genitori si impegnano a controllare nell'apposita sezione riservata del registro elettronico Argo DIDUP le assenze e valutazioni del proprio figlio/a e le eventuali comunicazioni dei docenti sia in termini di annotazioni generiche che di annotazioni disciplinari.

ART. 8 - I genitori sono tenuti alla responsabile custodia delle proprie credenziali finalizzata alla corretta gestione del registro Elettronico. Si ricorda in particolare che l'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, Titolo VII).

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





TITOLO VII «LABORATORI»

CAPO I - UTILIZZO LABORATORI

ART.1 - Per utilizzare gli strumenti, i computers, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti, degli Assistenti e dei Tecnici, i quali, tenendo conto dello stato di pericolosità del macchinario, suggeriranno le norme che permettono di operare in sicurezza. Il trasferimento da e per i laboratori deve essere regolamentato dai Docenti, dagli Assistenti e dal Personale tecnico in modo da evitare che gli alunni e alunne creino disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

ART.2 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

ART.3 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

ART.4 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Direttore dei SS GG AA (responsabile dei beni) e al responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

ART.5 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei rispettivi Direttori di laboratorio.

ART.6 - Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

ART.7 - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

ART.8 - Il docente utilizzatore del laboratorio avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Per ogni approfondimento si rimanda ai Regolamenti dei singoli Laboratori e aule speciali affisso in ogni laboratorio

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



ART.9 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART.10 - L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica e/o nautica (imbarcazioni, attrezzatura, proiettori, ...) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART.11 - Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPO II - ESERCITAZIONI MARINARESCE

ART.1 - Le esercitazioni sulle imbarcazioni devono essere regolamentate dai Docenti e dagli Assistenti Tecnici incaricati delle imbarcazioni, tenendo conto che gli studenti e studentesse non potranno essere lasciati senza sorveglianza diretta. Il trasferimento degli studenti e studentesse da e per gli ormeggi deve avvenire sotto la diretta sorveglianza del Docente.

ART.2 - Agli studenti e studentesse è vietato l'accesso alle imbarcazioni, senza la presenza del Docente e/o dell'Assistente Tecnico responsabile.

ART.3 - Gli studenti e studentesse devono prendere visione e rispettare i regolamenti specifici per le attività pratiche sulle imbarcazioni.

ART.4 - Norme per accedere alle imbarcazioni d'altura. Le uscite in mare dovranno essere programmate prioritariamente con studenti dell'Istituto e dovrà essere presente almeno una persona in grado di condurre l'imbarcazione ed abilitata alla conduzione, es. Docente, istruttore federale o eccezionalmente altre soluzioni che saranno comunque responsabilità specifica ed esclusiva del docente responsabile delle imbarcazioni. A tutti Docenti e al Personale ausiliario e

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



Assistenti Tecnici si ricorda la necessità di far osservare tassativamente, al fine di un corretto uso nel rispetto della sicurezza e delle buone norme di comportamento marinaresco le seguenti procedure:

- 1) Verificare se sono presenti studenti che non sanno nuotare, fornendo loro il giubbotto di salvataggio.
- 2) Istruire gli alunni sulle dotazioni di sicurezza di bordo, i rischi dello stare in barca ed il corretto modo di affrontarli.
- 3) Si ricorda la necessità di salire a bordo solo con scarpe utilizzabili all'uopo con suola chiara;
- 4) A bordo è vietato fumare.
- 5) Prima di ogni attività è necessario valutare le condizioni meteo ascoltando/leggendo bollettino diramato dalla Capitaneria.
- 6) Registrare sul giornale di bordo l'attività svolta ed eventuali anomalie.
- 7) Compilare la crew list facendo firmare i presenti.
- 8) A seguito di qualsiasi attività, si deve lasciare la barca in ordine rispettando la collocazione a bordo di ogni cosa utilizzata.

ART.5 - Norme per l'utilizzo dei kayak. Le uscite in mare dovranno essere programmate prioritariamente con studenti dell'Istituto e dovrà essere presente almeno due persone in grado di condurre il gruppo (aprifila e serrafila), es. Docente, istruttore federale o eccezionalmente altre soluzioni che saranno comunque responsabilità specifica ed esclusiva del docente responsabile delle imbarcazioni. A tutti i Docenti e al Personale ausiliario e Assistenti Tecnici si ricorda la necessità di far osservare tassativamente, al fine di un corretto uso nel rispetto della sicurezza e delle buone norme di comportamento marinaresco, le seguenti procedure:

- 1) Verificare se sono presenti studenti che non sanno nuotare,
- 2) Fornire a tutti i componenti del gruppo il giubbotto di salvataggio.
- 3) Istruire gli alunni sui rischi ed il corretto modo di affrontarli.
- 4) Si ricorda la necessità di salire a bordo solo con scarpette di gomma;
- 5) A bordo è vietato fumare.
- 6) Prima di ogni attività è necessario valutare le condizioni meteo ascoltando/leggendo bollettino diramato dalla Capitaneria.
- 7) Registrare sul giornale di bordo, conservato presso la sede dell'A.S.D., l'attività svolta ed eventuali anomalie insorte.
- 8) Compilare la crew list facendo firmare i presenti.
- 9) A seguito di qualsiasi attività, si devono lasciare le imbarcazioni e l'attrezzatura in ordine rispettando il corretto rimessaggio di ogni cosa utilizzata.

CAPO III - USO DEI LOCALI DELL' ISTITUTO

ART.1 - L'uso dei locali e delle attrezzature, degli strumenti culturali dell'Istituto è consentito agli alunni e alunne, fuori dell'orario di lezione, per lavori di gruppo, di ricerca e seminari didattico – culturali esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che predispone l'agibilità dei locali e la presenza degli esperti, dei Docenti e del personale necessario allo svolgimento delle attività. La richiesta d'uso deve essere presentata con qualche giorno di preavviso per l'organizzazione.

CAPO IV - NORME DI ACCESSO AI LOCALI, di UTILIZZO DEI DISPOSITIVI E ALLA RETE INTERNET

ART.1 - L'accesso al laboratorio di tecnologia e alle aule in cui sono presenti lavagne interattive multimediali, personal computer ed altri dispositivi è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

ART.2 - L'accesso ai locali in oggetto è riservato ai docenti e agli studenti dell'Istituto solo se accompagnati da un insegnante.

ART.3 - Non è permesso, né a gruppi, né a singoli, entrare nel laboratorio d'informatica ed utilizzarlo se è in corso di svolgimento una lezione. In tutte le altre ore, l'accesso al laboratorio avviene previa richiesta prenotazione. Le attività svolte devono essere annotate nel registro di prenotazione, indicando: giorno, ora di ingresso e di uscita, classe, docente, attività svolta, ed eventuali anomalie riscontrate. Gli utenti che accedono individualmente devono scrivere anche nome, cognome e numero della postazione usata. La tenuta delle chiavi, l'apertura e la chiusura del laboratorio sono affidate ai collaboratori scolastici di turno e regolate da disposizioni del D.S.G.A.

ART.4 - L'utilizzo di tutti i dispositivi dell'Istituto, che consentono la connessione ad Internet, è consentito al solo personale docente e agli studenti autorizzati dai propri docenti per l'effettuazione attività didattica

ART.5 - Ai docenti e al personale di segreteria è vietato il collegamento dai punti rete dell'Istituto per scopi personali (norme vigenti sull'utilizzo di internet sul posto di lavoro). L'accesso deve essere effettuato mediante le credenziali personali non cedibili a terzi. Per una maggiore sicurezza si raccomanda di modificare frequentemente la password, di effettuare il logout al termine di ogni sessione di lavoro e di non lasciare mai incustodita la postazione ancora attiva. L'accesso alla rete e l'utilizzo dei dispositivi sono vietati ai collaboratori scolastici, se non espressamente autorizzati dal D.S.G.A. e agli altri operatori presenti a qualsiasi titolo nell'Istituto (assistenti, esperti esterni, consulenti, tirocinanti, manutentori).

ART.6 - Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni in laboratorio e nelle aule in cui sono presenti lavagne interattive multimediali e dispositivi di vario genere, osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per la strumentazione fornita in dotazione dell'aula.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia

e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.7 - Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela dei beni dell'istituto, ogni docente avrà cura di assegnare sempre nella stessa postazione fissa, o in alternativa sempre alla stessa apparecchiatura portatile, non più di due alunni, i cui nomi dovranno essere annotati su apposito registro. I medesimi allievi saranno responsabili degli eventuali danni o guasti arrecati alla postazione fissa o all'apparecchiatura portatile.

ART.8 - Agli alunni non deve essere consentito l'utilizzo dei terminali usati per il collegamento al registro elettronico e/o alla lavagna interattiva multimediale.

ART.9 - Qualsiasi guasto o malfunzionamento, riscontrato dagli alunni, deve essere segnalato al docente che provvederà ad informarne il responsabile compilando un apposito modulo.

ART.10 - Non è possibile fornire eventuali password d'accesso alla rete wifi dell'Istituto a terzi.

ART.11 - È assolutamente vietato

- a) spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni e programmi dai PC, modificare la configurazione di sistema e, in generale, porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
- b) installare e utilizzare programmi personali sul computer.
- c) scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.
- d) l'uso di CD-ROM che ne comporta l'installazione perché, oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate, si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto, i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica, dovranno richiederne l'acquisto con relativa licenza o, nel caso di software con licenza gratuita, concordarne l'installazione con il responsabile del laboratorio.

ART.12 - Lo sfondo dei desktop, nei PC, non ha uno scopo estetico, ma funzionale e deve permettere a tutti gli alunni, anche a quelli con bisogni educativi speciali, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo:

- a) Lo sfondo del desktop non deve essere mai cambiato.
- b) Le icone non devono mai essere spostate.
- c) I documenti creati non devono essere lasciati sparsi sul desktop, da cui vengono periodicamente cancellati, ma devono essere salvati nelle apposite cartelle che ogni insegnante ha cura di preparare.

ART.13 - Non è consentito modificare l'home page del browser di navigazione che è configurata dal docente responsabile del laboratorio per evitare banner pubblicitari non adatti ai minori.

ART.14 - I materiali presenti in internet possono essere scaricati ed utilizzati nei limiti di quanto stabilito dalle leggi sui diritti d'autore e sulla proprietà intellettuale.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.15 - La navigazione nella rete e l'utilizzo dei dispositivi è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica. I docenti, con indicazioni puntuali ed un costante controllo, indirizzano e circoscrivono la navigazione degli alunni a siti istituzionali di interesse didattico, sociale e culturale. Per prevenire ed impedire il verificarsi di episodi di cyberbullismo è vietato l'uso dei social network e limitato l'uso della posta elettronica ai soli casi in cui sia didatticamente indispensabile.

ART.16 - Gli alunni, a tutela della propria sicurezza non devono mai inoltrare dati personali tramite email (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo).

ART.17 - Nell'utilizzo di eventuali blog di classe, controllati dai docenti, gli studenti devono astenersi da commenti o considerazioni non attinenti all'attività didattica ed utilizzare un linguaggio consono, nel rispetto della "netiquette".

ART.18 - Non si devono aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti, perché potrebbero contenere virus.

ART.19 - Al termine della sessione di lavoro, per non perdere il lavoro svolto, si consiglia di memorizzare i propri dati sul drive collegato al proprio account personale (cognome.nome@avespucci.edu.it) i file salvati in apposite cartelle dei PC sono periodicamente cancellati per consentire la manutenzione delle macchine ed il loro ripristino. Tale indicazione vale per gli studenti e per tutto il personale che a vario titolo opera sui dispositivi dell'Istituto

ART.20 - è fatto divieto di utilizzare pen drive o altri supporti personali i:

ART.21 - L'effettuazione di stampe particolarmente corpose dovrà essere concordata con il responsabile del laboratorio e/o con l'AT preposto.

CAPO V - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

ART.1 - Nel laboratorio, come in tutti gli altri locali, è vietato:

- mangiare, bere, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività didattiche;
- dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- danneggiare attrezzature e arredi.

ART.2 - È assolutamente vietato modificare gli innesti delle periferiche e qualsiasi altro collegamento delle apparecchiature informatiche che non possono essere, per nessun motivo, spostate in altre aule o laboratori.

ART.3 - Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.

ART.4 - Ogni unità di personale deve essere consapevole che l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social è entrato a pieno titolo nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, a seguito delle modifiche introdotte dal D.p.r. 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno scorso. Il nuovo decreto è entrato in vigore il 14 luglio.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



Tra le modifiche apportate, sono stati introdotti l'art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche e l'art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

a) Il nuovo art. 11-bis prevede le seguenti misure:

- l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione
- l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale
- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati
- i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile
- al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali
- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

b) Il nuovo art. 11-ter prevede le seguenti misure:

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza
- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale
- le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale
- i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Pag. 33 a 56

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.5 – È fatto divieto di usare facebook o altri social durante l'orario di lavoro in quanto ciò può implicare un calo nel rendimento e nella prestazione lavorativa complessiva. (Tra le tante, v. Cassazione penale sez. VI, 15 aprile 2008, n. 20326).

CAPO VI - NORME PER LA GESTIONE E LA PULIZIA DEI LOCALI E DEI DISPOSITIVI

ART.1 - È indispensabile che tutto il personale in servizio nella scuola, nell'ambito dei propri compiti e funzioni, contribuisca alla custodia e al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche. A tutela del personale, degli alunni e degli stessi beni, è obbligatorio segnalare per iscritto, al D.S.G.A. e al responsabile, usi impropri o guasti delle apparecchiature, degli impianti e dei servizi internet. Le postazioni e gli strumenti segnalati non devono essere usati fino alla completa risoluzione del problema.

ART.2 - I laboratori, quando non utilizzati per le attività didattiche, e gli uffici di segreteria, al di fuori dell'orario di lavoro, sono chiusi a chiave dai collaboratori scolastici di turno, secondo quanto disposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in merito all'accesso ai locali e alla tenuta delle chiavi. Si precisa che gli stessi collaboratori sono tenuti alla vigilanza e al controllo di tutti gli ambienti e delle apparecchiature, a tutela dei beni e della privacy.

ART.3 - Tutti i dispositivi presenti nei laboratori, nelle aule e negli uffici, devono essere puliti quotidianamente secondo le disposizioni impartite dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

CAPO VII - NORME PER L'USCITA DAI LABORATORI

ART.1 - L'insegnante termina la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e le macchine, le lavagne interattive, i gruppi di continuità ed eventualmente le periferiche siano spente.

ART.2 - Tutti i computer portatili devono essere riposti negli appositi armadi e collegati al caricatore.

CAPO VIII - BIBLIOTECA

ART.1 - L'Istituto è dotato di una Biblioteca (Web Library) presso la sede centrale.

ART.2 - La Biblioteca è un sussidio didattico e pertanto deve essere a disposizione di Docenti, studenti/esse.

ART.3 - La Biblioteca ha un orario definito affisso in bacheca. Il Docente responsabile consegnerà i volumi o ne permetterà la consultazione, all'interno dell'orario stabilito, quando gli allievi e allieve o i Docenti ne facciano richiesta secondo una procedura resa pubblica e affissa all'interno.

ART.4 - I Docenti, e non solo il responsabile della Biblioteca, sono tenuti a guidare gli allievi e allieve nella scelta dei libri da richiedere in prestito e a responsabilizzarli circa la loro conservazione e restituzione.

ART.5 - Non possono essere concessi in prestito i volumi che hanno importanza storica e quelli che hanno un discreto valore o per l'epoca di edizione o perché rari sul mercato.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.6 - I volumi prestati ai docenti, i Dizionari o i Manuali utili per svolgere le loro mansioni didattiche, possono restare in loro consegna, addebitati con prestito, sino alla fine dell'anno.

ART.7 - Se un Docente, per motivi didattici, desidera avere a disposizione libri da far circolare fra gli alunni e alunne della sua classe, potrà richiederli alla biblioteca che li addebiterà al Docente stesso, il quale avrà poi cura di gestire prestiti e restituzioni all'interno della classe.

ART.8 - I libri prelevati dai Docenti a titolo personale, devono essere restituiti entro il 15 maggio dell'anno in cui è stato effettuato il prestito.

ART.9 - Gli studenti e le studentesse non possono accedere agli scaffali della Biblioteca. I volumi sono cercati e consegnati esclusivamente dal Docente in servizio.

ART.10 - In caso di prestito è assolutamente indispensabile la firma dell'allievo e allieva per poter contestare eventuali smarrimenti o la mancata riconsegna del libro.

ART.11 - La durata del prestito agli allievi e allieve è, di norma, una settimana, ma può essere aumentata, previa annotazione sul registro, a 15 giorni.

ART.12 - Qualora agli studenti e alle studentesse delle classi quinte occorressero dei testi al fine della preparazione all'esame di stato possono ottenerli in prestito solo su richiesta di un Docente della materia in oggetto, al quale sarà addebitato il prestito. Tali volumi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 10 giugno.

ART.13 - Le riviste sono a disposizione dei Docenti per la consultazione, previa richiesta agli insegnanti ai quali le riviste sono affidate.

ART.14 - Si può chiedere in prestito solo una rivista per volta, salvo il caso in cui un articolo prosegua in più numeri. Le riviste si possono concedere in prestito per un periodo di 15 giorni.

ART.15 - Gli studenti e le studentesse non possono richiedere riviste, se non tramite un docente che farà annotare il prestito a suo carico.

CAPO IX - SANZIONI

ART.1 - La mancata attuazione di quanto esplicitato comporta assunzione di responsabilità personale.

I responsabili del mancato rispetto delle norme sopra descritte possono essere identificati attraverso l'analisi del disco rigido che registra ogni attività compiuta dalla macchina. Per errori commessi dai docenti sarà applicata la normativa vigente che regola il loro rapporto di lavoro. Nei confronti degli alunni saranno presi provvedimenti in conseguenza di:

- a) danni arrecati a materiale hardware e software, libri, sussidi;
- b) utilizzo improprio dei computer e di materiale hardware e software non consentito;
- c) trasmissione non autorizzata di dati personali e immagini.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



TITOLO VIII «VIAGGI D'ISTRUZIONE»

CAPO I - NORME GENERALI

ART.1 - Alla luce dell'applicazione dei vari testi di legge che regolano la materia, si riassume il regolamento sui viaggi che questo istituto intende adottare. Si rammenta soprattutto che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun indirizzo di studio.

ART.2 - I viaggi di istruzione si dividono essenzialmente in:

- a) viaggi di integrazione culturale effettuati in località nazionali ed estere;
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e favoriscono l'integrazione fra la scuola e il mondo del lavoro si prefiggono in via primaria visite in Italia e all'estero in aziende nelle quali possono conoscere le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio;
- c) visite guidate si effettuano nell'arco della giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, manifestazioni di interesse culturale e didattico. Il rientro deve essere effettuato in giornata e di norma è vietato viaggiare in orario notturno;
- d) viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano in questo punto le iniziative per la partecipazione a manifestazioni sportive e ad altre attività generiche come campi scuola, regate e manifestazioni velico remiere.

ART.3 - I destinatari dei viaggi sono gli alunni e alunne sia maggiorenni che minorenni. Tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di un documento di identità valido e se per l'estero valido per l'espatrio.

ART.4 - La partecipazione dei genitori di norma non è prevista, e solo in caso eccezionale, può essere autorizzata per le competenze specifiche e peculiari possedute dai soggetti e utili nelle specifiche esperienze, dietro una preventiva copertura assicurativa. Per gli alunni e alunne minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. L'autorizzazione è richiesta anche nel caso di alunni maggiorenni con comunicazione scritta.

ART.5 - Di norma nessun viaggio d'istruzione può essere effettuato ove non sia assicurato il 75% dei componenti delle singole classi coinvolte, in casi eccezionali, debitamente motivati si può scendere al limite di 66%. Vengono esclusi dai viaggi di istruzione di più giorni gli studenti che hanno riportato nel comportamento una votazione di 7/10 o inferiore nell'ultimo scrutinio utile e che a giudizio del Consiglio di Classe non abbiano dimostrato di aver migliorato il proprio comportamento. Gli studenti esclusi per motivi di comportamento o disciplinari sono esclusi dal conteggio per il raggiungimento del quorum previsto del 75% (ovvero del 66%).

ART.6 - Si sottolinea l'opportunità di venire incontro agli alunni meno abbienti con la possibilità di esonero (parziale o totale) dal pagamento della quota di partecipazione al viaggio d'istruzione di

fine quinquennio, previo controllo della situazione fiscale delle famiglie da apposita commissione del Consiglio di Istituto e la copertura finanziaria dello specifico capitolo di spesa.

ART.7 - Per le visite guidate l'autorizzazione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. E' opportuno che le iniziative siano programmate consultando anche il comitato studentesco.

ART.8 - Viaggi all'estero: in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in paesi la cui situazione interna possa fornire preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

ART.9 - Di norma non è possibile effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese delle lezioni durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.

CAPO II - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

ART.1 - È opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i Docenti appartenenti alle classi frequentate dagli studenti/esse partecipanti con priorità per quelli delle discipline attinenti alle finalità didattiche del viaggio. Nei viaggi che riguardano le attività sportive, la scelta cadrà necessariamente sui docenti di **scienze motorie** o comunque con priorità per i docenti con titoli sportivi. Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno dei Docenti partecipanti possieda una buona conoscenza della lingua inglese o del paese da visitare. L'incarico di accompagnatore richiede una particolare vigilanza degli alunni e alunne e per evitare un allentamento della sorveglianza, il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti cosiddetti a "disposizione", la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

ART.2 - È necessario un accompagnatore ogni 15 alunni; l'eventuale elevazione di una unità deve essere connessa con il numero degli studenti e guardando al bilancio della scuola. Nel caso di partecipazione di uno o più studenti e studentesse con handicap, si provvede alla partecipazione, vista l'autorizzazione degli organi collegiali, di un accompagnatore qualificato e di provvedere ad ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione.

ART.3 - Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico nell'ambito delle indicazioni del Consiglio d'Istituto, individua i Docenti che parteciperanno al viaggio di istruzione, sentiti i Consigli di classe. Quando possibile deve essere previsto l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori, pur essendo auspicabile una rotazione. Il Dirigente scolastico autorizza gli accompagnatori in base alle regole vigenti e fatto salvo il regolare funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto.

ART.4 - I Docenti accompagnatori sono tenuti a viaggio concluso, ad informare il Dirigente scolastico, attraverso una relazione sull'esito dell'esperienza.

ART.5 - I viaggi d'istruzione devono seguire la procedura degli acquisti della certificazione di qualità relativa

ART.6 - Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere assicurati contro gli infortuni. È consentito l'utilizzo della carta di credito della scuola ovvero l'accreditamento al Dirigente scolastico o a uno dei Docenti accompagnatori di una somma di denaro per piccole spese imprevedute durante il viaggio ovvero. La documentazione da acquisire agli atti della scuola per essere esibita prontamente per qualsiasi richiesta è la seguente:

- a) Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza.
- b) Le dichiarazioni di consenso informato delle famiglie da parte delle famiglie.
- c) Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza.
- d) Il preventivo di spesa delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni.
- e) Programma analitico del viaggio.
- f) La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- g) Compilazione degli elenchi timbrati e firmati per visite a musei ecc.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio di Istituto, la quale dovrà contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe.

ART.7 - Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza o l'ubicazione del paese da visitare, per cui sarebbe difficile raggiungerlo con mezzi terrestri, è consentito l'uso della nave o dell'aereo. I viaggi in aereo e nave sono equiparati ai viaggi lunga percorrenza fatti in treno. Per la legislazione regionale i viaggi di gruppo debbono avvenire attraverso la mediazione di agenzie di viaggio. Considerato che questi viaggi con finalità educative sono organizzati in autonomia, il Consiglio di Istituto può avvalersi di agenzie di viaggio di categoria "a", in grado di offrire il meglio dei servizi.

ART.8 - Nella scelta dell'agenzia di viaggio, gli incaricati devono acquisire almeno tre preventivi di ditte che operano nel settore viaggi autotrasporti. L'agenzia di viaggio deve essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti del Consiglio d'Istituto con la quale garantisca: di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'attività professionale delle agenzie di viaggio; di rendersi responsabile in "toto" della osservazione delle norme di legge assumendosi la responsabilità delle eventuali omissioni o adempienze; di essere in possesso in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti che a legge prescrive.

ART.9 – La famiglia di ogni studente partecipante ad uscite e/o viaggi di istruzione, se necessario, deve produrre:

- Dichiarazione di patologie croniche, allergie a cibi e/o a farmaci.
- Dichiarazioni di uso di farmaci per terapie croniche. Farmaci per il mal di mare. Farmaci personali di scorta per eventuali patologie.
- Farmaci personali di scorta per eventuali patologie.

Pag. 38 a 56

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





- Recapito di un numero di cellulare (possibilmente un genitore).
- Nel caso di affidamento, osservanza delle norme di legge circa la presentazione dei documenti della famiglia affidataria.
- Nel caso di viaggi all'estero l'alunno dovrà essere fornito del modello specifico che si richiede alla ASL di competenza.

ART.10 - L'eventuale danneggiamento a cose o persone saranno addebitate al responsabile se maggiorenne e nel caso di minori alle famiglie.

TITOLO IX «USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO - INFORMATICI»

ART.1 - L'uso dei cellulari, I-POD, lettori MP3, apparecchi di ripresa video e similari, da parte degli studenti durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche può essere consentito, secondo quanto descritto nel successivo caso 2). Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi.

L'utilizzo di cellulari nel caso 1) per telefonate/riprese video/fotografie o di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica, per fini non didattici è vietata per tutto il periodo di permanenza a scuola. L'intervallo, il cambio ora, le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione sono considerati "tempo scuola" e soggetti alla stessa normativa.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R.

n.249/1998 e successive integrazioni. Inoltre lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. direttiva 15 marzo 2007), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

L'utilizzo di cellulari nel caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

ART.2 - La violazione del divieto nel caso 1) si configura un'infrazione disciplinare per cui si applicano le seguenti sanzioni: ritiro immediato del telefonino e/o delle apparecchiature indicate all'art.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia

e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





precedente; riconsegna ad un genitore che sottoscriverà una scheda di restituzione dell'apparecchiatura; al secondo sequestro scatta automaticamente anche la sospensione dalle lezioni di un giorno senza l'obbligo di frequenza dalle lezioni. L'inosservanza di tale divieto che si configuri come sospetta violazione della privacy prevede la consegna dell'apparato all'autorità giudiziaria per valutare se siano rilevabili atti riconducibili ad azioni penalmente perseguibili e di gravità tale da richiedere sanzioni particolari.

ART.3 - Il divieto di utilizzare il telefono cellulare nel caso 1), durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n° 362 del 25/08/1998 e successive da parte del Ministero). Tale divieto non si applica ai collaboratori del Dirigente scolastico e ai referenti di sede (l'uso non è comunque mai consentito durante l'attività didattica), al personale ATA di segreteria per motivi di servizio e in altri casi eccezionalmente autorizzati. Le sanzioni relative alla violazione della norma saranno di competenza del Dirigente scolastico.

TITOLO X «ORGANI COLLEGIALI»

CAPO I - NORME GENERALI

ART.1 - L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le proposte scritte circa gli argomenti da trattare devono essere a disposizione dei componenti l'Organo Collegiale, di norma almeno nel giorno libero precedente la seduta e nel giorno stesso della convocazione in caso di riunioni con carattere d'urgenza.

ART.2 - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ART.3 - Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



ART.4 - Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

ART.5 - Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART.6 - Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART.7 - Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

ART.8 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART.9 - Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART.10 - Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'Ordine del Giorno).

ART.11 - Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti,

numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

ART.12 - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

ART.13 - Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART.14 - I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART.15 - I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART.16 - Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

CAPO II - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART.1 - Il Consiglio d'Istituto, è composto da è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli studenti, il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



ART.2 – Il consiglio di istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

ART.3 - La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

ART.4 - Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

ART.5 - L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

ART.6 - Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART.7 - Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



ART.8 - La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

ART.9 - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

ART.10 - I membri eletti decadono dalla carica qualora non intervengano a 3 sedute consecutive del Consiglio e non abbiano una valida giustificazione scritta, fatta pervenire al Presidente entro 5 gg. lavorativi dalla data della seduta (art.38 D.L.297). Il Presidente, quando accerta che un membro non è intervenuto senza giustificazione a 3 riunioni consecutive, comunica al Consiglio la decadenza dalla carica di tale membro e pone all'ordine del giorno della riunione successiva la sua sostituzione, secondo le modalità indicate nell'art. 35 D.L. 297.

ART.11 - Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.

ART.12 - Le elezioni suppletive previste dall'art.35 D.L. 297 devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

CAPO III - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART.1 – La Giunta Esecutiva, è composta da un docente, un amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

ART.2 – La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

ART.3 - Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. in caso di assenza, il Presidente è sostituito anche per le funzioni nella Giunta, dal docente delegato ai sensi dell'art.7 D.L.297.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.4 - La Giunta ha compiti istruttori ed esecutivi e di rispetto alle deliberazioni del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art.8 D.L. 297. Predispone l'ordine del giorno delle sedute ordinarie del Consiglio, predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, tenendo presente le indicazioni del Consiglio. Prepara i lavori del Consiglio e ne attua le deliberazioni.

ART.5 - La giunta è convocata dal Dirigente o su iniziativa propria o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, di norma 5 giorni lavorativi prima della seduta. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

ART.6 - Per i membri eletti dal Consiglio di Istituto, per quanto concerne la decadenza, vale la normativa di cui al precedente art. 24.

CAPO IV - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART.1 - Il Collegio Docenti, è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

ART.2 - Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ART.3 - Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

ART.4 - Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

CAPO V - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

ART.1 - Il Comitato di Valutazione, è composto da

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio docenti e uno dal consiglio di istituto
- un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

ART.2 - Il Comitato di Valutazione, dura in carica tre anni

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



ART.3 – Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

ART.4 - Al fine di esprimere il parere sul superamento o meno dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti e con passaggio di ruolo (art.1, comma 129 – punto 4, della suddetta legge 107/2015), il Comitato è composto dal dirigente scolastico (che lo presiede) e dai docenti dell'istituzione scolastica [cfr. art.1 punto a)], cui si aggiunge il docente-tutor

CAPO VI - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

ART.1 - Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di un determinata classe. Ne fanno parte anche due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, eletti annualmente dalla rispettiva componente.

ART.2 - Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

ART.3 - Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO VII - NORME DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

ART.1 – L'Organo di Garanzia è composto da cinque membri:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- uno studente/ssa designato/a dal Consiglio di Istituto;

il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

ART.2 - Il Presidente è il Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un docente. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

ART.3 - La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.

ART.4 - L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

ART.5 - Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.

ART.6 - I docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti;

ART.7 - Lo studente/essa componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.

ART.8 - Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

ART.9 - L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

ART.10 - Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

ART.11 - Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

ART.12 - L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.

ART.13 - Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

ART.14 - Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

ART.15 - Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.

ART.16 - Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

ART.17- L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare.

CAPO VIII - MODALITÀ TELEMATICA DI CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI OO.CC.

ART.1 - Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio/collegio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare. La convocazione della riunione in modalità telematica da parte del presidente avviene secondo le seguenti modalità:

- Nella lettera di convocazione del consiglio/collegio telematico il presidente esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del consiglio/collegio in modalità on-line";
- Motiva la scelta della procedura on-line piuttosto che quella in presenza (es.: per il carattere semplice del punto / dei punti in discussione, emergenza sanitaria, ...)
- Fissa data, ora e durata del consiglio/collegio.
- È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio di Istituto si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della e-mail di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno 1/4 delle richieste dei convocati in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore e qualora rilevi le condizioni di fattibilità, informa gli altri consiglieri che il consiglio si svolgerà in modalità mista.

ART.2 - Svolgimento del consiglio/collegio telematico.

- Il consiglio/collegio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.



- c) Appena ricevuta la convocazione tutti i convocati possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) attraverso la chat di discussione della piattaforma utilizzata oppure per espressione diretta a viva voce (se il n° di partecipanti lo consente) con google moduli in caso di Collegio Docenti.
- d) A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni componente può, fino al momento della chiusura del consiglio/collegio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli
- e) Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del consiglio/collegio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il consiglio/collegio ordinario in presenza.
- f) Non oltre l'ora di conclusione del consiglio/collegio e comunque nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i componenti.
- g) Il segretario redige il verbale del consiglio/collegio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- h) Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio/collegio ordinario.

TITOLO XI «ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ»

Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta e svolgimento di passaggio tra classi, con richiesta di esami integrativi e/o di idoneità, per studenti interni ed esterni, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia.

Esami Integrativi - Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati.

Esami di Idoneità - Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- ✓ D.Lgs. 297/94, art. 192, 193;
- ✓ D.P.R. 323/99 (Disposizioni per Esami Integrativi)
- ✓ O.M. 90/01, art. 21, 23, 24;
- ✓ C.M. 8/2017 e susseguenti (C.M. annuale per gli esami di stato)

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparatati e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



- ✓ Nota protocollo MIUR 0014659 del 13-11-2017 e successive modifiche (C.M. per le iscrizioni)
- ✓ Legge 107/15 (Norme riguardanti l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza scuola-lavoro)

CAPO I - NORME GENERALI

ART.1 - Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito. Pertanto, lo studente che non abbia superato a fine anno i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza o con esami integrativi in base alla valutazione del curriculum come indicato).

CAPO II - ESAMI INTEGRATIVI E PASSAGGI DA ALTRI ISTITUTI

ART.1 - Passaggi nel 1° anno - Gli alunni che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi dell'I.I.S.S. "Vespucci" possono chiedere il passaggio, di norma, entro dicembre, mese conclusivo del primo periodo didattico, fatta salva la proporzione tra le classi, la disponibilità di posti e la capacità degli ambienti, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al coordinatore della classe.

ART.2 - Passaggi al 2° anno (per studenti in obbligo scolastico) - Gli alunni idonei al 2° anno di corso di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 2° anno di un corso di studi dell'Istituto devono presentare apposita domanda. Essi non sostengono prove integrative di cui all'art. 192 del decreto legislativo n. 297/1994, ma prove di valutazione attraverso verifica scritta e/o orale del consiglio di classe atta ad accertare gli eventuali debiti formativi, eventualmente da colmare mediante specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico successivo entro il mese di dicembre.

ART.3 - Passaggi al 3° anno (e al 2°, superata l'età dell'obbligo scolastico) - Gli alunni della classe seconda, promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiore che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare specifica domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 15 luglio di ogni anno (16 luglio solo nel caso in cui il 15 sia festivo). Una Commissione effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio; quindi, il DS potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza. Tale sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Il passaggio interno tra le articolazioni/opzioni o da altro Istituto con medesimo indirizzo nel corso dell'anno scolastico entro la fine di novembre, fatta salva la proporzione tra le classi, la disponibilità di posti e la capacità degli ambienti.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





ART.4 – Commissione esami integrativi - La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti dei vari indirizzi di studi, scelti in sede di Collegio Docenti. Il numero non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). La pubblicazione dell'ammissione o meno avviene entro i tre giorni successivi alla valutazione.

ART.5 – Domande ammesse con riserva - Le domande presentate dopo il termine del 15 luglio, verranno accolte con riserva, entro e non oltre la seconda riunione della commissione esami integrativi e di idoneità, indicativamente per i primi giorni di settembre. L'accettazione e l'eventuale conseguente individuazione degli esami da sostenere avviene in questo caso entro il giorno precedente la data di inizio della sessione di esami integrativi.

ART.6 – Studenti con giudizio sospeso - Gli alunni interni con giudizio sospeso potranno richiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola solo dopo lo scrutinio definitivo. Per motivi organizzativi, gli esterni con giudizio sospeso che intendono sostenere esami integrativi presso questo istituto, devono comunque presentare la domanda entro il 15 luglio. L'ufficio di segreteria registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del nulla osta definitivo da parte della scuola di provenienza.

CAPO III - ESAMI DI IDONEITÀ

ART.1 – Salto di una classe all'interno dello stesso piano di studi - Gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da chi, all'interno del medesimo corso di studi, intende essere ammesso alla frequenza di una classe per la quale non possiede il previsto titolo di ammissione. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le materie degli anni di corso precedenti alla classe per cui si richiede l'idoneità da conseguire al termine dell'esame. È necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore. Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i Candidati Interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 28 giugno di ogni anno (29 giugno solo nel caso in cui il 28 sia festivo), se non diversamente stabilito dalla C.M. sulle iscrizioni.

ART.2 – Idoneità con provenienza esterna - Gli esami di idoneità sono altresì esami sostenuti dal candidato esterno al fine di accedere ad una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima. Per la partecipazione agli esami di idoneità sono considerati candidati esterni coloro che cessino di frequentare l'istituto o scuola statale, paragonata o legalmente riconosciuta prima del 15 marzo; e la domanda deve essere presentata entro il 28 giugno di ogni anno (29 giugno solo nel caso in cui il 28 sia festivo), se non diversamente stabilito dalla C.M. sulle iscrizioni. Gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sessione nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le materie degli anni di corso precedenti e conseguire, al termine dell'esame, l'idoneità all'anno di corso richiesto. È necessario per l'accesso

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore.

CAPO IV - NULLA OSTA

ART.1 - L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda al Dirigente del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25). I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo in presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate. "Appare evidente che, ai sensi dell'art. 2 della L. 268/2002, la concessione di Nulla Osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate" (C.M. 45/2006 e succ. mod, e integr.)

CAPO V - RITIRO DELLO STUDENTE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO

ART.1 - Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

CAPO VI - ISCRIZIONE PER LA TERZA VOLTA ALLA STESSA CLASSE

ART.1 - Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustificano, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno (D.L.vo n. 297/94 art. 192 comma 4). Per gli alunni in situazione di handicap, nell'interesse dell'alunno, sentiti gli specialisti di cui all' articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.L.vo n.297/94 art.316 comma 1). La domanda di iscrizione per la terza volta deve essere presentata improrogabilmente entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno.

TITOLO XII «SICUREZZA e PRIVACY»

CAPO I - SICUREZZA

ART.1 - Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611



ART.2 - Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola.

ART.3 - I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ART.4 - I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART.5 - È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

ART.6 - L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto, alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza e a quanto stabilito nell'apposito Regolamento [Appendice 14]

ART.7 - Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART.8 - Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART.9 - La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

ART.10 - Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

Pag. 54 a 56

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

ART.11 - Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

ART.12 - Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

ART.13 - Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

CAPO II - PRIVACY

ART.1 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Condizione del Mezzo Navale
Condizione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611





DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

VALIDITA'

Tale Regolamento ha validità fino a diversa disposizione dell'Organo deliberante.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Emilia SOLIDA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola APOLLONIO

TECNICO ECONOMICO

Amministrazione Finanza e Marketing
Sistemi Informativi Aziendali
Turismo

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

TECNICO TECNOLOGICO

Conduzione del Mezzo Navale
Conduzione Apparat e Impianti Marittimi ed Elettrici
Costruzione del Mezzo Navale

Via Pedone, 73014 Gallipoli
0833.266439

PROFESSIONALE

Servizi Enogastronomia
e Ospitalità Alberghiera

Via per Sannicola, 73014 Gallipoli
0833.272611

