



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- a) L'Istituto d'Istruzione Superiore ISS TRICASE-ALESSANO POLO PROFESSIONALE è gestito dal Consiglio di Istituto e dagli organi collegiali e individuali previsti dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297
- b) Gli organi collegiali esercitano le loro funzioni nello spirito e secondo i principi democratici della Costituzione Repubblicana e tendono ad una formazione umana e culturale, ad una chiara consapevolezza civile, sociale, politica e ad una preparazione tecnica e professionale all'altezza delle esigenze del mondo del lavoro.
- c) L'attività dell'Istituto si fonda sul principio della dignità individuale e collettiva degli allievi, del corpo docente, del personale non docente e dei genitori. Ciascuna componente della scuola, separatamente o congiuntamente alle altre, è chiamata a partecipare alla gestione e alla vita dell'Istituto stesso.
- a) All'interno dell'Istituto sono garantiti i diritti fondamentali di libertà dell'individuo, come condizione di libera ricerca e di dibattito sul piano culturale, educativo, politico e religioso.

Orario lezioni	1^ ora	8.15	→	9.15
Le lezioni iniziano alle ore 8.15	2^ ora	9.15	→	10.15
Terminano alle ore 14.15	3^ ora	10.15	→	11.05
Intervallo ore 11.05 - 11.15	4^ ora	11.15	→	12.15
	5^ ora	12.15	→	13.15
	6^ ora	13.15	→	14.15

Un rientro pomeridiano di due ore nella giornata del venerdì per tutti i settori dell'Istituto, fatta eccezione per le classi prime di tutti i settori che termineranno il rientro del venerdì alle ore 17,45.

Ingresso degli alunni e degli insegnanti

L'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico deve avvenire cinque minuti prima del suono della campanella della prima ora di lezione affinché tutti possano raggiungere la propria aula. Dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi in Istituto solo gli allievi pendolari dietro esibizione di regolare autorizzazione rilasciata dalla Presidenza. Gli insegnanti sono tassativamente tenuti a essere presenti nell'edificio scolastico cinque minuti prima del regolare inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. In deroga alle disposizioni sopra riportate, quando le condizioni meteorologiche possono arrecare evidenti disagi, gli alunni potranno entrare nell'edificio scolastico al momento del loro arrivo, sotto la vigilanza del personale ausiliario. Questa disponibilità della scuola presuppone tuttavia che gli allievi mantengano in ordine le rispettive aule e non si spostino in altri locali.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

ORGANI COLLEGIALI E DELLA SCUOLA E ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Collegio dei Docenti (art 7 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 279)

- a) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante con incarico a tempo indeterminato, con incarico a tempo determinato e supplenti temporanei, ed è presieduto dal Dirigente scolastico
- b) Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, presenta proposte di acquisto di sussidi didattici, cura la programmazione didattica, delibera per gli aspetti formativi e didattici il Piano dell'offerta formativa, formula proposte al Dirigente scolastico circa la formazione delle classi e dell'orario delle lezioni, valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica, promuove esperienze di sperimentazione e attività di aggiornamento, approva le proposte di adozione dei libri di testo avanzate dai Consigli di Classe. Per particolari situazioni che possono riguardare la singola sede (centrale o coordinata) e non l'intero istituto, il Dirigente scolastico può convocare il Collegio dei soli docenti appartenenti alla sede interessata.
- c) Il Collegio elegge i suoi rappresentanti nel Comitato di valutazione e nel Comitato di garanzia. Le votazioni per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'istituto sono convocate dal Dirigente scolastico secondo le normative vigenti. Ogni elettore ha il diritto di votare un numero di candidati pari alla metà di quelli eleggibili, arrotondato per eccesso. La Commissione elettorale sarà nominata dal Dirigente scolastico.
- d) Il Collegio si articola in commissioni di lavoro, da individuare all'inizio di ogni anno scolastico.

Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva

(artt. 8 e 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 279)

- a) Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti: Dirigente scolastico (membro di diritto), 8 docenti eletti dal personale docente, 2 Ata eletti dal personale Ata, 4 genitori eletti dai genitori, 4 studenti eletti dagli studenti. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori. Il Presidente è eletto dal Consiglio a maggioranza assoluta, nella prima seduta, a scrutinio segreto. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in ore non coincidenti con l'orario scolastico e dura in carica tre anni. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.
- b) La Giunta Esecutiva viene eletta dal Consiglio d'Istituto scegliendo tra i suoi membri un docente, un non docente, un genitore e uno studente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge funzioni di segretario della stessa.
- c) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente che è un genitore designato a scrutinio segreto da parte dello stesso consiglio, il quale è tenuto a disporre la convocazione anche su richiesta del Presidente della Giunta ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio. La data di convocazione e l'ordine del giorno devono pervenire ai consiglieri mediante lettera almeno 5 giorni prima per le sedute ordinarie e 2 giorni prima per quelle straordinarie. La seduta è valida se vi partecipa la metà più uno dei componenti il Consiglio.
- d) L'ordine del giorno è fissato dalla Giunta Esecutiva senza escludere l'iniziativa del Dirigente scolastico. L'ordine del giorno sarà corredato, se necessario, da note esplicative riguardanti i problemi da discutere. Sugli argomenti presentati alla voce "Varie ed eventuali" inserita nell'ordine del giorno non si delibera.
- e) Copia della delibera sarà pubblicata all'albo della Scuola entro 8 giorni dalla approvazione e resterà esposta fino alla pubblicazione della successiva. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. I componenti del Consiglio di Istituto possono prendere visione dei documenti preparatori e dei verbali delle sedute del Consiglio.

f) Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso, compatibilmente alla capienza ed idoneità dei locali disponibili e all'ordinato svolgimento delle riunioni, salvo casi in cui sono in discussione problemi riguardanti singole persone.

g) Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni, con decisione adottata a maggioranza, persone ritenute idonee ad approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

h) Le votazioni avvengono, normalmente, in modo palese, salvo che si tratti di deliberare su problemi riguardanti singole persone, per le quali le votazioni devono avvenire a scrutinio segreto. Le delibere sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità, nella votazione palese, prevale il voto del Dirigente scolastico.

i) Il Consiglio d'Istituto approva il Piano dell'offerta formativa ed il Regolamento interno dell'Istituto; delibera il piano annuale preventivo e consuntivo; dispone su proposta della Giunta Esecutiva, criteri di gestione e ripartizione delle risorse rivenienti dal trasferimento delle somme da parte del MIUR relative alle dotazioni ordinarie e perequative senza vincolo di destinazione nelle Aggregazioni di spesa A01 A02 e A04. Delibera altresì nell'adattamento del calendario scolastico alle esigenze ambientali, programmazione e attuazione di attività inerenti la didattica come corsi di recupero e sostegno, contatti con altre scuole, partecipazione ed attività per lo svolgimento di iniziative assistenziali, organizzazione e attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, svolgimento di attività extrascolastiche; approva i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi. Il Consiglio esprime parere sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto.

Comitato di valutazione (art.11 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 279)

a) Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è costituito dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 membri supplenti. I membri del comitato sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno e durano in carica un anno scolastico.

b) Il Comitato è convocato dal Dirigente scolastico in periodi programmati per la valutazione del servizio, su richiesta dei singoli interessati o alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti oppure ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori non partecipa l'interessato.

Comitato di garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.

La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico.

Il Comitato di garanzia ha i seguenti compiti:

a) decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dal docente o dal Dirigente scolastico;

b) decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento d'Istituto



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Consulta provinciale degli studenti

La Consulta provinciale degli studenti è composta da due studenti per ogni istituto della Provincia. Ha il compito di assicurare il più ampio confronto tra gli studenti e formulare proposte che superino la dimensione del singolo istituto con particolare riferimento alle attività integrative e all'orientamento. Designa, inoltre, due studenti all'interno dell'Organo provinciale di Garanzia.

Gli studenti per eleggere i due rappresentanti nella Consulta provinciale devono presentare le liste elettorali con le stesse modalità e scadenze proprie del Consiglio d'istituto.

Le liste possono contenere un massimo di quattro candidati. Si può esprimere una sola preferenza.

Comitato studentesco

a) I rappresentanti di classe degli studenti possono costituire un comitato studentesco di istituto (*art. 13 del D. Lgs. n. 16 aprile 1994, n. 279*) che ha il compito di convocare l'assemblea studentesca di istituto e di garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea. Può assumere anche compiti assegnatigli dall'assemblea di Istituto, ma non può riunirsi e svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario di lezione. Il Dirigente scolastico, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, può consentire al Comitato l'uso di un locale scolastico fuori dall'orario di lezione.

b) Il Decreto legislativo ha previsto la presenza di una rappresentanza degli studenti in alcuni organi collegiali:

- nel Consiglio di Classe (2 rappresentanti)
- nel Consiglio d'Istituto (4 rappresentanti)
- nella Giunta Esecutiva (1 rappresentante)

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe e nel Consiglio di Istituto vengono eletti in date fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione o dal Consiglio di Istituto con le modalità previste per tutte le elezioni.

Non possono partecipare agli organi elettivi gli studenti che hanno subito in precedenza una sanzione disciplinare da parte del C.d.C.

Il rappresentante nella Giunta Esecutiva viene eletto dal Consiglio di Istituto nella prima seduta tra gli studenti che fanno parte del Consiglio stesso e partecipa a tutte le sedute della Giunta Esecutiva. Nel Collegio dei docenti non ci sono rappresentanti degli studenti, né questi possono partecipare alle sedute. Non compete ai rappresentanti degli studenti alcuna iniziativa diretta all'organizzazione di attività scolastiche, essi però possono formulare proposte o richieste da avanzare nell'ambito del Consiglio di Classe.

Regolamento Assemblee Studentesche(di classe e di Istituto)

Diritto di assemblea (art. 13 del D. Lgs. n. 16 aprile, 1994, n.279)

Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea a livello di classe e di istituto secondo le modalità prescritte dal presente regolamento.

Durante le assemblee le attività didattiche saranno sospese per consentire agli alunni interessati di parteciparvi.

Le assemblee studentesche hanno come finalità la partecipazione democratica della popolazione studentesca per affrontare ed approfondire temi relativi alle problematiche della scuola e della società costituendo un momento importante per la formazione culturale e civile degli studenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'Assemblea di classe, che non può superare il limite di due ore mensili, viene richiesta dai rappresentanti di classe o dalla maggioranza degli studenti della classe.
2. La richiesta di assemblea dovrà contenere nei punti all'ordine del giorno, obbligatoriamente, un argomento di carattere culturale, per la cui trattazione può essere richiesta la presenza di un esperto esterno che la Direzione Scolastica provvederà a contrattare. La mancanza di tale argomento comporterà la non autorizzazione dell'assemblea.
3. La richiesta di assemblea è presentata dai rappresentanti di classe, almeno tre giorni prima della data di convocazione; va indirizzata al Dirigente Scolastico o al suo delegato (coordinatore di classe) che, verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla Legge, provvederà ad autorizzarla annotandola sul registro di classe. La richiesta deve essere stilata sul modulo già predisposto, da richiedere al vicepreside o coordinatore di sede, e deve contenere:
 - a. l'ordine del giorno
 - b. l'ora o le ore in cui sarà tenuta e le rispettive materie
 - c. la firma dei docenti nelle cui ore si svolgerà l'assemblea
4. L'Assemblea di classe deve essere tenuta nelle ultime due ore di lezione e mai nello stesso giorno della settimana, né nel mese conclusivo delle attività didattiche.
5. il Docente di turno ha diritto di assistere all'assemblea, ma non a partecipare, a meno che non lo richieda la stessa classe.
6. L'assemblea sarà presieduta da un rappresentante di classe e un altro rappresentante di classe farà da segretario verbalizzante.
I rappresentanti, inoltre, saranno responsabili della conduzione dell'assemblea che può essere sospesa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato (anche dal docente di turno) nel caso di un non ordinato svolgimento e i responsabili incorreranno in severe sanzioni disciplinari.
Nel caso di interruzione dell'assemblea le lezioni riprenderanno regolarmente.
7. Nello stesso giorno, alla fine dell'assemblea, il segretario verbalizzante redigerà un verbale su un apposito registro, che i rappresentanti di classe provvederanno a richiedere al vicepreside, regolarmente firmato dai rappresentanti. Il registro va poi consegnato allo stesso vicepreside.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. L'assemblea d'Istituto può essere richiesta per una volta al mese per l'intero anno scolastico. L'Assemblea non può essere tenuta nei trenta giorni precedenti la conclusione dell'anno scolastico. Gli insegnanti e il Dirigente scolastico hanno facoltà di assistere all'assemblea con compiti di sorveglianza.
2. L'assemblea alla sua prima convocazione dovrà:
 - a. eleggerà un Presidente, che sarà il coordinatore delle assemblee, e un segretario verbalizzante;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

- b. approvare un regolamento che deve essere poi inviato al Consiglio d'Istituto perchè esprima le proprie eventuali richieste di modifica o integrazione.
3. L'assemblea d'Istituto non potrà iniziare prima della seconda ora e non potrà terminare prima della conclusione della quarta. Nel caso che la trattazione degli argomenti previsti all'ordine del giorno dovesse esaurirsi anticipatamente, gli studenti torneranno nelle rispettive classi per fare lezione.
4. L'assemblea dovrà essere richiesta al Dirigente Scolastico o al suo delegato, e per le sedi staccate al coordinatore di sede, almeno cinque giorni prima della data prevista e sottoscritta dalla metà più uno dei componenti del Comitato studentesco formato dai rappresentanti di classe o dal 10% degli studenti. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato, e per le sedi staccate, i coordinatori di sede autorizzeranno la richiesta dopo aver verificato che la stessa abbia i requisiti di legittimità prescritti dalla normativa e dai regolamenti vigenti.
5. La richiesta di assemblea dovrà contenere nei punti all'ordine del giorno, obbligatoriamente, un argomento di carattere culturale, per la cui trattazione può essere richiesta la presenza di un esperto esterno che la Direzione Scolastica provvederà a contrattare. La mancanza di tale argomento comporterà la non autorizzazione dell'assemblea.
6. Le date di convocazione delle assemblee di Istituto devono essere programmate all'inizio dell'anno scolastico e l'ordine del giorno, rispondente alla finalità previste dalle normative vigenti. Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto alle relative verifiche all'ordine del giorno, provvede ad apporre sul documento di richiesta la propria firma; una copia di tale documento è depositata agli atti e una copia è affissa all'albo di Istituto.
7. L'Assemblea di Istituto, in relazione al numero degli alunni, e alla disponibilità dei locali può svolgersi per classi o corsi paralleli.
8. A richiesta degli studenti le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo
9. Il Dirigente ha potere d'intervento nel caso di violazione dei regolamenti d'Istituto e in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
10. Gli studenti che non intendono presenziare all'assemblea studentesca non possono allontanarsi dalla scuola, ma devono restare in aula con un docente.

Le assemblee di classe hanno la durata massima di 2 ore; precedono generalmente l'assemblea di Istituto; sono autorizzate, nella misura di una al mese, dal Dirigente scolastico o suo delegato, su richiesta scritta firmata dai rappresentanti di classe e presentata con 3 giorni di anticipo.

a) Per la richiesta saranno utilizzati gli appositi stampati da ritirare presso la segreteria didattica;

La richiesta deve essere firmata dai docenti nelle cui ore si svolgerà l'assemblea, verrà presentata al Dirigente scolastico, che provvederà ad autorizzarla con annotazione sul registro di classe, e deve indicare:

- l'ordine del giorno dell'assemblea;
- l'ora o le ore in cui sarà tenuta (non sempre le stesse, in quanto è necessaria una rotazione tra le diverse materie);

b) Dell'assemblea va redatto apposito verbale; i rappresentanti di classe nel giorno dell'assemblea, ritireranno dal Dirigente scolastico il registro dei verbali della loro classe e lo riconsegneranno al termine dell'assemblea, dopo la stesura del verbale.

c) Presidente dell'assemblea sarà uno dei rappresentanti di classe; l'altro rappresentante di classe sarà il segretario verbalizzante: i rappresentanti di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento dell'assemblea.

d) Il docente di turno ha diritto ad assistere all'assemblea, ma non a partecipare attivamente, a meno che ciò non venga richiesto dalla classe;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

e) Il Dirigente scolastico o il docente di turno, appositamente delegato, nel caso di non ordinato svolgimento dell'assemblea, interviene sciogliendo l'assemblea: la lezione riprenderà regolarmente e i responsabili potranno incorrere in severe sanzioni disciplinari.

Regolamentazione uscite dall'aula

- Art.1:** L'alunno/a può chiedere di recarsi al bagno durante le ore di lezione per due volte
- Art.2:** Il docente autorizza l'uscita dalla classe ad un/a alunno/a per volta .
- Art.3:** La durata del permesso è inderogabilmente di 5 minuti salvo casi particolari comunque autorizzati dal docente.
- Art.4:** Non sono ammessi ritardi nel rientro in classe. Il docente responsabile proporrà al Dirigente Scolastico l'eventuale provvedimento disciplinare.
- Art.5:** Gli studenti trovati a sostare senza motivo nei corridoi, nei bagni o nei locali della scuola ,dovranno essere accompagnati nell'ufficio del Vice Preside per i necessari accertamenti.
- Art.6:** Il docente, può autorizzare l'uscita dalla classe dello studente per un tempo superiore ai 5 minuti solo in casi di forza maggiore e comunque per un tempo concordato.

Cambio dell'ora

Al termine dell'ora, è tassativamente vietato agli alunni uscire dall'aula prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva. I docenti sono tenuti a non attardarsi in sala insegnanti o nei corridoi. Gli spostamenti degli allievi da un'aula all'altra devono avvenire con ordine e in silenzio e sotto la sorveglianza di un insegnante accompagnatore.

Variazioni di orario ed uscita anticipata

In occasione di scioperi o di assemblee sindacali del personale insegnante, il Dirigente Scolastico comunicherà ai genitori che lo svolgimento regolare delle lezioni non potrà essere garantito. Per assenze improvvise dei docenti, ove non sia possibile la sostituzione per l'intero orario scolastico, il Dirigente Scolastico o un suo delegato potranno autorizzare l'uscita anticipata annotando il fatto sul registro di classe e chiedendo agli alunni di avvisare i genitori

Assemblee dei genitori (art. 15 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 279)

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
- b) La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate con il Dirigente scolastico
- c) L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe
- d) L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea dei genitori ove sia stato eletto o della maggioranza dei genitori
- e) Il Dirigente scolastico concede l'assemblea dopo aver sentito la giunta esecutiva del Consiglio di istituto .

Comitato dei Genitori

Il Comitato dei genitori è costituito da tutti i genitori rappresentanti negli organi collegiali . Esso non è un organo collegiale ma è parte attiva nella vita della scuola.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico ha il compito specifico di promuovere e coordinare le attività di Istituto. Nella gestione della scuola egli viene affiancato dagli organi collegiali che hanno specifiche competenze e responsabilità. Al Dirigente scolastico spetta la gestione unitaria degli organi collegiali: presiede il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e la Giunta Esecutiva. Può convocare il Collegio dei docenti di una sola sede per problemi organizzativi e/o didattici riguardanti la stessa sede.

Procede alla formazione delle classi e dei Consigli di Classe, promuove la sperimentazione e l'aggiornamento; coordina nel rispetto della libertà di insegnamento l'attività didattica e controlla che gli studenti rispondano in modo positivo alle proposte didattiche dei docenti; adotta provvedimenti in caso di inadempienze o carenze del personale docente e non; coordina il calendario delle assemblee; cura i rapporti col Ministero, col C.S.A., con gli enti locali, con le istituzioni scolastiche e le associazioni presenti sul territorio, al fine di promuovere iniziative tese ad una integrazione tra scuola e mondo del lavoro e alla crescita dell'istituto; cura l'esecuzione delle norme giuridiche ed amministrative riguardanti gli alunni e il personale.

Il Dirigente scolastico è sempre disponibile in ogni momento della giornata al colloquio con i genitori, alunni e docenti. I genitori, che avessero urgenza di esporre un problema e fossero impossibilitati a recarsi personalmente dal Dirigente scolastico, possono contattarlo per via telefonica.

Direttore dei servizi generali amministrativi e personale di Segreteria

Il Direttore dei servizi generali amministrativi fa parte del personale ATA (personale Ausiliario, Tecnico, Amministrativo) ed ha la responsabilità del coordinamento di tutto il personale di segreteria e di quello ausiliario; fa parte della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e svolge in essa la funzione di Segretario.

Il personale di segreteria è costituito dai collaboratori del DSGA che sono gli addetti ai servizi di segreteria. Essi rilasciano certificati di frequenza, diplomi e certificati sostitutivi, pagelle, iscrizioni, stampati per alunni, libretti assenze e tutto ciò che riguarda la carriera scolastica degli alunni; attendono al funzionamento amministrativo-contabile dell'Istituto; curano lo stato giuridico del personale docente e quanto attiene all'espletamento della sua funzione. L'orario di ricevimento del pubblico è dalle ore 10.30 alle 12.30

Collaboratori del DS

I collaboratori del Dirigente scolastico sono docenti della scuola scelti per collaborare con il Dirigente scolastico nella gestione dell'Istituto.

- a) Il vicario è un docente scelto dal Dirigente scolastico fra i collaboratori. La scelta operata dal Dirigente scolastico costituisce oggetto di comunicazione scritta da affiggere all'albo dell'Istituto.
- b) Il docente con funzioni vicarie sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.
- c) Il Vicario concede le entrate posticipate e le uscite anticipate; fa aggiornare quotidianamente il registro degli alunni relativamente alle assenze, ai ritardi, alle uscite anticipate, ai rapporti disciplinari, alle comunicazioni alle famiglie.

Responsabile prevenzione e sicurezza

Il responsabile della sicurezza provvede all'attuazione della normativa per la Sicurezza e per la Salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Provvede inoltre alla redazione del documento della sicurezza sul lavoro ed all'attuazione dei relativi contenuti, ivi compresa la realizzazione, nei confronti dei dipendenti dell'azienda, di un iter formativo ed informativo sugli argomenti interessati ed all'effettuazione di riunioni periodiche.

Aggiorna tempestivamente i piani di sicurezza con il cambiamento delle situazioni di contesto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Responsabile dell'ufficio tecnico

Il responsabile dell'ufficio tecnico esplica le seguenti attività :

- a) elaborazione degli ordini ai fornitori sulla base delle caratteristiche tecniche fornite dai settori richiedenti;
- b) generazione dell'elenco degli ordini a fornitore e degli eventuali resi;
- c) emissione degli ordini;
- d) emissione ed aggiornamento dell'elenco fornitori qualificati per la successiva approvazione della direzione;
- e) gestione dei resi ;
- f) qualificazione dei fornitori;
- g) richiesta di preventivi;
- h) aggiornamento delle schede che evidenziano la qualità delle forniture per ogni fornitore;
- i) gestione dei contratti dei fornitori di servizi e dei contratti di manutenzione dei prodotti tecnologici interni;
- j) gestione dei controlli in accettazione e dei beni patrimoniali.

La Costituzione dello Stato Italiano garantisce ai docenti libertà di insegnamento nel rispetto degli ordinamenti scolastici statali e della coscienza morale e civile degli alunni.

La funzione docente si articola in attività di insegnamento e in attività connesse col funzionamento della scuola.

DOVERI DEI DOCENTI:

- essere puntuale nella presenza in classe ed essere rapido nei trasferimenti al cambio dell'ora;
- non fumare nell'edificio scolastico;
- non usare il cellulare durante le lezioni;
- curare il proprio aggiornamento culturale e professionale;
- partecipare alle riunioni collegiali;
- gestire il rapporto con i genitori degli alunni;
- preparare le lezioni e correggere i compiti;
- tenere aggiornato il registro di classe e personale;
- E' tassativo compilare a fine giornata le schede relative alle verifiche (scritte, orali, pratiche, grafiche), alle annotazioni disciplinari, per l'aggiornamento in tempo reale del registro On Line (Sito Web). Tali schede saranno riposte ordinatamente nelle cartelle delle classi di riferimento.
- Gli insegnanti al loro arrivo sono tenuti a firmare l'apposito registro di presenza e a prendere visione di eventuali circolari. Gli insegnanti tecnico-pratici sono tenuti alla firma sul giornale di classe anche nelle vesti di coadiutori.

ASSENZE dei DOCENTI

Per ogni assenza ,il docente interessato, deve dare comunicazione immediata al Dirigente Scolastico; le assenze per motivi di salute devono essere giustificate con certificato medico.

Per visite mediche è possibile richiedere permessi orari recuperabili.

I permessi per motivi di famiglia devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico e richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

I permessi recuperabili nell'anno scolastico non devono superare l'orario settimanale di servizio e nella giornata la metà degli impegni orari del docente; essi saranno recuperati con ore di supplenza.

Ogni docente ha diritto a 6 giorni di ferie durante il periodo delle lezioni, purché non gravino sull'Amministrazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Inoltre si ricorda a tutti i docenti l'adempimento relativo alla precisa tenuta del registro personale e del diario di classe per la verifica sia dell'attività svolta giornalmente dal docente stesso, sia del comportamento degli allievi.

In particolare si richiama l'attenzione dell'insegnante della prima ora per gli obblighi a lui relativi da adempiere prima dell'inizio della lezione riguardo al controllo delle presenze o assenze e di ogni altra irregolarità da parte degli allievi.

Gli insegnanti debbono tener presente che non annotare le assenze, ritardi e giustificazioni costituisce omissione di atti di ufficio.

Assistente Tecnico

L'assistente tecnico fa parte del personale ATA; ha come mansione quella di collaborare al funzionamento dei laboratori, preparando e predisponendo il materiale occorrente per le esercitazioni didattiche. Assolve ai servizi esterni connessi col proprio lavoro. L'orario di servizio viene registrato su apposito cartellino magnetico.

Collaboratori Scolastici

Gli operatori scolastici, secondo quanto stabilito dal Regolamento Organico del Personale Provinciale, oltre alla pulizia e custodia dei beni mobili ed immobili dell'Istituto, attendono a tutte le altre mansioni loro affidate dal Dirigente scolastico e dal DSGA.

L'orario di entrata e di uscita dall'Istituto viene registrata su apposito cartellino magnetico. Le prestazioni di lavoro straordinario sono equamente distribuite dal DSGA con il criterio di turnazione.

Il normale servizio degli operatori scolastici si esplica negli impegni di sorveglianza e di pulizia. Essi pertanto hanno i seguenti compiti: assicurarsi che le classi non siano prive di docente; controllare che non ci sia affollamento e un comportamento scorretto e scarsamente rispettoso dell'igiene nei corridoi e nei bagni degli alunni; individuare i responsabili dei danni al reparto assegnato; far osservare l'ordine e la disciplina alla classe in assenza del docente; evitare che gli alunni si allontanino dall'Istituto; per ogni situazione che esuli dalla norma, avvertire tempestivamente il Dirigente scolastico. Qualora si presenti la necessità, il personale è impegnato nei seguenti compiti: trasmissione di circolari agli alunni e ai docenti, spostamento di arredi e di attrezzature, accompagnamento e assistenza di alunni portatori di handicap per gli spazi didattici, fornitura e consegna ai docenti, su richiesta, di sussidi didattici, accompagnamento di alunni dagli ambienti scolastici all'ufficio del Dirigente scolastico su richiesta dei docenti, partecipazione alle pulizie generali, compresi spazi esterni, in periodi di assenza di attività didattiche, interventi di piccola manutenzione, effettuazione di pulizia supplementare in assenza di colleghi, prestazioni non previste dagli impegni individuali, su incarico del Dirigente scolastico e/o del DSGA.

SVOLGIMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

Formazione e assegnazione delle classi

La formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei singoli docenti, nonché la formulazione dell'orario, spetta al Dirigente scolastico, il quale vi provvederà sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei seguenti criteri generali in ordine di priorità:

Per la formazione delle **classi prime** saranno tenuti presenti i criteri:

- a. della distribuzione omogenea
- b. del paese di provenienza
- c. dei desiderata degli alunni e delle famiglie

Le classi successive saranno formate sulla base della classe frequentata nell'anno scolastico precedente.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

L'assegnazione delle classi ai docenti terrà conto prioritariamente di:

- a. Continuità didattica
- b. Richieste dei singoli docenti su cattedre non assegnate
- c. Disponibilità dei docenti a partecipare alle varie attività
- d. Graduatoria di Istituto

Per decisione del Collegio dei docenti e del D.S. viene deciso di non prevedere nella stessa classe un eccessivo numero di alunni provenienti dallo stesso paese (delibera n. 8/05-09-2008)

Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni sarà formulato rispettando la centralità dell'alunno.

I criteri secondo i quali viene formulato l'orario delle lezioni sono:

1. distribuzione equilibrata delle prime e ultime ore
2. non più di due ore buche all' interno dell' orario giornaliero
3. equa distribuzione delle ore buche nell'arco della settimana
4. ogni docente non può svolgere più di cinque ore giornaliere di lezione.

E' possibile ridurre (50') solo la prima, la penultima e l'ultima ora e la frazione oraria (10') va recuperata dai docenti e dalle classi.

Viene formulata la proposta di utilizzare cinque dei 208 giorni di lezione previsti per il recupero della frazione oraria, con appositi progetti calibrati sulle esigenze della classe e la restane parte per visite guidate. (delibera n.10/05-09-2008)

Norme comportamentali per gli alunni

Gli studenti hanno il dovere di:

- a) Tenere un comportamento sempre corretto nei vari ambienti scolastici utilizzati nella giornata; rispettare come propri, locali, suppellettili, attrezzature didattiche; non segnare con scritte o disegni, pareti di aule, corridoi, locali adibiti a servizi igienici, banchi, sedie, porte, ecc.
- b) Non occupare i corridoi durante il cambio dell'ora, ma attendere, in ordine e silenzio, in classe l'arrivo del docente; durante la ricreazione, restare al piano dove è ubicata ciascuna classe, senza spostarsi negli altri piani; durante le assemblee di classe e di Istituto, osservare le consuete norme di corretto comportamento;
- c) Non fumare negli ambienti scolastici;
- d) Non usare i bagni durante lo svolgimento delle lezioni se non per effettiva necessità, dietro consenso del docente, uno per volta, non prima delle ore 9.00 e non dopo le ore 13,00;
- e) Informare il Dirigente scolastico se accusano malessere; il Dirigente scolastico deciderà se affidarli ai familiari o ai servizi sanitari o alle cure del personale presente in Istituto;
- f) Dopo le esercitazioni, lasciare puliti i laboratori prima di allontanarsene;
- g) Al termine della giornata lasciare pulita la propria aula: i rappresentanti di classe cureranno che carte e rifiuti vari siano riposti nei cestini.

Vigilanza sugli alunni

- a) L'ingresso a scuola degli alunni è sotto la sorveglianza degli addetti scolastici;
- b) Nelle aule durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, gli alunni sono affidati alla sorveglianza dei docenti della prima ora;
- c) Durante l'intervallo la vigilanza è affidata ai docenti della terza ora;
- d) Durante il cambio dell' ora, in assenza del docente, la vigilanza è affidata ai rappresentanti di classe degli alunni e ai bidelli del piano. I docenti non tenuti allo spostamento in altra classe aspetteranno l'arrivo del docente di turno prima di lasciare l'aula.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

e) Durante gli spostamenti dall'aula agli altri ambienti dell'Istituto (palestra, laboratori, ecc.) la vigilanza è affidata al docente che accompagnerà i propri alunni per tutto il percorso curando il rispetto dell'ordine e del silenzio

Assenze e giustificazioni degli alunni

In caso di assenza delle lezioni, anche solo di un'ora, al rientro a scuola, gli alunni devono esibire idonea giustificazione per poter essere riammessi alle lezioni; gli insegnanti della prima ora controllano le giustificazioni degli alunni annotando sul registro di classe i nomi di coloro che hanno giustificato e di coloro che non hanno giustificato l'assenza. Si concedono massimo tre giorni per tale giustificazione. Trascorsi i tre giorni previsti, l'alunno non è ammesso in classe e si procederà ad informare le famiglie della mancata giustificazione. Nel caso la famiglia sia impossibilitata a presenziare a scuola si informeranno le autorità competenti. Gli alunni maggiorenni sono autorizzati a giustificarsi da soli, previo parere positivo da parte dei genitori, ma sul libretto delle assenze deve essere apposta la firma del genitore o di chi ne fa le veci debitamente autenticata.

Dopo 5 assenze consecutive per motivi di salute, gli alunni giustificheranno con certificato medico; dopo 5 assenze saltuarie, il genitore giustificherà personalmente l'assenza, (anche per gli studenti maggiorenni). Le assenze collettive per manifestazioni vanno regolarmente giustificate. La giustificazione in questo caso vale solo come notifica della famiglia; la scuola si riserva di formulare una valutazione in merito.

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Ritardi e uscite anticipate possono essere autorizzate solo se gli alunni sono forniti del libretto delle assenze. Un ritardo fino a 10 minuti sarà annotato dal docente della prima ora sul registro di classe. Gli alunni, che verranno a scuola con un ritardo che supera i 10 minuti, saranno ammessi alle lezioni della seconda ora previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ad eccezione degli studenti residenti a Tricase. Si può derogare a tale principio solo se il motivo del ritardo sia dovuto a cause di forza maggiore. I permessi di entrata in ritardo sono concessi dal Dirigente scolastico o da un suo delegato per validi e documentati motivi solo al termine della prima ora di lezione. (dopo 5 ritardi sarà data comunicazione scritta alla famiglia). Non si concederanno permessi nell'ultimo mese di lezione (Maggio).

I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico solo per validi e documentati motivi e solo se gli alunni saranno prelevati da uno dei genitori. Uscite anticipate non saranno autorizzate nei 20 giorni che precedono la fine dell'anno scolastico se non per gravi e comprovati motivi.

Associazioni degli studenti

Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

Ogni associazione si dà uno statuto, approvato dalla maggioranza dei suoi componenti e dato in visione al Consiglio d'Istituto.

Gli studenti sono liberi di esprimere il loro pensiero con le parole e con lo scritto; possono, esclusivamente nell'ambito dell'istituto, redigere, esporre in appositi spazi e diffondere fogli e periodici che testimonino la loro partecipazione alla società civile. Gli stessi saranno pubblicati solo a condizione che risulti manifesta la fonte, che non contengano violazioni di legge e che il Dirigente Scolastico ne venga preventivamente informato.

Circolari e ordini di servizio

Il responsabile di sede curerà che i registri delle circolari si trovino in un luogo dove possono essere facilmente visionati dai docenti. Le circolari riguardanti gli insegnanti dovranno essere esposte in visione in ciascun plesso scolastico con un elenco degli insegnanti da firmare per presa visione. L'esposizione della circolare dovrà avvenire almeno con cinque giorni di anticipo sulla data interessata; Le circolari dovranno



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

essere raccolte in un unico fascicolo e conservate per tutto l'anno. Per quanto riguarda le circolari dirette agli alunni, l'insegnante annoterà sul registro di classe "dettata circolare n.---- del---, avente per oggetto"

Giornale di classe e registri personali telematici.

Si ricorda a tutti gli insegnanti l'adempimento relativo alla precisa tenuta del registro personale telematico e del diario di classe per la verifica sia dell'attività svolta giornalmente dal docente stesso, sia del comportamento degli allievi.

In particolare si richiama l'attenzione dell'insegnante della prima ora per gli obblighi a lui relativi da adempiere prima dell'inizio della lezione riguardo al controllo delle presenze o assenze e di ogni altra irregolarità da parte degli allievi.

Gli insegnanti debbono tener presente che non annotare le assenze, ritardi e giustificazioni costituisce omissione di atti di ufficio.

Rapporti con le famiglie

I genitori degli alunni:

- a) Hanno la possibilità di un colloquio con il Dirigente scolastico in tutti i giorni della settimana non festivi;
- b) Possono incontrare singolarmente i docenti dei loro figli una volta, nell'ultima settimana del mese secondo l'orario e il calendario delle udienze reso noto; hanno l'opportunità di conferire con tutti i docenti del Consiglio di Classe in 2 incontri nell'anno scolastico; le date degli incontri saranno comunicate almeno 5 giorni prima.
- c) Saranno informati delle assenze saltuarie, dei ritardi e dello scarso rendimento dei loro figli con lettera raccomandata con tassa a carico del destinatario. Saranno convocati per problemi di grave entità.
- d) Possono richiedere assemblee di classe dei genitori, da tenersi in ore pomeridiane, previa richiesta scritta dei rappresentanti.
- e) Saranno informati, in base alla normativa vigente, di ogni attività che coinvolge gli alunni e che esula dalla normale attività didattica.
- f) Le udienze sono sospese nei 15 giorni che precedono la fine del quadrimestre e nell'ultimo periodo di attività didattica (maggio-giugno)
- g) Il Dirigente scolastico apprezzerà i suggerimenti dei genitori che si prefiggono di migliorare l'attività scolastica.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Obblighi dei Rappresentanti di Classe della Componente Alunni

I Rappresentanti di Classe della componente alunni rappresentano i loro compagni davanti ai propri insegnanti e al Dirigente scolastico; la loro rappresentanza si esplica nel diritto-dovere di esporre ai loro insegnanti e al Dirigente scolastico i disagi, le difficoltà, le aspirazioni, le richieste che coinvolgono tutta la classe.

- a) Non hanno alcuna responsabilità di quanto riferiscono, purché si esprimano in nome di tutta la classe.
- b) Sono delegati al controllo dell'ordine e della disciplina della propria classe, in assenza dell'insegnante, in modo particolare durante il cambio dell'ora. Sono responsabili dell'ordinato svolgimento delle assemblee di classe e di Istituto; riferiscono immediatamente al Dirigente scolastico, personalmente o servendosi di un bidello del piano, delle situazioni che non riescono a controllare e a gestire
- c) Presiedono l'assemblea di classe e stendono regolare verbale; sono membri effettivi del Comitato studentesco.
- d) In occasione delle astensioni in massa degli studenti, hanno il dovere di recarsi dal Dirigente scolastico entro le ore 8.10 per conferire con lui e concordare, nel caso in cui le motivazioni dello sciopero siano valide, una linea di condotta.
- e) Al termine della giornata, curano la raccolta ed la rimozione dei rifiuti della propria aula.

Divieto di fumo

Ai sensi della legge 584 dell'11.11.1975 è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Il Decreto Legge 3 marzo 2003, n. 32 - Disposizioni urgenti per contrastare gli illeciti nel settore sanitario - ed in particolare l'art 6 prevede un ulteriore aumento di sanzioni per la violazione del divieto di fumo previste dall'art 7 legge 584/1975, così come pure la Legge 16 gennaio 2003, n 3 - art 51 a tutela dei non fumatori. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

A norma del DPR. 303/56 il Dirigente ha responsabilità penali in ordine alla salute dei lavoratori ed alle condizioni degli ambienti di lavoro.

Gli allievi sono equiparati ai lavoratori dipendenti (DPR 547/55, DPR. 3003/56, DPR 626/94), quindi analoga responsabilità ha il Dirigente sulla tutela della loro salute.

Preposto alla vigilanza per l'osservanza del divieto e per l'accertamento delle eventuali infrazioni è l'operatore individuato dal Capo d'Istituto.

Funzionamento della Biblioteca Scolastica

- a) La biblioteca è a disposizione delle componenti dell'Istituto. Ne sono responsabili due docenti che curano l'inventario, tengono aggiornato il registro di prestito, segnalano eventuali danni e manomissioni, rilevano eventuali esigenze di nuove dotazioni librerie.
- b) Si accede al prestito tramite richiesta scritta indirizzata al bibliotecario. Il prestito è valido 20 giorni; solo in casi di necessità potrà essere riconfermato e comunque la richiesta dovrà essere notificata al bibliotecario.
- c) I libri siano conservati con cura; in particolare si devono evitare le sottolineature. Nell'eventualità che il testo venga smarrito o rovinato, il nuovo acquisto è a carico dell'utente.
- d) Collane indivisibili, enciclopedie, vocabolari non sono oggetto di prestito: possono essere consultate in biblioteca o essere oggetto di studio in classe, solo durante la mattinata, sotto la responsabilità dell'insegnante.
- e) Il prestito si chiude il 15 maggio. Entro il 31 maggio tutti i libri devono essere restituiti. Per mancata restituzione si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto.
- f) La biblioteca fornisce anche un servizio di prestiti in comodato d'uso riservato agli alunni bisognosi che ne facciano richiesta ad inizio d'anno scolastico ed abbiano i requisiti per l'accesso. Al prestito si accede attraverso la presentazione del modello ISSE cui fa seguito la compilazione di una graduatoria di priorità per gli assegnatari.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Gestione dei Laboratori

Ogni laboratorio è affidato ad un docente che ne è responsabile ed ha il compito di:

- a) effettuare la ricognizione del materiale esistente e verificare il suo stato ad ogni inizio e chiusura di anno scolastico (entro il 31 maggio);
- b) segnalare nel corso dell'anno scolastico eventuali danni o manomissioni e a chiusura (31 maggio) eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi e una migliore organizzazione e diversa funzionalità del laboratorio;
- c) compilare e far compilare ai docenti che utilizzano il laboratorio il registro con l'annotazione della data, dell'ora, della classe e del docente interessato all'attività di laboratorio;
- d) utilizzare l'apposito stampato per la richiesta di materiale;
- e) compilare e tenere aggiornate le schede delle apparecchiature;
- f) informare i docenti che utilizzano il laboratorio che sono sub-consegnatari dello stessi e che in caso di danni, manomissioni e smarrimenti di materiale didattico si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto, a carico della classe che ne ha usufruito

I laboratori presenti nell'Istituto sono:

INDIRIZZO CHIMICO-BIOLOGICO: laboratorio di chimica, laboratorio di microbiologia, aula strumenti, laboratorio di informatica, laboratorio linguistico.

INDIRIZZO GESTIONE AZIENDALE: laboratorio di informatica, laboratorio linguistico.

INDIRIZZO SERVIZI SOCIALI: laboratorio di informatica (di prossima realizzazione)

INDIRIZZO MECCANICO- ELETTRICO: laboratorio di impianti elettrici, laboratorio di misure elettriche, laboratorio di fisica-tecnologica, laboratorio di macchine utensili, laboratorio motori, laboratorio termico, aula informatica 1-2, aula multimediale.

INDIRIZZO MODA: laboratorio di informatica, laboratorio di modellistica , laboratorio di confezioni, laboratorio linguistico .

INDIRIZZO ODONTOTECNICO: laboratorio di odontotecnico

REGOLAMENTO DEI LABORATORI

Premessa

Viene elaborato il presente REGOLAMENTO d'uso dei laboratori didattici che ha per scopo:

- ✓ **la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità**
- ✓ **la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento**
- ✓ **la disciplina delle modalità d'uso e di accesso**

I laboratori si propongono l'obiettivo della promozione/diffusione delle abilità pratiche in ordine al relativo ambito disciplinare.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

NORME GENERALI

A tutte le classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e, in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione del progetto stesso.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere ai laboratori didattici in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto solo se preventivamente autorizzati dal DS e sotto sorveglianza del responsabile o di un docente a ciò delegato.

L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.

RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il docente sub consegnatario. Tale responsabilità viene trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale deve curare la custodia e il corretto uso delle attrezzature.

Gli insegnanti che accedono alle strutture, sia in orario curricolare che in quello extracurricolare, sono tenuti ad apporre la propria firma, la data, la classe e l'ora di utilizzo su un apposito registro posto all'ingresso dei laboratori; sullo stesso verranno annotate anche eventuali guasti o anomalie rilevate sulle attrezzature.

Nel caso fossero rilevate gravi anomalie di funzionamento del laboratorio, il docente è obbligato a darne comunicazione immediata al relativo responsabile.

Compiti del Responsabile sono:

- programmazione e gestione delle attività dei laboratori
- gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
- gestione e richieste di materiale di consumo e/o attrezzature
- gestione degli accessi
- utilizzo di antivirus aggiornati periodicamente
- aggiornamento e download di software
- controllo periodico dei computer per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni
- controllo delle attrezzature e macchinari.

MODALITA' D'USO E D'ACCESSO

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio e di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è, perciò, tenuto:

- a sorvegliare attivamente le attività degli alunni;
- a dare corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- a dare indicazioni chiare sull'utilizzo di Internet;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

- a controllare che gli alunni chiudano la connessione ad Internet alla fine della sessione di lavoro, o che ripongano negli appositi armadietti gli utensili adoperati;
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali;
- ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;
- a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- a salvare sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe o su supporti digitali;
- ad illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole per l'uso dei laboratori.

Disposizioni per gli alunni

- L'accesso ai laboratori è possibile solo in presenza di un insegnante.
- E' necessario salvare sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe.
- L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.
- È vietato inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti.
- L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante.
- È vietato installare *software* non autorizzati.
- E' vietato scaricare software da Internet.
- Qualora fosse consentito portare a scuola *cd-rom* o *floppy* personali, bisogna sottoporli al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- Utilizzare camici antinfortunistici, nonché tutti i D.P.I. richiesti dalle esercitazioni.

NORME PARTICOLARI

1. E' vietato introdurre sostanze e/o componenti di qualsiasi natura nei laboratori di chimica, microbiologia, odontotecnico, modellistica e confezioni, meccanico, elettrico;
2. In particolare nei laboratori di chimica e microbiologia, è vietato introdurre indumenti e zaini (si entra solo indossando il relativo camice);
3. L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine di tutti i laboratori deve seguire tutte le indicazioni impartite dal docente responsabile e sotto la sua stretta sorveglianza;

In particolare nei laboratori multimediali occorre osservare le seguenti indicazioni:

1. E' vietato introdurre e utilizzare delle proprie attrezzature nei suddetti laboratori;
2. E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi
3. E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente su autorizzazione del responsabile.
4. E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. Coloro che dovessero trasgredire sono i diretti responsabili.
5. Non cancellare, sconfigurare o spostare i programmi installati sui computer. Nel caso in cui questo dovesse inavvertitamente verificarsi avvisare immediatamente il responsabile.
6. E' assolutamente vietato installare *browser* di navigazione e *client* di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

7. E' vietato configurare i *client* di posta elettronica con account personali.
8. E' facoltà del responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di manutenzione, previo breve preavviso.
9. E' facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti in cartelle personali.
10. La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
11. E' vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
12. I locali dei laboratori vanno lasciati in ordine.
13. Coloro che utilizzano i computer nell'ultima ora di attività devono avere cura di spegnere ogni computer con le dovute procedure e il quadro elettrico centrale

Regolamento per l'uso della fotocopiatrice

- a) Sono autorizzati all'uso della fotocopiatrice solo gli addetti scolastici incaricati dal Dirigente scolastico. I docenti richiederanno le fotocopie personalmente, senza servirsi degli alunni.
- b) Sono consentite fotocopie del testo dei compiti in classe e delle esercitazioni. Il docente che vorrà effettuare fotocopie segnalerà la richiesta in un apposito registro indicando il numero complessivo, la classe e le finalità. Il registro sarà a pagine numerate.
- c) Sono concesse fotocopie in aggiunta a quelle destinate a compiti in classe ed esercitazioni, per motivi didattici.

Funzionalità della Palestra

- a) La palestra è utilizzata dai docenti dell'Istituto per lo svolgimento della normale attività di insegnamento nella misura massima di due squadre per volta. È utilizzata nelle ore pomeridiane per la pratica dell'attività sportiva scolastica deliberata dal Consiglio d'Istituto, testimoniata da un registro in cui sono indicate le presenze e le attività svolte.
- b) La responsabilità delle attrezzature sportive e dei medicinali di pronto soccorso è affidata ad un docente che ha il compito di effettuare:
 - 1) La ricognizione del materiale esistente e verifica del suo stato ad inizio e chiusura di ogni anno scolastico (entro il 31 maggio);
 - 2) la segnalazione nel corso dell'anno scolastico di eventuali danni o manomissioni;
 - 3) la segnalazione di eventuali esigenze di materiale;
 - 4) l'assegnazione all'utente richiedente, previa firma di consegna su apposito registro, di attrezzature e medicinali;
 - 5) il controllo della restituzione delle attrezzature entro la stessa giornata.

Attività extrascolastiche

Le attività extrascolastiche comprendono:

- a) Le uscite didattiche (sino a 5 ore nella mattinata);
- b) Le visite guidate (da 5 ore a un massimo di 12 ore);
- c) I viaggi di istruzione (da due giorni ad un massimo di sei lavorativi)

Uscite Didattiche

- 1) Hanno carattere obbligatorio per tutti gli alunni della classe:
- 2) Devono essere previste nella programmazione curriculare del docente della materia che si impegna ad accompagnare gli alunni



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

3) Vengono autorizzate direttamente dal Dirigente scolastico previa richiesta scritta, da presentarsi con almeno 5 giorni di anticipo da parte del docente, il quale indicherà le motivazioni didattiche e si impegnerà ad acquisire il consenso scritto dei colleghi che, in assenza della classe in cui dovrebbero svolgere regolare lezione, si impegnano a sostituirlo.

4) È necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori;

5) Sono consentite sino a un massimo di 3 uscite a quadrimestre per classe;

6) Un'eventuale spesa è a totale carico dei partecipanti che verseranno l'intera quota anticipatamente.

**REGOLAMENTO DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE
E DELLE VISITE GUIDATE**

Art.1

La scuola riconosce la valenza formativa dei viaggi di istruzione e delle visite guidate. Le visite guidate sono attività di approfondimento e verifica del quotidiano lavoro di insegnamento-apprendimento. I viaggi di istruzione sono momenti integrativi di crescita personale, di arricchimento culturale e di aggregazione sociale. Essi fanno parte delle attività e degli impegni organizzati della Scuola e dei percorsi formativi degli studenti. Vanno, pertanto, previsti nel P. O. F. e correlati strettamente alla programmazione educativa e didattica della disciplina e della classe.

Art 2

Nella fase di elaborazione del P.O.F. i Dipartimenti proporranno tematiche declinate per biennio, monoennio di qualifica e biennio post-qualifica che saranno fatte proprie e/o integrate dai Consigli di classe.

Art 3

Il Consiglio di classe prende in esame le diverse proposte formulate dai Dipartimenti, valuta la coerenza delle stesse con gli obiettivi formativi, generali e specifici programmati e delibera le iniziative da attivare nel quadro delle attività integrative previste per la classe, assumendosi contestualmente l'impegno di individuare i docenti accompagnatori necessari.

Art. 4

Il viaggio d'istruzione e/o la visita guidata, approvati dal Consiglio di classe ed inseriti nel P.O.F, saranno organizzati secondo la seguente procedura:

1) Il coordinatore di classe curerà i rapporti con la Commissione Viaggi, affinché la stessa possa redigere un quadro generale delle singole visite programmate per ottimizzare l'organizzazione. Lo stesso coordinatore di classe, altresì, si occuperà delle relazioni con il Consiglio di Classe e con la classe, acquisendo le autorizzazioni scritte dai genitori degli studenti e le eventuali ricevute del versamento della quota individuale o collettiva effettuata, a cura degli alunni, sul conto corrente dell'Istituto con esplicita la causale del versamento stesso.

2) Sarà compito della Dirigenza attivare le procedure necessarie per l'individuazione delle agenzie di viaggio, strutture ricettive e quant'altro indispensabile per l'espletamento della visita guidata o del viaggio d'istruzione. A queste seguiranno le relative delibere degli organi competenti.

Art. 5

Per l'organizzazione e l'effettuazione della visita guidata e/o del viaggio d'istruzione è obbligatorio il rispetto delle seguenti condizioni:

- Le visite guidate, in quanto parte integrante del lavoro didattico, hanno di norma una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero o, comunque, prevedono, il ritorno in sede entro la stessa giornata. Presuppongono la partecipazione di tutta la classe e si svolgono all'interno dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

- Il viaggio di istruzione in quanto integrazione dei percorsi curricolari ha carattere opzionale. Per coloro che non aderiscono all'iniziativa l'attività didattica si svolgerà regolarmente ma sarà finalizzata al consolidamento del programma svolto.

I versamenti delle quote di partecipazione verranno effettuati direttamente dagli studenti, tramite bollettino di conto corrente postale, intestato all'Istituto con causale ben specificata. L'acconto sulla somma prevista va versato all'atto dell'adesione formale al viaggio (adesione scritta firmata dal genitore con allegata la ricevuta del versamento) nel modo seguente:

1. Il 30% per i viaggi in pullman e in treno
2. il 50% per i viaggi in aereo, fermo restando che il costo del biglietto non è comunque recuperabile.

- Il saldo va versato sempre prima della partenza, entro il termine che verrà di volta in volta stabilito.

Qualora lo studente, dopo aver effettuato i versamenti, per ragioni serie e documentate, non possa partecipare al viaggio, potrà ottenere il rimborso totale o parziale delle somme versate solo se ciò non determina alcuna variazione della quota degli altri partecipanti.

Art.6

Il docente accompagnatore, o, per le iniziative rivolte a più classi, il docente capogruppo, a viaggio di istruzione concluso, presenterà una relazione al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico con riferimento allo svolgimento e agli esiti formativi del viaggio e alla qualità dei servizi forniti dall'agenzia o ditta esterna.

Art.7

Allo scopo di contenere l'incidenza delle iniziative scolastiche sull'economia delle famiglie vengono autorizzati, per le diverse classi, i seguenti viaggi di istruzione:

- Classi 1[^] e 2[^]: viaggio di istruzione sul territorio regionale di una intera giornata senza pernottamento
- Classi 3[^]: viaggio di istruzione in Italia con un pernottamento
- Classi 4[^]: viaggio di istruzione in Italia con max due pernottamenti
- Classi 5[^]: viaggio di istruzione in Italia o all'Estero con più di due pernottamenti

Art.8

In presenza di assenze collettive o di eccessive note disciplinari il Consiglio di Classe avrà la discrezionalità di decidere sulla partecipazione o meno della classe, o di parte di essa, al viaggio di istruzione.

Art.9

I docenti accompagnatori, nel rapporto di 1 ogni 15 alunni, sono individuati tra le disponibilità avanzate dai docenti stessi, con titolo preferenziale per i docenti delle classi partecipanti segnalati dai rispettivi consigli di classe.

Almeno uno degli accompagnatori deve essere necessariamente di sesso femminile.

E' altresì necessaria la presenza obbligatoria di un insegnante di sostegno qualora vi sia la partecipazione di uno o più alunni diversabili. Di questi, come dell'intero gruppo classe al quale appartengono, sono congiuntamente responsabili il docente curricolare ed il docente di sostegno, essendo quest'ultimo di supporto all'intera classe. Il Dirigente Scolastico, allorché ne ravvisi l'opportunità o la necessità, partecipa al viaggio di istruzione e/o visita guidata.

Art. 10

Non possono essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di scuola o in coincidenza con le fasi più delicate dell'anno scolastico, come la conclusione del quadrimestre. Si può derogare a questa norma solo in considerazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali o internazionali o con particolari manifestazioni culturali.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

Art.11

Non sono consentiti viaggi autogestiti dalla classe e/o dal singolo docente

Art.12

Per tutti gli aspetti non contemplati dal predetto regolamento si farà riferimento alla normativa vigente.

Circolari e ordini di servizio

Il responsabile di sede curerà che i registri delle circolari si trovino in un luogo dove possono essere facilmente visionati dai docenti. Le circolari riguardanti gli insegnanti dovranno essere esposte in visione in ciascun plesso scolastico con un elenco degli insegnanti da firmare per presa visione. L'esposizione della circolare dovrà avvenire almeno con cinque giorni di anticipo sulla data interessata; Le circolari dovranno essere raccolte in un unico fascicolo e conservate per tutto l'anno. Per quanto riguarda le circolari dirette agli alunni, l'insegnante annoterà sul registro di classe : "dettata circolare n.---- del---, avente per oggetto ...".



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
CONTRATTO FORMATIVO DI CLASSE
(PATTO D'AULA)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Don Tonino BELLO" POLO PROFESSIONALE
Tricase/Alessano

CONTRATTO FORMATIVO

Classe.....

Il patto formativo è uno strumento finalizzato a:

- Rendere espliciti i comportamenti che alunni ed insegnanti si impegnano a concretizzare
- Assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel processo educativo
- Creare un clima comunicativo efficace ed efficiente
- Chiarire ruoli, compiti, funzioni e comportamenti rispondenti agli stessi

I principi prevalenti che ispirano e sostanziano il patto formativo sono

- il regolamento d'Istituto
- lo statuto delle studentesse e degli studenti
- l'assunzione di responsabilità sia individuale che collettiva

Sulla base dei suddetti principi tra i docenti e gli alunni della classe si stipula e si sottoscrive il presente contratto formativo.

IMPEGNI DEL DOCENTE
FORMAZIONE

1. definire e presentare gli obiettivi disciplinari con particolare riferimento a quelli minimi indispensabili per raggiungere la sufficienza
2. fornire aiuto metodologico - mostrare operativamente come si fa
3. rispettare i ritmi di attenzione e di apprendimento
4. armonizzare il carico di lavoro
5. stabilire le scadenze
6. verificare l'acquisizione delle competenze e organizzare i recuperi
7. predisporre gli strumenti necessari per lavorare in buone condizioni: sussidi didattici, audiovisivi, uscite, incontri con esperti, ecc.

PROVE DI VERIFICA

Ogni docente, a seconda della disciplina, è tenuto ad effettuare, almeno, le seguenti prove Trimestrali

N. 2 PROVE SCRITTE - N. 2 PROVE SCRITTE

1

L'alunno ha il diritto di giustificarsi, nelle verifiche orali di ogni materia, una volta per ogni Trimestre.

VALUTAZIONE

Il docente comunica preventivamente agli alunni i criteri e le modalità di valutazione delle prove di verifica. La valutazione periodica sarà espressa in voti decimali e misurare il processo di



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

apprendimento, anche sulla base delle osservazioni generali sull'allievo in merito a:

1. Conoscenze
2. Competenze
3. Capacità

VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale deve tenere conto:

1. Del livello di acquisizione, comprensione e utilizzazione dei contenuti e del linguaggio specifico della disciplina
2. Dei risultati delle prove di verifica
3. Delle osservazioni generali
4. Delle capacità ricettive, elaborative e critiche
5. Dell'impegno e della partecipazione
6. Del metodo di studio
7. Della progressione del percorso formativo
8. Del comportamento assunto dagli alunni nel corso delle attività didattiche
9. Della correttezza nelle relazioni interpersonali

RISPETTARE

1. Le ore di inizio e termine delle lezioni e delle pause
2. Le differenze di idee, comportamenti, stili, bisogni degli allievi
3. La dignità personale degli alunni
4. Spegnerne il telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni

CREARE UN CLIMA DI FIDUCIA

1. Per motivare gli alunni e per favorire scambi e interazioni tra gli alunni e tra alunni e docente
2. Per fare dei bilanci sul percorso formativo e rinegoziare il patto, se necessario.

IMPEGNI DEGLI ALUNNI

PARTECIPARE ALLA FORMAZIONE

1. Partecipare al lavoro in classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, chiedendo, se necessario, spiegazioni e aiuto
2. Adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali
3. Predisporre strumenti e materiali necessari per lavorare in modo proficuo nelle diverse attività
4. Spegnerne il telefono cellulare durante lo svolgimento delle lezioni

RISPETTARE

1. Le ore di inizio e termine delle lezioni e delle pause
2. Il ruolo e la funzione del docente
3. I collaboratori scolastici e tutto il personale della scuola
4. Il regolamento e le "regole" dell'Istituto
5. Idee, comportamenti, sensibilità, differenze di tutti
6. Il decoro, l'arredo dell'aula e dei laboratori
7. La dignità personale dei compagni di classe e di tutti gli alunni dell'Istituto



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare. La successione delle sanzioni, pertanto, non è né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

- La sanzione deve essere tempestiva per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- Le sanzioni possono essere date anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
- La convocazione dei genitori non si configura come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di ricerca di una concreta strategia di recupero.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari devono ispirarsi ai principi della finalità educativa, della responsabilità individuale, della trasparenza e della proporzionalità della riparazione del danno. E' sempre possibile la conversione della sanzione nello svolgimento di attività in favore della scuola. Potrà essere inoltre attuato un intervento rieducativo basato sulla trasmissione di informazioni relative alle disposizioni di legge e di nozioni di educazione civica.
- I comportamenti che possono configurare mancanze disciplinari e le relative sanzioni collegate sono individuate nelle tabelle A, B e C allegate al presente regolamento.
- La persona che individua la mancanza, o che ne viene a conoscenza, deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico, considerata l'entità della mancanza segnalata, valuterà l'opportunità di richiamare l'allievo verbalmente o per iscritto, oppure di convocare il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto per una eventuale sanzione maggiore.
- Nessun allievo potrà essere sottoposto a sanzione senza aver avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni.
- Contro le sanzioni disciplinari è possibile presentare ricorso all'Organo di garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dalla data della avvenuta notifica della sanzione in caso di procedura ordinaria ed entro 3 giorni in caso di procedura d'urgenza.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a sanzioni per tutto un gruppo.
- Nel caso di sanzioni che prevedano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni l'istituto, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07 e dalla nota 31 luglio 2008 prot. n. 3602/P0 del Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione.

MODALITA' DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente ovvero per iscritto.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano ovvero A/R ovvero fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo Collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Nel caso in cui i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non dovessero partecipare alla riunione, il Consiglio di Classe ovvero il Consiglio d'Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avvisino che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano anche senza aver acquisito nei termini assegnati le giustificazioni da parte dello studente.

L'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni può prevedere a discrezione dell'Organo che commina la sanzione:

- L'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche
- L'obbligo di frequenza per alcune attività scolastiche
- L'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche curricolari
- La non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

- Su proposta del Consiglio di Classe ovvero del Consiglio d'Istituto per le sanzioni di relativa competenza può essere offerta allo studente, su richiesta di quest'ultimo, la possibilità di convertire la sospensione con attività di valore pedagogico-educativo, anche in favore della comunità scolastica.

- In caso di sanzione con sospensione sarà data comunicazione scritta ai genitori a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

PROCEDURE DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Procedura ordinaria:

la procedura ordinaria di irrogazione delle sanzioni disciplinari prevede il seguente iter:

- 1) Comunicazione della sanzione tramite raccomandata.**
- 2) Possibilità di ricorso entro 15 giorni dalla ricezione della raccomandata**
- 3) Incontro con il Comitato di Garanzia per discutere della sanzione**



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

- 4) Comunicazione tramite raccomandata della decisione finale da parte dell'organo di garanzia.**
- 5) La sospensione verrà comminata facendo scontare all'alunno max 2 giorni a settimana (venerdì escluso)**

Procedura d'urgenza:

in alternativa alla procedura ordinaria il C.d.C. può adottare una procedura d'urgenza applicabile laddove ci sia il parere unanime dei genitori coinvolti. Questa procedura sarebbe così scansionata:

- 1) Autorizzazione firmata dai genitori (fatta seduta stante al C.d.C., oppure in loro assenza consegnata a mano all'alunno interessato)**
- 2) Fonogramma e invio della sanzione (sempre consegnata a mano dal proprio figlio)**
- 3) Concessione di 3 giorni dalla ricezione per eventuale ricorso all'Organo di Garanzia**
- 4) La sospensione verrà comminata facendo scontare all'alunno max 2 giorni a settimana (venerdì escluso)**

ORGANO DI GARANZIA

- L'Organo di Garanzia interno alla scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, da un genitore e da uno studente eletti, rispettivamente, dai genitori e dagli alunni. Per ciascuna componente di cui sopra, ad esclusione del Presidente, viene designato anche un membro supplente che subentrerà al membro titolare in caso di assenza ovvero di incompatibilità di quest'ultimo.
- La designazione dei componenti dell'Organo di garanzia è annuale ed avviene da parte degli Organi Collegiali competenti entro il 30 ottobre di ciascun anno scolastico.
- Fino a tale nuova designazione annuale dei propri componenti l'Organo di Garanzia rimane in funzione con i componenti eletti nell'anno scolastico precedente.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro e non oltre 15 giorni dalla avvenuta notifica, da parte dei genitori e degli alunni maggiorenni all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva entro il termine di 10 giorni dalla acquisizione del ricorso (fa fede la data di acquisizione al protocollo d'Istituto). Il termine del ricorso viene ridotto a 3 giorni nei casi di procedure d'urgenza.
- L'Organo di Garanzia Interno decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola, in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, presentato per iscritto, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo entro e non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Don Tonino Bello"
Istruzione Tecnica e Professionale
Tricase/Alessano

- Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese e non è prevista l'astensione. Per la validità delle determinazioni è sufficiente la metà più uno dei componenti presenti. In caso di parità di voti il voto del Presidente ha valore doppio.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente acquisire tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto della convocazione. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.