



Organigramma e Regolamenti

Allegato F al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto

Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – “Basilio Focaccia”

Web: <http://www.itisfocaccia.it>
e-mail: satf06000p@istruzione.it

**Presentazione a cura della Funzione Strumentale Area 1:
Prof.ssa Biondina Galdi**

**Aggiornamento Novembre 2011
Ultimo aggiornamento Dicembre 2011**

Le sedi

- Sede Centrale: Via Monticelli, 1 – 84131 – Fuorni – Salerno
- Tel. Centralino: 089 30 17 04 Fax: 089 30 55 189
- Sede Nuovo Edificio: Via Monticelli Alto – 84131 - Fuorni – Salerno
- Tel. e Fax: 089 30 30 23
- Sedi Salerno: Via Pio XI – Primo biennio
- Tel. e Fax: 089 22 94 47
- Via Urbano II – Secondo biennio e Quinto anno
- Tel.: 089 23 35 75
- Sede Baronissi: Via Trinità, 1h
- Tel.: 089 95 55 14 Fax: 089 82 93 755

Questo documento descrive l'assetto organizzativo - Organigramma e Regolamenti - dell'Istituto Tecnico - Settore Tecnologico - "Basilio Focaccia", alla luce anche della Riforma Gelmini.

Viene presentato lo schema grafico della struttura organizzativa dal quale si evincono le relazioni tra le varie componenti. Cliccando sui Titoli e paragrafi del Sommario si potrà accedere ai relativi contenuti.

Il Documento fa riferimento al Regolamento d'Istituto approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 novembre 2009 - allegato al Verbale n. 248 -. Questo Regolamento, successivamente, è stato rivisto, aggiornato e risistemato anche nell'aspetto grafico. Vista la complessità degli argomenti viene pubblicato nel novembre 2011 dopo essere stato in visione per eventuali modifiche da parte dei docenti, in bozza, sul sito della scuola fin dal novembre 2010. Rimane, comunque un Documento in fieri, sottoposto a continui aggiornamenti, rielaborazioni, integrazioni e modifiche e, in alcune sue parti, è ancora in fase di attuazione.

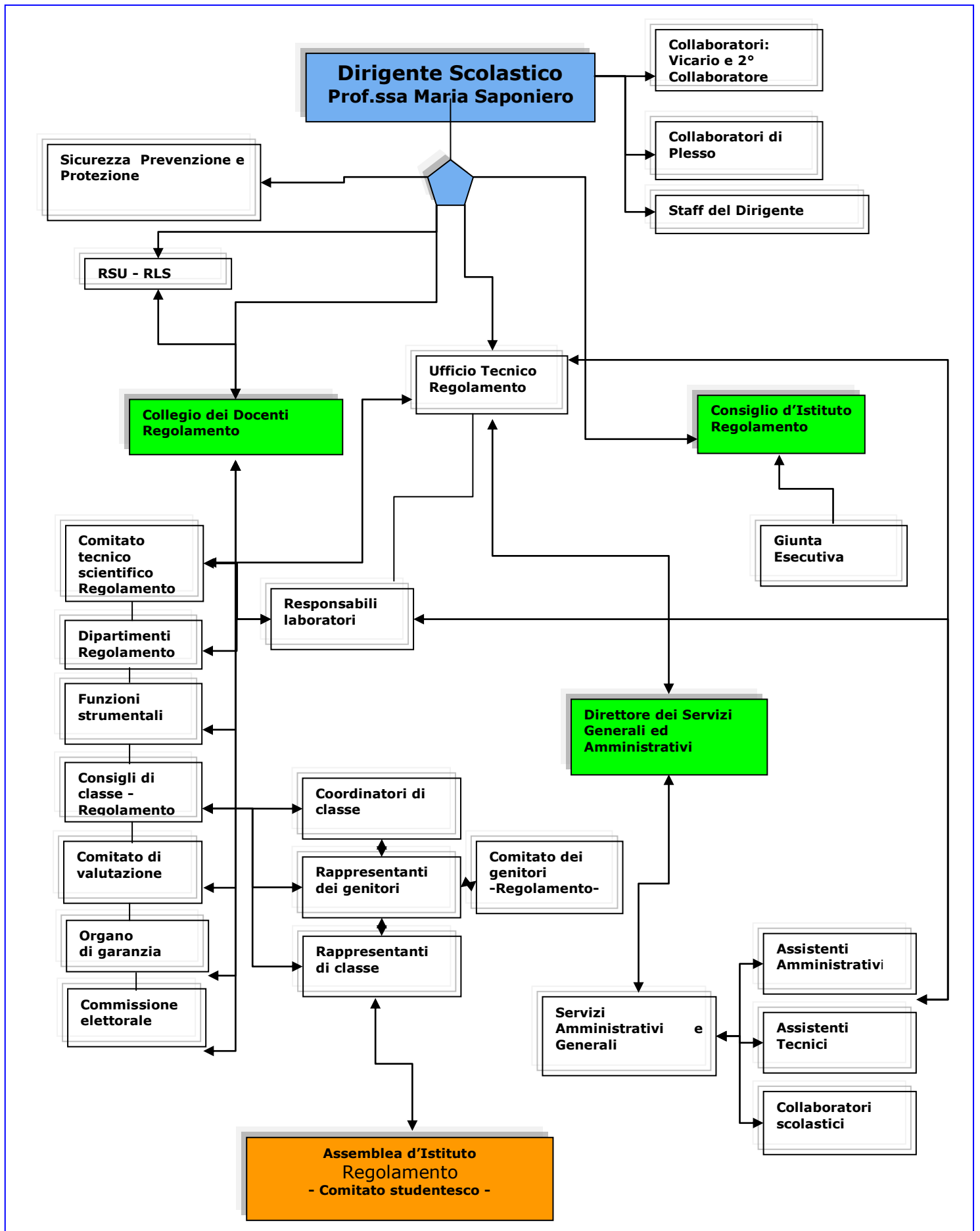
Sommario

1.	Il Dirigente scolastico	7
1.1.	Funzioni e ruoli	7
2.	Collaboratori.....	10
2.1.	Legittimazione	10
2.2.	Competenze richieste	10
2.3.	- Compiti – primo collaboratore	10
2.4.	- Compiti – secondo collaboratore	11
3.	Collaboratori di Plesso.....	12
3.1.	- Legittimazione	12
3.2.	Competenze richieste	12
3.3.	Compiti.....	12
4.	Staff del Dirigente scolastico.....	13

4.1.	Compiti.....	13
5.	Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione	13
5.1.	Legittimazione	14
5.2.	Competenze richieste	14
5.3.	Compiti.....	14
6.	Rappresentanza Sindacale Unitaria.....	14
7.	Rappresentante lavoratori per la Sicurezza	15
8.	Collegio dei Docenti	15
8.1.	Compiti.....	16
	Regolamento del Collegio dei Docenti	17
9.	Consiglio di istituto.....	22
9.1.	Componenti del Consiglio di Istituto	22
9.2.	Compiti.....	22
	Regolamento del Consiglio di Istituto	25
10.	Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto	31
10.1.	Componenti Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	31
10.2.	Legittimazione	31
10.3.	Compiti e Attribuzioni	31
11.	Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	31
11.1.	Compiti.....	32
12.	Organo di garanzia.....	33
12.1.	Componenti dell'Organo di Garanzia	33
12.2.	Legittimazione	33
	Regolamento dell'Organo di Garanzia	33
13.	Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti	36
(D.P.R. 249/98).....		36
12.1.	Patto educativo di Corresponsabilità	37
14.	Ufficio tecnico	38
14.1.	Componenti dell'Ufficio Tecnico	38
14.2.	Legittimazione	38
14.3.	Competenze richieste	38
14.4.	Compiti.....	38
	Regolamento dell'Ufficio Tecnico	40
15.	Responsabili dei Laboratori e dei Sussidi alla didattica	41
15.1.	Componenti.....	41
15.2.	Legittimazione	41
15.3.	Competenze richieste	42
15.4.	Compiti.....	42
16.	Servizi Amministrativi e generali	43
	Regolamento degli Assistenti Amministrativi	45

Regolamento degli Assistenti Tecnici.....	46
Regolamento dei Collaboratori scolastici.....	47
17. Dipartimenti Disciplinari.....	49
17.1. Legittimazione.....	49
Regolamento dei Dipartimenti –.....	51
18. Funzioni strumentali al Piano dell’Offerta.....	55
Formativa.....	55
18.1. Legittimazione.....	55
18.2. Competenze richieste.....	56
18.3. Compiti.....	57
18.4. Competenze richieste.....	58
19. Coordinatori di Classe.....	59
19.1. Nominativi Coordinatori di Classe.....	59
19.2. Legittimazione.....	60
19.3. Competenze richieste.....	60
19.4. Compiti.....	60
20. Consigli di Classe.....	61
20.1. Legittimazione.....	61
20.2. Compiti.....	62
Regolamento dei Consigli di Classe.....	63
21. Comitato Tecnico Scientifico.....	66
21.1. Componenti.....	66
21.2. Legittimazione.....	66
ATTO COSTITUTIVO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO.....	66
22. Comitato di valutazione.....	68
22.1. Componenti.....	68
22.2. Legittimazione.....	68
22.3. Compiti.....	68
23. Rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe e al Consiglio di Istituto.....	69
23.1. Legittimazione.....	69
23.2. Elezioni dei Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe.....	69
23.3. Elezione dei Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto.....	70
23.4. Compiti.....	70
24. Commissione Elettorale.....	70
24.1. Componenti.....	70
24.2. Legittimazione.....	70
24.3. Funzionamento.....	70
24.4. Le liste dei candidati.....	71
24.5. Presentazione delle liste.....	72
24.6. Le schede elettorali – I seggi.....	72

24.7.	Le votazioni.....	73
24.8.	Lo scrutinio	74
24.9.	Attribuzione dei posti.....	74
24.10.	Proclamazione degli eletti	75
24.11.	Ricorsi.....	75
25.	Comitato dei genitori	75
25.1.	Componenti.....	75
25.2.	Legittimazione	75
	Regolamento del Comitato dei genitori.....	76
26.	Rappresentanti degli alunni	77
26.1.	Legittimazione	77
26.2.	Rappresentanti degli alunni nel Consiglio di classe.....	78
26.3.	Rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto	78
26.4.	Compiti.....	78
27.	Assemblee Studentesche.....	78
27.1.	Legittimazione	78
	Regolamento delle Assemblee di Classe (collettivi)	79
	Regolamento Assemblea di Istituto - Comitato Studentesco - Coordinamento dei Comitati Studenteschi -	79



1. Il Dirigente scolastico

Il dirigente scolastico dell'Istituto Tecnico - Indirizzo Tecnologico – “Basilio Focaccia” è la

Prof.ssa Maria Saponiero (in carica dal 1 settembre 2009)

Il Dirigente Scolastico è membro di diritto nel Consiglio d'Istituto, è il Presidente della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docente e dei Consigli di Classe, del Comitato Tecnico Scientifico.

1.1. Funzioni e ruoli

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" – modificato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (Riforma Brunetta), all' Art. 25, dispone:

- Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica e' istituita la qualifica dirigenziale per i capi di istituto preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni. I dirigenti scolastici sono inquadrati in ruoli di dimensione regionale e rispondono, agli effetti dell'articolo 21, in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'amministrazione scolastica regionale, presieduto da un dirigente e composto da esperti anche non appartenenti all'amministrazione stessa.
- Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Nell'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed e' coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.
- Il dirigente presenta periodicamente ... al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.
- I capi di istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (...) assumono la qualifica di dirigente, previa frequenza di appositi corsi di formazione, all'atto della preposizione alle istituzioni scolastiche dotate di autonomia e della personalità giuridica a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni, salvaguardando, per quanto possibile, la titolarità della sede di servizio. (...)"

Sulla base del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"- , il Dirigente scolastico

in materia finanziaria e patrimoniale:

- predisporre il programma annuale (art. 2 comma 3);
- predisporre i progetti compresi nel programma per l'attuazione del P.O.F. (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi del fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predisporre apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio d'Istituto modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto (art. 6 c. 4);
- realizza il Programma Annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale (art. 7 c. 2);
- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità del parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato da una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al Direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28 c. 6);
- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28 c. 7);

in materia di attività negoziale:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio d' Istituto (art. 32 c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o a uno dei
- collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32 c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32 c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica
- specifiche competenze professionali, personale esterno /commercialisti, avvocati, notai) (art. 32 c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale (art. 33 c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34 c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture, il cui valore eccede 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34 c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35 c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36 c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36 c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36 c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);
- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).
- Il Dirigente Scolastico con il Decreto n. 292 del 21 giugno 1996 è individuato dal Ministro della Pubblica istruzione quale datore di lavoro per le istituzioni scolastiche ed, in quanto tale, a lui competono anche le responsabilità imposte dall'art. 18 comma 1 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 , n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di Lavoro".

In particolare, tenendo anche conto che gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative - nei casi in cui l'attività didattica preveda l'utilizzo di laboratori - sono equiparati ai lavoratori (sebbene esclusi dal computo ai fini della determinazione del numero dei lavoratori) risultano con maggior chiarezza come doveri del dirigente Scolastico quelli di:

- effettuare, in conformità con le " misure generali di tutela ", di cui all'art. 18 comma 1 del D. Lgs. 81/08, la Valutazione dei Rischi e l'individuazione delle misure preventive e protettive redigendo un apposito documento o, nei casi, una dichiarazione;
- designare, nei casi previsti, il Medico competente, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nonché i relativi addetti;
- aggiornare la valutazione dei rischi in occasione di significative modifiche delle situazioni rilevate precedentemente;

- designare i lavoratori addetti alle gestioni delle emergenze;
 - aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi all'evoluzione produttiva e all'evoluzione della tecnica;
 - nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
 - vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
-

2. Collaboratori

Prof. Ferdinando La Rocca - Vicario
(in carica dal 1 settembre 2009)

Prof. ssa Maria Rosaria Triggiano - 2° Collaboratore

2.1. Legittimazione

Tali figure, che sono fondamentali per l'Istituto, sono individuate da:

Art. 34 CCNL Quadriennio Giuridico 2006 - 2009 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

"1. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo n. 165/2001, in attesa che i connessi aspetti retributivi vengano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibile, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 86, comma 2, lettera e)"

Il Docente vicario è esonerato totalmente dal servizio.

Le nomine sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa in base all'impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

2.2. Competenze richieste

I collaboratori del Dirigente sono docenti che devono avere:

- elevate capacità di flessibilità
 - capacità di assolvere e gestire molteplici compiti
 - competenze tecnico – organizzative, amministrative, di coordinamento, didattiche e metadidattiche, gestionali,
 - relazionali e di conduzione di gruppi.
-

2.3. - Compiti – primo collaboratore

- Collabora strettamente con il D.S. nella gestione dei vari plessi dell'istituto e nei rapporti con gli alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed Enti esterni
 - Coordina il Piano dell'Offerta Formativa
 - Accoglie i nuovi docenti
 - Collabora con i collaboratori di plesso e/o fiduciari al fine di favorire la coesione dello Staff del D.S.
 - Cura la formazione delle classi e la compilazione delle graduatorie interne
 - Cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie
-

- Organizza attività collegiali
 - Coordina con il D.S., con il D.S.G.A., con le Funzioni strumentali preposte e con l'Ufficio Tecnico la Commissione viaggi e Visite guidate
 - Presiede la Commissione Orientamento
 - E' referente del progetto "Il quotidiano in classe"
 - Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo
 - Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico
-

- In assenza dei Docenti collaboratori del Plesso Sede Centrale, è inoltre anche delegato a:
 - Giustificare, nei modi consueti, ritardi ed assenze degli alunni
 - Sostituire i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche, e comunque secondo quanto precisato nel regolamento di istituto
 - Adattare l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti
 - Adottare, nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni
 - Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni
 - Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali
 - Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
-

In assenza temporanea del Dirigente scolastico è delegato a sostituirlo solo ed esclusivamente per il periodo di assenza. All'atto del rientro a scuola il Dirigente acquisita di nuovo appieno i propri poteri (e responsabilità) ingenerando la decadenza dall'obbligo di esercizio della funzione vicaria. Ciò comporta la liberazione del docente collaboratore da qualsivoglia responsabilità in ordine ad atti, la cui effettività rientra nel periodo di presenza del dirigente. In altre parole, il Dirigente può decidere di non firmare gli atti deliberati dal vicario, ma ciò non comporterà alcuna responsabilità in capo al medesimo. Fermo restando l'obbligo di ordinaria diligenza del vicario durante l'esercizio della delega.

In assenza temporanea del Dirigente, il docente vicario in sintesi deve:

- svolgere funzioni organizzative ed amministrativo - gestionale sulla base del duplice criterio dell'ordinaria amministrazione e dell'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico;
 - non deve intervenire su aspetti della didattica essendo questi di pertinenza prevalentemente del Collegio Docenti e dei Consigli di classe; qualora non sia possibile discernere tra questioni amministrative e didattiche si affida al criterio della prevalenza.
-

2.4. - Compiti – secondo collaboratore

- Supporta, unitariamente al primo collaboratore, in tutti gli adempimenti di competenza del D.S.
 - Controlla le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni
 - Giustifica, nei modi consueti, i ritardi e le assenze degli alunni
 - Sostituisce i Docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche, e comunque secondo quanto precisato nel regolamento di istituto
 - Adatta l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti
 - Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie
 - Adotta, nel rispetto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni
-

- Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività laboratoriali
 - Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA.
 - Informa tempestivamente il D.S. in merito a situazioni problematiche e/o impreviste.
-

3. Collaboratori di Plesso

- Plesso Sede centrale, Via Monticelli, 1 – Fuorni Salerno:
-

Prof.ssa Maria Rosaria Triggiano

Prof.ssa Gabriella Ugatti

- Plesso Nuovo Edificio, Via Monticelli Alta – Fuorni Salerno:
-

Prof.ssa Raffaella Romano

Prof. Antonino Landi

- Plesso Via Pio XI - Salerno:
-

Prof. Giovanni Coppola

Prof.ssa Maria Rosaria Tarantino

- Plesso Via Trinità 1/h – Sava di Baronissi :
-

Prof. Nicola Ansanelli

Prof. Amedeo Cuomo

3.1. – Legittimazione

Queste figure sono individuate dal Dirigente scolastico in forza dell'Art. 25 comma 5 D.Lgs. n. 165/2001.

“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale”.

Le nomine sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa in base all'impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

3.2. Competenze richieste

Ai collaboratori di plesso devono essere riconosciute:

- competenze relazionali,
 - capacità di ascolto e attenzione alle problematiche degli alunni e di tutto il personale scolastico,
 - elevate capacità organizzative
 - disponibilità di tempo.
-

3.3. Compiti

- Controlla le uscite anticipate e/o le entrate posticipate degli alunni
 - Giustifica, nei modi consueti, ritardi ed assenze degli alunni
-

- Sostituisce i Professori per assenze brevi, utilizzando i Docenti disponibili secondo un ordine dettato prioritariamente da esigenze didattiche, e comunque precisato nel regolamento di istituto
 - Adatta l'orario delle lezioni alle esigenze contingenti
 - Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie
 - Adotta, nel rispetto dello statuto delle studentesse e degli studenti, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni
 - Vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività di laboratorio
 - Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle proprie mansioni del personale Docente e ATA e riferisce rispettivamente al D.S. o al D.S.G.A.
 - Informa e riferisce al D.S. in merito ad eventuali situazioni problematiche
 - Vigila e contesta le infrazioni per i divieti relativi alle leggi ed ai regolamenti interni
 - Provvede alla diffusione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna
 - Distribuisce modelli e fax simile fra alunni, docenti e genitori, in relazione a tutte le iniziative di carattere culturale, didattico e valutativo dell'istituzione scolastica
 - Individua le aule destinate agli incontri scuola famiglia
 - E' tenuto a non prendere iniziative autonome se non dopo averne informato il Dirigente ed esserne stato autorizzato
 - E' tenuto ad informare regolarmente il Dirigente sull'andamento delle attività del plesso ed a sollecitarne l'immediato intervento nelle situazioni più complesse.
-

4. Staff del Dirigente scolastico

- Prof. Ferdinando La Rocca – primo collaboratore vicario
 - Prof.ssa Maria Rosaria Triggiano – secondo collaboratore
 - Collaboratori di Plesso
 - Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa
-

4.1. Compiti

Lo staff viene riunito dal Dirigente Scolastico quando questi desidera ricevere pareri:

- sull'andamento didattico generale e/o stabilire linee programmatiche
 - su particolari situazioni problematiche
 - su questioni organizzative
-

Può essere aperto ad altre figure formative qualora si dovessero affrontare situazioni che prevedono un loro coinvolgimento o fosse necessario ascoltare anche il loro parere.

Sarà cura dello Staff redigere puntuali verbali delle riunioni effettuate.

Ai docenti non spetta alcuna retribuzione rientrando questa attività tra quelle connesse all'incarico.

5. Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione

- Prof. Antonio Zoccola
-

5.1. Legittimazione

Il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** è un esperto in Sicurezza (Safety) designato dal datore di lavoro (*il Dirigente Scolastico*) per gestire e coordinare le attività del servizio di prevenzione e protezione (SPP), ovvero l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 lett. l) del D.Lgs.81/2008 e s.m.i..

L'art. 2 lett. f) del D.Lgs.81/2008 definisce il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione come «persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali (...omissis...) designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi».

5.2. Competenze richieste

Le capacità ed i requisiti professionali del RSPP sono individuati dall'art. 32 del D.Lgs.81/2008.

5.3. Compiti

- I compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art. 33, che al comma 1 specifica quanto segue.
 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede:
 - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
 - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;
 - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali (l'Istituzione scolastica);
 - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica [..]
 - Inoltre, in particolare:
 - Aggiorna la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
 - Dialoga con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);
 - Raccoglie le denunce di pericolo di RLS e singoli;
 - Organizza prove di evacuazione.
-

6. Rappresentanza Sindacale Unitaria

E' un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.

La normativa fondamentale di riferimento è l'**Accordo Collettivo Quadro** per la costituzione delle Rappresentanza Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998.

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori. In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni. È questo il primo passo della sua legittimazione.

I componenti delle RSU sono eletti su liste del sindacato ma possono anche essere non iscritti a quel sindacato, in ogni caso **gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il**

sindacato nella cui lista sono stati eletti. I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

Chi è eletto nella RSU, tuttavia, non è un funzionario del sindacato, ma una lavoratrice o un lavoratore che svolge un preciso ruolo: rappresenta le esigenze dei lavoratori senza con ciò diventare un sindacalista di professione. La RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. Se è in grado, la RSU può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali.

Tra le competenze necessarie per svolgere il ruolo di RSU vi sono, poi, quelle relazionali. La forza della RSU, infatti, non deriva solamente dal potere assegnato dal contratto e dalle leggi ma anche dalla capacità di creare consenso intorno alle sue proposte e azioni e una ampia condivisione degli obiettivi.

La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

La RSU svolge il suo ruolo a tempo determinato. Infatti, rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente e si devono fare nuove elezioni. Sono inoltre previsti, art. 7 dell'Accordo Quadro già citato, i casi di dimissioni degli eletti, la loro sostituzione e l'eventuale decadenza prima del termine.

Svolgendo un ruolo esposto, il delegato RSU ha una tutela rafforzata rispetto a quella data ad ogni lavoratore (artt. 1-15 dello **Statuto dei Lavoratori** - <http://www.cgil.it/DBLEGISLATIVO/Parte%20I/StatutoDeiLavoratori.pdf>).

I componenti della RSU sono, inoltre, titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti.

7. Rappresentante lavoratori per la Sicurezza

È la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro.

È una figura resa obbligatoria in tutti i luoghi di lavoro dal D.Lgs 626/94. La legge e il CCNL (art. 71) attribuiscono al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza una serie articolata di compiti e funzioni. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza gode delle stesse e identiche tutele previste dalla legge per il delegato sindacale.

Quattro sono i diritti fondamentali riconosciuti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- diritto all'informazione;
- diritto alla formazione;
- diritto alla consultazione e alla partecipazione;
- diritto al controllo e alla verifica.

Gli obblighi a cui deve adempiere, invece, sono:

- avvertire il responsabile dell'azienda - Il Dirigente scolastico - dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo;
- mantenere il segreto d'ufficio.

È evidente che per esplicare al meglio e pienamente il proprio mandato il RLS deve coordinare la sua azione con quella della RSU.

8. Collegio dei Docenti

Il **Collegio dei docenti** è un'istituzione deliberante della scuola italiana, istituito con il D.P.R. 416 31 maggio 1974, articolo 4, allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola.

Il collegio dei docenti è **composto da tutti gli insegnanti in servizio** in un Istituto Scolastico, sia teorici che tecnico – pratici, ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Questi si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico - o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti - ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

La sua azione è vincolata alla Carta dei Servizi dell'Istituto Tecnico " B. Focaccia" - consultabile sul sito della scuola -, approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29 gennaio 2010 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2010.

8.1. Compiti

« Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo e dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa (...) Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (...) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica (...) provvede all'adozione dei libri di testi, sentiti i consigli di classe (...) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (...) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; (...) elegge (...) i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; (...) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; (...) esamina (...) i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni (...)

(Capo I Articolo 4, D.P.R. 416/1974, Provvedimenti Delegati sulla scuola.) »

In altre parole, al Collegio dei Docenti competono le decisioni relative alla didattica.

In particolare:

- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le deroga, come detto nella citata C.M. n. 85 del 13 ottobre 2010, è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato;
- definisce ed approva la griglia per l'attribuzione del voto di condotta

- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEI);
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività paraextrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Le decisioni e gli orientamenti del Collegio dei Docenti trovano espressione nel documento Piano dell'Offerta Formativa di istituto (POF) che viene redatto annualmente dal Docente con l'incarico preposto di Funzione Strumentale e approvato dal Collegio.

In tema di contabilità scolastica il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" chiama in causa il Collegio dei Docenti esclusivamente quando si tratta di definire gli aspetti didattici dei contratti; in particolare all'art. 40 - 2°c., a proposito dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa stabilisce che il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione. Oppure all'art. 54 ove statuisce che l'assegnazione delle borse di studio agli studenti è disposta sulla base di preventivi criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta, per i profili didattici, del Collegio dei Docenti.



Regolamento del Collegio dei Docenti

Art.1 - Le Competenze

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica che è quella didattica - educativa - formativa

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

E' ammessa alla riunione la sola componente docente in servizio oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti).

Durante la seduta è richiesto un comportamenti e un luogo adeguato che consentano a tutti un'attiva partecipazione ai lavori. Ognuno contribuisce alle deliberazioni, nel rispetto reciproco dei diritti e dei doveri, e delle proprie responsabilità.

Art. 2 - La Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore e in relazione alle scadenze indicate

dal Ministero. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico, sentiti i collaboratori. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. L'orario di convocazione del Collegio deve tener presente il termine delle lezioni in tutti i plessi. Pertanto, non deve iniziare prima di 90 minuti da questo termine, per consentire una pausa di ristoro e di raggiungimento della Sede Centrale ai docenti dislocati nei vari plessi. Si richiede la puntualità.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

L'avviso di convocazione deve essere esposto nelle sale Docenti dei vari plessi, nella cartella di raccolta delle Circolari e pubblicato sul sito web della scuola.

Il Collegio, su iniziativa di almeno un terzo dei componenti, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Nella convocazione devono essere indicati:

- i punti all'ordine del giorno ognuno corrispondente ad un singolo argomento da trattare;
 - la voce "Varie ed eventuali" comprendente argomenti che non prevedono votazioni o delibere,
 - la sede, l'ora di inizio e l'ora entro cui devono concludersi i lavori.
-

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno sul sito della scuola.

Art. 3 - Attribuzioni della Presidenza – Il Segretario – Il verbale

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
 - illustra in modo esaustivo e in tempo congruo ciascun punto dell'O.d.g.;
 - consente al Collegio di esprimersi sui singoli punti all'O.d.g.
 - modera la discussione
 - cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
 - dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può invitare a lasciare l'assemblea chiunque sia causa di disordine.
-

In relazione al decreto n. 44 del 01/02/2002, il Dirigente Scolastico:

- predispone il programma per l'attuazione del POF precedentemente messo in visione sul sito
 - realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni
 - comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza – Vicario e 2° Collaboratore – e dei Collaboratori di Plesso.
-

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento.

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico, contestualmente alla seduta sovrintende alla stesura del verbale, che deve contenere gli interventi, le deliberazioni, all'unanimità e a maggioranza specificata, e gli atti della riunione; Dopo ogni punto all'O.d.g. ne dà lettura e, poi, passa a quello successivo. Le richieste di variazione del verbale, se approvate contestualmente, fanno parte integrante del medesimo.

Art. 4 - Validità delle Sedute

La verifica del numero dei presenti avviene per appello nominale e/o per apposizione di firma all'inizio. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti. Qualora tale numero non sia raggiunto, il segretario redige il verbale registrando la situazione che si è determinata e il Collegio si ritiene convocato con le medesime regole (Art. 2) eventualmente il giorno non festivo successivo.

Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

Art. 5 – Approvazione del verbale della seduta

Il verbale, scritto, letto ed approvato, punto per punto, durante la seduta, diventa l'unico atto pubblico del Collegio. Successivamente, in versione integrale verrà pubblicato sul sito dell'istituto per gli eventuali docenti assenti.

Art. 6 – Mozioni

All'inizio, nel corso e al termine della discussione di ogni singolo punto all'O.d.g., ciascun componente del Collegio può presentare mozioni sia di carattere procedurale (mozione d'ordine) sia concernenti la sostanza degli argomenti in discussione (mozione deliberativa).

Le mozioni possono essere orali solo se sono brevi e chiare; le mozioni più articolate devono essere scritte e allegate al verbale.

Il presentatore della mozione ha diritto ad un breve intervento illustrativo di durata non superiore a 3 minuti.

Per le mozioni d'ordine non si dà luogo a dibattito; è consentito solo a due componenti del Collegio prendere parola, uno a favore e uno contro, con interventi di 2 minuti al massimo.

Le mozioni di carattere deliberativo vengono di norma formulate al termine della discussione dell'argomento relativo all'O.d.g.

Le discussioni sugli argomenti all'O.d.g. sono regolamentate dal successivo Art. 7.

Art. 7 - Discussione

E' possibile chiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa (non più di uno a favore e uno contro).

Sui punti compresi all'O.d.g., dopo l'introduzione degli stessi, i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle richieste a parlare.

Nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto.

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i tre minuti.

Ogni docente intervenuto è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'O.d.g. per un tempo non superiore a 2 minuti.

Chi vuole che il suo intervento venga ripetuto testualmente a verbale è tenuto a darne lettura al Collegio e a consegnarlo al verbalizzatore durante lo svolgimento della seduta.

Prima delle votazioni delle proposte di mozioni deliberative, i docenti possono prendere la parola per dichiarazione di voto (non più di uno a favore e uno contro).

Art. 8 – Votazioni

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.

Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente comunica al Collegio l'esatto numero dei presenti e l'eventuale abbandono della seduta da parte dei docenti nel frattempo assentatisi.

Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese espresso per alzata di mano, salvo richiesta della maggioranza del Collegio di esprimersi con voto segreto e, su richiesta anche di un solo componente, per appello nominale.

Una proposta di delibera è approvata solo:

- se votata all'unanimità
- se votata a maggioranza

Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

In caso di delibera obbligatoria su un punto all'OdG, e in caso di più proposte risultate minoritarie, si procederà al ballottaggio tra le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti o all'accorpamento delle proposte presentate, qualora ne sussistano le condizioni.

Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge e del rispetto del CNL, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si faccia questione di persone. Lo spoglio delle schede e la verifica dei voti sono espletati da tre docenti nominati dal Collegio.

Per le votazioni a scrutinio segreto relative all'elezione dei membri degli organi del Collegio (es. membri del Comitato di valutazione), ogni docente può esprimere preferenze sino ad un massimo di due terzi dei componenti da eleggere. Sono proclamati eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti; a parità di voti, si va al ballottaggio.

Per l'assegnazione degli incarichi connessi alle Funzioni strumentali il Collegio individua una Commissione di 5 docenti con i seguenti compiti:

- esame comparato dei curricula dei candidati interessati ad assumere l'incarico,
- proposta al Collegio dei nominativi dei docenti in possesso dei requisiti previsti dall'incarico.

Il Collegio individua gli assegnatari di dette Funzioni mediante votazione a scrutinio segreto e li nomina formalmente.

Art. 9 – Chiusura dei lavori

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'O.d.g.; tuttavia, su proposta del Presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione. A conclusione dei lavori il Presidente può richiedere la firma dei presenti.

Art. 10 – Commissioni

Il C.d.D. può nominare apposite Commissioni, rappresentative di tutti i plessi, quali strumenti operativi con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre al Collegio stesso. Il Collegio stabilisce il numero di persone che devono far parte della Commissione e la data entro la quale devono concludersi i lavori ad essa affidati. Esse sono generalmente formate da Docenti che si auto candidano e che ne hanno i requisiti. Per lo studio di particolari argomenti possono essere previste anche Commissioni miste formate oltre che da Docenti anche persone estranee al Collegio – rappresentanti di enti locali, del mondo del lavoro e delle professioni ..., persone designate dalle Assemblee degli studenti e/o dei genitori -. I componenti delle Commissioni suddette sono eletti dal Collegio, sulla lista di candidati predisposta, per scrutinio segreto come all'Art. 8.

Le Commissioni, al loro interno, eleggono un referente che riceverà la nomina dal Dirigente Scolastico.

Il referente, oltre a guidare e coordinare i lavori della Commissione, dovrà riferire al Collegio sulla base di un testo scritto, condiviso dai componenti della Commissione, che dovrà sinteticamente descrivere le modalità di funzionamento, i criteri di condotta adottati dalla Commissione e le posizioni che si sono determinate al suo interno anche divergenti. A conclusione della sua comunicazione e prima che abbia inizio la discussione, il referente propone al Collegio una motivata proposta di deliberazione.

Aperta la discussione, il Presidente dà la parola ai docenti secondo quanto stabilito nell'Art. 6. Al referente della Commissione è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione

Art. 11 – I Dipartimenti

Il Collegio dei docenti dell'Istituto Tecnico Focaccia, per valorizzare la dimensione collegiale e co – operativa dei docenti, per favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari, per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, si articola in Dipartimenti. Il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 " Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'artt. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [art.5, comma 3, lett.c)] assegna a queste articolazioni funzionali del Collegio, accanto a quelli tradizionali, nuovi compiti e funzioni. Le modalità di costituzione dei Dipartimenti, le funzioni e i compiti, le regole per il loro funzionamento sono descritti nell'apposita sezione dell'Organigramma.

Il Dipartimenti fanno capo ad un Direttore che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del suo Dipartimento. L'intervento del Direttore deve essere scritto e contenere le stesse indicazioni stabilite al comma 3 del precedente Art. 9.

Aperta la discussione sulla delibera proposta dal Direttore di Dipartimento, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio secondo quanto stabilito nell'Art. 6. Al Direttore del Dipartimento è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione

Art. 12 – Il Comitato Tecnico Scientifico

Secondo il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88 " Regolamento recante le norme concernenti il riordino degli istituti Tecnici ai sensi dell'artt. 64, comma 4, del decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133" [art.5, comma 3, lett.d)] è una struttura innovativa con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e di flessibilità. E' composto da docenti del Collegio - di norma uno per ciascun Dipartimento - e, parimenti, da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, ai quali non spettano compensi ad alcun titolo. Le modalità di costituzione del Comitato Tecnico Scientifico, le funzioni e i compiti, le regole per il loro funzionamento sono descritti nell'apposita sezione dell'Organigramma.

Il Comitato Tecnico Scientifico, al suo interno, elegge un referente che, tra gli altri compiti, ha quello di riferire al Collegio ogni qual volta all'O.d.g. ci sia un punto di competenza del Comitato. L'intervento del referente deve essere scritto e contenere le stesse indicazioni stabilite al comma 3 del precedente Art. 9.

Aperta la discussione sulla delibera proposta dal referente del Comitato, il Presidente dà la parola ai docenti del Collegio secondo quanto stabilito nell'Art. 6. Al referente del Comitato è accordata la parola nel corso del dibattito solo per dare chiarimenti e a chiusura della discussione.

Art. 13 – Approvazione del Regolamento del Collegio dei Docenti – Modifiche – Pubblicazione

Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti ed ha validità dalla data del Collegio dei Docenti immediatamente successivo alla data di approvazione.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento.

Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.itisfocaccia.net. E' cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 26 gennaio 2011.

9. Consiglio di istituto

9.1. Componenti del Consiglio di Istituto

- Dirigente Scolastico: Prof.ssa Maria Saponiero
- 8 Docenti:

-
- Prof. Antonio Zoccola
 - Prof. Nicola Ansanelli
 - Prof. Amedeo Cuomo
 - Prof.ssa Maria Tambasco
 - Pros.ssa Adriana Pecoraro
 - Prof. Gennaro Santoro
 - Prof. Michele Gerardo Rosato
 - Prof. Ugo De Marsico
-

- 4 Genitori:

-
- Sig. Gennaro Di Nardi (padre dell'alunna Fabiola)
 - Sig. Giuseppe Irno (padre dell'alunno Marco)
 - Sig.ra Angelina Desiderio (madre dell'alunna Francesca Giovelli) –
Presidente del Consiglio
 - Sig. felice Noschese (padre dell'alunnp Francesco)
-

- 4 Alunni:

-
- Sig. Alessandro Marotta – classe 4^M
 - Sig. Gianmaria Cantarella – classe 4^I
 - Sig. Mariano Petrone – classe 5^C
 - Sig. Giuseppe Cardinale – classe 4^M
-

- 2 membri del personale ATA:

-
- Sig. Gerardo De Caro
 - Sig. Nicola Ascoli
-

L'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215 detta le disposizioni per la "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo - istituto", invece la composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del **Consiglio di Istituto** sono indicati negli art. 8 e 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istituzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.

I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci; quelli degli studenti dagli studenti di età non inferiore a 16 anni compiuti.

Nel Consiglio di istituto tutti i membri hanno uguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una **Giunta esecutiva**.

9.2. Compiti

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
 - delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto;
-

- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del Regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

Riguardo ai contributi di questo organo alla gestione amministrativo-contabile della scuola si fa riferimento al Decreto Interministeriale n. del 1 febbraio 2001 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

Essi sono:

- delibera, entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, il Documento Contabile Annuale predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il ottobre. (Art. 2 Comma3)
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva del Documento Contabile Annuale, disposti con provvedimento del dirigente, per la conseguente modifica del programma, da adottare entro i successivi 30 giorni (Art.4 Comma 4)

- verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del Documento Contabile Annuale, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente (Art.6 Comma
- con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti (Art.6 Comma 2).
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo, predisposto dal direttore entro il 15 marzo e sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. (Art.18 Comma 5).
- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotte nel corso delle attività curriculari e non (Art.28 Commi 3 e 4).

In particolare in merito alle attività negoziali esso delibera in merito a:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili. (Art.33 Comma 1)
- delibera relativamente alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali (Art. 33 Comma 2).

Inoltre:

- In caso di alienazione di beni e fornitura di servizi prodotti dall'istituzione scolastica, provvede a determinare le condizioni contrattuali di fornitura e le garanzie richieste ai terzi (Art. 38 Comma 2)
- delibera sulla concessione di beni ad uso gratuito - beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso (Art. 39 Comma 2).
- nella stipula di contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, disciplina, nel regolamento di istituto, le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo

dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto (Art.40 Comma 2).

- delibera, su proposta, per i profili didattici, del collegio dei docenti, criteri per l'assegnazione di Borse di studio agli studenti.
-



Regolamento del Consiglio di Istituto

Art. 1 – Prima convocazione - Nomine

1 - La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente scolastico, entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva del Consiglio.

2 - Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Il Dirigente invita i genitori rappresentanti ad esprimere eventuali autocandidature. Nel caso di un'unica autocandidatura non si procede a votazione. Qualora si presentassero più autocandidature, l'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli possibili eletti.

3 - Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente, che assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 2 del Regolamento. Anche il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dal comma 2 per l'elezione del Presidente.

4 - Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.

5 - In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Art. 2 – Compiti del Presidente

1 - Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2 - Il Presidente:

- convoca e presiede il Consiglio;
- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.

3 - Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio e la regolarità delle presenze. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Art. 3 – Nomina del Segretario e suoi compiti

1 - La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi designa il Segretario per l'intera durata del Consiglio.

2 - Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

3 - Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei consiglieri, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni

debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art. 4 - Giunta esecutiva e sue attribuzioni

1 - Il comma 7 dell'Art.8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione - prevede che in seno al Consiglio d'Istituto venga eletta la Giunta esecutiva. La designazione dei membri della Giunta esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.

2 - La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Viene convocata dal Dirigente scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità con l'indicazione dell'O.d.G.

3 - Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

4 - La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, predisposto dal Dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'Istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei Revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Art. 5 - Durata del Consiglio - Sostituzione dei membri decaduti ed Elezioni suppletive

1 - Il Consiglio dura in carica tre anni. La Rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente.

2 - Per la sostituzione dei membri eletti, decaduti per qualsiasi motivo, si procede alla nomina di coloro che risultino primi fra i non eletti delle rispettive liste.

3 - Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri - per qualsiasi motivo cessati - nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

4 - Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

5 - I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 6 - Proroga della legislatura

1 - Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

2 - I rappresentanti dei genitori e degli studenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 7 - I Consiglieri

1 - I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 5.

2 - I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente. Il Presidente, rilevate 2 assenze consecutive senza giustificato motivo da parte di un Consigliere, provvederà a sollecitarne la presenza al fine di evitare la sua decadenza.

3 - Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che l'origina con delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4 - Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Art. 8 – Presenza di esperti e/o estranei

1 - L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi in quanto non elettori dello stesso, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato ad alcun voto.

2 - Il pubblico ammissibile non può comunque presenziare quando si faccia questione di persone.

3 - Il Consiglio può chiedere ad esperti e a rappresentanti istituzionali di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma 1. La presenza di esperti, di specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, e di rappresentanti istituzionali deve essere limitata all'espressione del loro parere e senza avere diritto di voto. Ove si discutano argomenti attinenti all'attività amministrativo-contabile, il DSGA viene considerato esperto e partecipa alla relativa seduta senza specifica delibera.

Art. 9 - Revoca del mandato al Presidente e alla Giunta

1 - Il Consiglio, a maggioranza qualificata dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'Ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente, il Consiglio d'Istituto sarà presieduto dal Vicepresidente. Le votazioni sulla mozione di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

Art. 10 - Convocazioni

1 - Salvo quanto previsto dal comma 1 dell'Art.1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.

2 - Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

3 - L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato;
- deve avere la forma scritta per gli Atti;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
- deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere trasmesso ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria;
- deve essere inviato a tutti i Consiglieri;

- può essere inviato per via telematica o può essere recapitato nelle mani dei Consiglieri o di loro delegati;
- nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico.

4 - Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso (C.M. n. 105 del 16 aprile 1975, art. 11).

5 - I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio firmano un apposito foglio, indicando il giorno di ricezione; se l'invio è stato telematico sono tenuti a confermare tempestivamente l'avvenuta ricezione con un messaggio di ricevuta.

6 - L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 11 – Ordine del giorno

1 - L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto è fissato dal Presidente del Consiglio sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica. Il Consiglio valuta la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

2 - Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata a maggioranza assoluta dal Consiglio, il quale può decidere se iscrivere alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

3 - Non possono essere inclusi nell'O.d.G. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

4 - La documentazione esplicativa relativa all'O.d.G. è a disposizione dei Consiglieri presso la sede amministrativa dell'Istituto almeno tre giorni prima della riunione.

Art. 12 – La seduta

1 - La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri. Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorso 30 minuti dall'ora indicata, in assenza del numero legale, la seduta del Consiglio è dichiarata deserta; in tal caso il Presidente deve provvedere ad indire altra convocazione.

2 - Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta.

3 - La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo concordato con i consiglieri a maggioranza assoluta dei pareri.

4 - La seduta deve trattare gli argomenti secondo la disposizione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere a maggioranza assoluta anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto a maggioranza assoluta, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

5 - Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere come pubblico gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

6 - Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta esecutiva o per sedute straordinarie, generalmente ogni 30/45 giorni.

Art. 13 – La discussione

1 - La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno. Ulteriori argomenti possono essere discussi, previa approvazione a maggioranza assoluta, ma sugli stessi non è di norma possibile procedere a votazione, salvo accordo della maggioranza dei consiglieri.

2 - Ogni Consigliere ha diritto di intervenire anche più volte su ogni argomento all'ordine del giorno, tenendo presente che il tempo indicativo fissato per la sua discussione è al massimo di 3 minuti. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia motivata richiesta, concordandone l'estensione.

3 - Se nel corso della seduta vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto dalla maggioranza assoluta dei presenti. Se si concorda di concludere il dibattito, il Presidente offre l'opportunità di una sintetica dichiarazione finale prima della delibera conclusiva. Il Consiglio può anche decidere di rinviare la discussione ad un successivo incontro.

Art. 14 – La votazione

1 - Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i Consiglieri possono esporre le ragioni per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

2 - La votazione può avvenire:

- per alzata di mano;
- per appello nominale, con registrazione dei nomi;
- per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori affinché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

3 - Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

4 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

5 - Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Art. 15 – La deliberazione

1 - La delibera perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.

2 - Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Campania nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

3 - Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Art. 16 – Il verbale

1 - Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

2 - Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e riportato su apposito registro a pagine numerate. Il verbale, in quanto atto giuridico, deve essere compilato esclusivamente da Consiglieri in possesso della capacità giuridica di cui all'articolo 2 del Codice Civile, ovverosia da Consiglieri maggiorenni.

3 - Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

4 - I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario esclusivamente nell'ambito della seduta.

5 - La seduta si ritiene sciolta dopo la lettura, l'approvazione e la sottoscrizione del verbale.

Art. 17 – Pubblicità degli atti

1 - Le delibere del Consiglio sono pubblicate in apposito albo della scuola entro 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e vi rimangono almeno fino alla pubblicazione delle successive delibere. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.

2 - Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

3 - Coloro che non rientrano nelle categorie di elettori del Consiglio possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi."* In tal caso presentano la richiesta al Dirigente e al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopongono alla Giunta esecutiva che l'accetta o la respinge.

4 - Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

5 - I Consiglieri sono tenuti alla riservatezza degli Atti del Consiglio.

Art. 18 – Commissioni

1 - Il Consiglio può nominare apposite commissioni con la funzione di occuparsi di specifici argomenti e di formulare proposte da sottoporre allo stesso. Le Commissioni sono formate da membri nominati dal Consiglio fra le proprie componenti. Vi possono inoltre essere Commissioni miste formate da rappresentanti non eletti nel Consiglio ma designati dal Collegio dei Docenti, dall'Assemblea degli studenti e da quella dei genitori.

Art. 19 – Approvazione del Regolamento del Consiglio di Istituto – Modifiche – Pubblicazione

1 - Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

2 - Il Consiglio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

3 - Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.itisfocaccia.net. E' cura del Dirigente scolastico favorirne la diffusione.

4 - Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 5 dicembre 2011.

10. Giunta Esecutiva del Consiglio di istituto

10.1. Componenti Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

- Presidente: Dirigente scolastico Prof.ssa Maria Saponiero
 - Segretario: D.S.G.A. Sig.ra Rosetta Massanova
 - Docente: Prof.ssa Maria Tambasco
 - Personale ATA: Sig. Gerardo De Caro
 - Genitore: Sig. Felice Noschese
 - Alunno: Sig. Gianmaria Cantarella
-

10.2. Legittimazione

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati in maniera specifica negli art. 8 e 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione -

La designazione dei membri della **Giunta Esecutiva**, eletta in seno al Consiglio di istituto, avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei possibili eletti.

La Giunta esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.G.

Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio di Istituto.

10.3. Compiti e Attribuzioni

Prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, l'attività finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che il regolamento di disciplina attribuisce al collegio dei docenti. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva, è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

11. Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

- Sig.ra Rosetta Massanova
-

Accanto al Dirigente scolastico un ruolo fondamentale è assolto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi (previsto dall' art.34 del C.C.N.L. Scuola 1998/2001 sottoscritto il 26 maggio 1999) il quale rappresenta un organo fondamentale per la concreta gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche.

La sua azione è vincolata alla Carta dei Servizi dell'Istituto Tecnico " B. Focaccia" - consultabile sul sito della scuola, approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29 gennaio 2010 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2010.

11.1. Compiti

Sono stabiliti nella Tabella A del C.C.N.L. Scuola 1998/2001 - D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.
- Firma tutti gli atti di sua competenza.
- Espleta le funzioni con lo scopo di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il Regolamento di contabilità scolastica - Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 - Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" -, pur attribuendo al Dirigente Scolastico la competenza allo svolgimento dell'attività negoziale, assegna un ruolo altrettanto rilevante al Direttore S.G.A., titolare di competenze proprie e di competenze delegategli dal Dirigente Scolastico.

Pertanto, l'attività prestata del Direttore S.G.A. in materia negoziale può essere distinta in "Attività necessaria ed ordinaria" ed "Attività meramente eventuale e straordinaria".

L'attività necessaria ed ordinaria comprende:

- la gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese (art.17 e art.32, 2°c.);
- l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale (art.32, 3°c.)
- la tenuta della documentazione relativa ai contratti (art.35, 4°c.)
- - la redazione del certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici (art.36, 3°c.)
- il ruolo di ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono la forma pubblica (art.34, 6°c.).

L'attività meramente eventuale e straordinaria del direttore è, invece, essenzialmente connessa alla possibilità che il Dirigente lo deleghi, ai sensi dell'art.32, 2°c., per lo svolgimento di attività inerenti il procedimento contrattuale. Nell'ambito dell'attività delegata si può, pertanto, ricondurre:

- la possibilità che il Dirigente possa delegare singole attività negoziali al Direttore, da individuarsi nell'oggetto e nei limiti dell'attività delegata stessa;

- la possibilità che il Direttore possa essere designato responsabile del procedimento per le istanze di accesso agli atti inerenti all'attività negoziale;
 - la possibilità che il Dirigente deleghi il Direttore a redigere il certificato attestante la regolarità delle forniture di valore inferiore ad € 2000.
-

12. Organo di garanzia

12.1. Componenti dell'Organo di Garanzia

- Presidente: Dirigente scolastico Prof.ssa Maria Saponiero
 - Docente. Prof.ssa Paola Rosapepe
 - Rappresentante studenti
 - Rappresentante dei genitori
-

12.2. Legittimazione

È costituito ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'**Organo di Garanzia** (O.G.) (Nota 31 luglio 2008, Prot n. 3602/P0; D. P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** <http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/statuto2.html>).

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Questo Organo è una delle più grandi innovazioni, in quanto strumento di tutela, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249); esso ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. Le sanzioni più gravi non possono essere decise arbitrariamente, ma devono sempre essere stabilite da un organo collegiale e non possono più essere decise arbitrariamente. La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che sia nuovamente commesso in futuro: a questa esigenza rispondono meglio le sanzioni "alternative". Definire diritti e doveri degli studenti e istituire un organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti. Prima di prendere una decisione, ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, questo organismo, infatti, ha il compito sia di discutere con le parti, che di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.



Regolamento dell'Organo di Garanzia

Art.1 – Finalità e Compiti

Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 2 – Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente scolastico che lo presiede;
- un Docente individuato dal Collegio dei Docenti;
- un rappresentante dei genitori, individuato dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante degli alunni, individuato dal Consiglio d'Istituto.

I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori e agli insegnanti, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Per ciò che concerne le componenti studentesca e docente, i membri titolari e i loro supplenti vengono eletti dall'organo collegiale competente, nella sua prima seduta ordinaria all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione o corso del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.

Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

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

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art. 3 - Modalità e Criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.

Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura, sono indicate agli articoli 4 e 5. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri di ciascuna componente (genitori, studenti, insegnanti, ATA).

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

L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'O.G. promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.

L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori o studenti) in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori.

L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, al termine del primo quadrimestre ed al termine dell'anno scolastico ed è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

Art. 5 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenne) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 7 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

Le loro testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

La deliberazione dell'O.G. viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della sanzione il Consiglio di classe, tramite il diario di classe.

La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante raccomandata a mano dell'alunno.

Art. 6 - Approvazioni del Regolamento - Modifiche - Pubblicazione

Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti, del Comitato dei genitori e del Consiglio di Istituto ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Il Comitato può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.itisfocaccia.net. E' cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

13. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/98)

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti rappresenta il testo principale che sostanzia la cittadinanza studentesca e ne legittima il sistema di rappresentanza e partecipazione.

Certezza delle regole, riconoscimento dei diritti, rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità sono elementi essenziali per un sistema d'istruzione che ha fra i suoi compiti fondamentali l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza. Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti è entrato in vigore da giugno 1998 e la sua elaborazione è stata il risultato di un lungo confronto che ha coinvolto il mondo scolastico e in primo luogo gli studenti. Il testo definitivo è stato quindi il risultato di un lungo lavoro in cui l'apporto degli studenti è stato fondamentale.

A quasi 10 anni di distanza si è ritenuto opportuno integrare lo Statuto (**D.P. R. 235/07**), dopo aver ascoltato le rappresentanze degli studenti e dei genitori, apportando delle modifiche alle norme che riguardano le sanzioni disciplinari (art. 4) e le relative impugnazioni (art. 5), pur non stravolgendo l'impianto culturale e normativo che ne sta alla base. In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere con maggiore severità sanzionatoria, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità.

Lo Statuto rappresenta uno strumento fondamentale per l'affermazione di una **cultura dei diritti** - la libertà di opinione ed espressione, il diritto di riunione e di associazione, il diritto all'informazione e alla riservatezza - e **dei doveri** - frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio, rispettare le persone, osservare le norme, prendersi cura del patrimonio della scuola - tra le giovani generazioni di studenti: esso detta le norme generali che i singoli istituti dovranno poi integrare e sviluppare attraverso un apposito Regolamento e contribuisce a definire le relazioni fra gli studenti, e fra studenti e altre componenti della scuola. È particolarmente significativo l'accento posto sulla necessità che gli insegnanti esercitino il loro diritto-dovere di determinare il percorso didattico attivando un dialogo con gli studenti, discutendo con loro le richieste, le opinioni e le valutazioni.

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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Sono i regolamenti delle singole istituzioni scolastiche ad individuare i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati all'art. 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni,; sono gli organi competenti ad irrogarle e ad attuare il relativo procedimento.

Per questo, sia all'interno di ogni istituto - Comitato di garanzia - sia a livello regionale sono istituiti organismi di mediazione e di garanzia ai quali è possibile rivolgersi qualora si ritenga che lo Statuto sia stato violato.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, **fin dal momento dell'iscrizione**, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa

12.1. Patto educativo di Corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007) La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.	
La Scuola si impegna a:	Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.
	Realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere
	Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alle Indicazioni nazionali e alla programmazione di classe, chiarendone le modalità e motivando i risultati.
	Comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio e agli aspetti inerenti il comportamento e la condotta.
	Prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.
La Famiglia si impegna a:	Essere garante del rispetto, da parte dei propri figli, dei doveri stabiliti all'art. 3 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti", nonché del Regolamento di Istituto (affisso all'Albo della Scuola e consultabile sul sito web).
	Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
	Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il libretto personale e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste.
	Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze (con la necessaria certificazione medica dopo le assenze superiori a cinque giorni) e responsabilizzare il figlio nell'organizzazione di tutto il materiale necessario per la sua permanenza nella classe (libri, attrezzatura didattica, merenda...).
	Verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa.
	Intervenire, con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.
L' alunno si impegna a:	Rispettare le persone, l'ambiente e le regole (vedi Regolamento di Istituto).
	Essere attento alle proposte educative dei docenti.
	Essere disponibile a partecipare e a collaborare.

N.B. il Patto educativo è valido per tutto il periodo di frequenza dell'alunno. La Famiglia dichiara di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e il Regolamento d'istituto, con particolare riferimento alla Direttiva ministeriale 15 marzo 2007 relativa all'uso dei telefoni cellulari a scuola e di altri dispositivi elettronici.

Per l'alunno/a _____ nato/a a _____ il
_____/_____/_____

Firma del genitore (o esercente la patria potestà)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Maria Saponiero

14. Ufficio tecnico

14.1. Componenti dell'Ufficio Tecnico

Responsabile dell'Ufficio: **Prof. Massimo Parisi**

Assistente amministrativo di supporto: **Sig. Giovanni Iennaco**

14.2. Legittimazione

L'Art.4, comma 3, del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" ribadisce che "Gli istituti tecnici per il settore tecnologico sono dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente. (...)". Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" chiarisce il ruolo centrale che questo Ufficio viene ad assumere nei Tecnici riformati e stabilisce che il suo funzionamento e gestione venga descritto da un **Regolamento** (presentato in seguito) che deve indicare, "con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'Istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

14.3. Competenze richieste

Il **Responsabile dell'Ufficio Tecnico** è un Docente tecnico con competenze di natura tecnico scientifica e una valida esperienza di laboratorio. Deve essere una persona efficiente, capace di gestire varie situazioni contemporaneamente e con grandi capacità organizzative e di pianificazione dei compiti. Deve essere disponibile, sapersi relazionare con gli altri e saper lavorare in team.

14.4. Compiti

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, accanto ai tradizionali compiti di collaborazione tecnica con la Dirigenza dell'istituto, assume compiti rilevanti che gli derivano dalle innovazioni introdotte dalla Riforma Gelmini che predilige la "didattica di laboratorio" come metodologia di eccellenza da adottare in tutte le aree disciplinari. Egli, pertanto:

- sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline predispone un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
- ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;

- si raccorda con i Direttori di Dipartimento per un supporto alla gestione e alla realizzazione di progetti didattici condivisi
 - cura un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
 - sulla base delle rilevazioni delle necessità e della individuazione delle categorie di beni o di servizi da approvvigionare, effettuate dai Direttori di Dipartimento e dai Responsabili dei laboratori/sussidi, pianifica le esigenze di manutenzione ordinaria e di adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto;
 - sempre con la collaborazione dei Direttori di Dipartimento, dei Responsabili dei laboratori/sussidi e degli Assistenti tecnici coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria;
 - integra le risorse interne con quelle disponibili sul territorio e dalla rete scolastica;
 - predispone bandi di gara e invia richieste di preventivi secondo le norme vigenti;
 - predispone i buoni d'ordine, verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
 - appronta i quadri comparativi dei preventivi ed in caso di elevati scostamenti di prezzo verifica, avvalendosi della collaborazione dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di laboratorio/sussidi, sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
 - archivia gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:

 - a) copia dell'ordine
 - b) copia della richiesta dei docenti
 - c) copia della delibera
 - d) copia della comparazione
 - e) copia dei preventivi
 - f) copia della bolla di consegna
 - collabora con il D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti
 - contatta le Ditte esterne e prepara i contatti del Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;
 - seguendo le indicazioni specifiche emanate dal DSGA reperisce le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio compreso il supporto all'Ufficio magazzino;
 - verifica della corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
 - verifica della perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
 - collabora direttamente con il DSGA per la custodia, la conservazione delle attrezzature e di tutto il materiale didattico presenti in istituto;
 - predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici e ai Responsabili di laboratori/sussidi, sia proponendo alla Provincia idonei sistemi di rilevazione di presenze esterne in orario non di apertura e di controllo durante la normale attività, al fine di prevenzione furti e depauperazione del patrimonio di cui l'istituto si è dotato;
 - controlla, in collaborazione con i Responsabili dei Laboratori/sussidi, che software inseriti nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predispone con la collaborazione degli Assistenti tecnici il resettaggio delle macchine ;
 - collabora con le Funzioni Strumentali in particolare nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite ed a viaggi di istruzione – contatti con Agenzie –
-

- collabora con il referente del Centro Sportivo Scolastico per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
 - collabora con il Comitato Tecnico Scientifico;
 - in stretto coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.
-



Regolamento dell'Ufficio Tecnico

Art.1 – Identità dell'Ufficio Tecnico

E' un organismo amministrativo e di coordinamento delle tecnologie e degli strumenti didattici.

Art. 2 – Composizione e Nomine

In base al Decreto Legislativo n° 165 del 30-3-2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche il Dirigente scolastico, tenuto conto dell'organico di diritto dell'istituto e delle competenze e delle esperienze specifiche richieste dal settore, annualmente, designa il personale docente a cui conferire l'incarico di supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione e la gestione dell'Ufficio Tecnico.

Art. 3 – Collaborazioni

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza, si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali, è punto di riferimento per i Responsabili dei laboratori, gli Assistenti tecnici, per i Direttori di Dipartimento e le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, per i referenti di Commissioni, di progetti, del Comitato Tecnico Scientifico, del Centro Sportivo scolastico. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente quando all'O.d.g. ci sono da trattare argomenti di sua competenza.

Art. 4 – Acquisizione delle richieste

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico accetterà solo richieste pervenute in forma scritta prodotte da parte di Responsabili di laboratorio, Direttori di Dipartimento, Funzioni Strumentali, collaboratori del Dirigente, Referenti di commissioni regolarmente costituite, di progetti, RSPP, Referente del Comitato Tecnico Scientifico, Referente del Centro Sportivo scolastico.

Nelle richieste di acquisto di materiale, attrezzature, sussidi didattici ... devono figurare i seguenti dati:

- nominativo della persona che fa la richiesta e il suo ruolo (responsabile di laboratorio ..., Direttore di Dipartimento ..., referente ..., funzione strumentale ...)
 - data al momento della richiesta
 - riferimenti necessari all'identificazione del tipo di materiale (codici, caratteristiche tecniche, modello ...), quantità, motivazione della richiesta (Esercitazione didattica di lab., Macchine e attrezzature, Manutenzione, Reintegro scorta magazzino, Uso amministrativo generale, Altro ...), motivazione didattica, destinazione di uso, eventuale urgenza
 - la sezione riservata all'Ufficio
-

RISERVATO ALL'UFFICIO	
Visto: esiste la disponibilità sufficiente nella voce di spesa _____ Data: _____ Il Direttore S.G.A. _____	Visto si autorizza ai sensi art. 34 DL 44/01 Richiedere n. _____ preventivi Data: _____ Il Dirigente Scolastico _____
Emesso Buono di ordinazione n. _____ in data _____ Firma _____ (Responsabile U.T.)	

Le richieste di servizi relative all'organizzazione di Visite e Viaggi di istruzione devono pervenire sui modelli appositamente predisposti reperibili presso gli Uffici servizi e scaricabili dal sito della scuola nella sezione Modulistica.

Art. 5 - Approvazione del Regolamento – Modifiche – Pubblicazione

Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte degli organi competenti ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Il Collegio dei Docenti può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.itisfocaccia.net. E' cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

15. Responsabili dei Laboratori e dei Sussidi alla didattica

15.1. Componenti

- Sede centrale: Prof. Gennaro Di Nardi
- Sede Nuovo edificio: Prof. Gennaro Santoro (laboratori Indirizzo Informatica)
- Sede Nuovo Edificio: Prof. P. Mastroberto (laboratori Indirizzo Elettronica)
- Sede Salerno: Prof. Luigi Gioviale
- Sede Baronissi: Prof. Amedeo Cuomo

15.2. Legittimazione

Gli Istituti Tecnici per gli indirizzi del Settore Tecnologico sono dotati di numerosi laboratori e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnica e tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente, è un notevole impegno sia nella gestione economica che organizzativa. Il Piano dell'Offerta formativa del Tecnico "B. Focaccia" – che, come dal D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1, "esplicita la progettazione curricolare,

extracurricolare, educativa e organizzativa della scuola” -, prevede la nomina di Docenti Responsabili dei laboratori e dei sussidi alla didattica che, soprattutto con l’applicazione della Riforma Gelmini che valorizza la metodologia laboratoriale, vengono ad avere un ruolo fondamentale per migliorare l’organizzazione e la funzionalità degli spazi della didattica.

15.3. Competenze richieste

Il Responsabile di laboratorio e dei sussidi didattici, non è un tecnico, deve necessariamente avere particolari competenze di natura tecnico scientifica e una significativa esperienza di laboratorio. Inoltre, poiché nella Riforma Gelmini la “didattica di laboratorio” viene individuata come una delle metodologie elettive ai fini dell’acquisizione delle competenze da parte degli studenti da parte di tutte le discipline, dalle umanistiche alle tecnico – scientifiche, egli deve anche avere un competenza relativamente ai bisogni e alle necessità di altri ambiti disciplinari non prettamente scientifici e, pertanto, seguendo le indicazioni dei Direttori di Dipartimento, deve anche curare i laboratori linguistici, la biblioteca, le sale multimediali ... e tutti gli altri spazi e sussidi didattici utilizzati per l’attività didattica quotidiana.

I responsabili dei Laboratori e dei sussidi didattici collaborano strettamente con i Direttori di Dipartimento, con il Referente del Comitato Tecnico Scientifico e con il Responsabile dell’Ufficio Tecnico.

I Responsabili di laboratorio / sussidi sono nominati dal Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio docenti, in base alle specifiche competenze possedute dal docente e richieste dalle tipologie di spazi, laboratoriali e non, da gestire e dei sussidi didattici utilizzati.

Le nomine sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell’Offerta Formativa in base all’impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

15.4. Compiti

- Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico; i docenti che utilizzano i laboratori nella loro attività didattica collaborano con il responsabile riferendogli i problemi;
- garantiscono la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- collabora con l’Ufficio Tecnico all’individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
- rileva le necessità dei vari laboratori e individua le categorie di beni e servizi da approvvigionare e richiede all’Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento delle attrezzature anche in collaborazione con i Direttori di Dipartimento;
- sentiti i Direttori di Dipartimento compila il Modulo relativo agli acquisti
- collabora insieme ai Direttori di Dipartimento e all’Ufficio Tecnico nella verifica, in caso di elevati scostamenti di prezzo risultanti dai quadri comparativi dei preventivi, le sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- in collaborazione con l’Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti;
- segue con precisione le indicazioni operative impartite dal Responsabile dell’Ufficio Tecnico per un’idonea ed efficace conservazione e custodia di tutte le apparecchiature e dei sussidi didattici presenti nella sede di competenza;
- vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet;

- in stretta collaborazione con i Direttori di Dipartimento compila la richiesta di acquisto di materiale, attrezzature, sussidi didattici ... riportando con diligenza tutti i dati richiesti.

16. Servizi Amministrativi e generali

I **Servizi Amministrativi e generali** del Tecnico "B. Focaccia" sono come di seguito strutturati:

a) Servizi Amministrativi: Assistenti Amministrativi

Uffici / Assistenti / Compiti		
Ufficio Didattica	Ufficio Protocollo	Ufficio Personale a tempo Indeterminato e Pensioni
Sig.ra Raffaella Izzo Sig. Antonio Serpe	Sig. Carmine Perri	Sig.ra Carmen Natella Sig. Pietro Ruocco
Gestione anagrafe alunni e genitori e verifica delle documentazioni; Organizzazione delle classi; Richiesta di iscrizioni e nullastata; Richiesta certificazioni; Rilascio diplomi; Gestione infortuni; Documentazione risultati scrutini ed esami di stato.	Archiviazione delle pratiche e stampa protocollo; Predisposizione della posta in uscita.	Ricevimento, trasmissione e valutazione domande di trasferimento del personale; Gestione delle Commissioni degli esami di Stato e di Abilitazione all'esercizio della libera professione; Ricostruzione carriera; Cessazione del rapporto e pensionamento. Riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita Pensione definitiva e liquidazione
Ufficio Personale a tempo Determinato	Ufficio Contabilità	Ufficio gestione assenze Personale
Sig. Raffaele Morinelli Sig.ra Concettina Monaco	Sig. Enrico Bosso	Sig.ra Sofia Marano
Emissione dei certificati di servizio; Rifacimento e aggiornamento graduatorie del personale; Ricevimento e protocollo domande fuori graduatoria del personale; Ricerca personale per conferimento supplenze ed emissione contratti.	Gestione contabile del personale e di tutte le attività extracurricolari proprie ed affidate alla scuola; Acquisizione nuove procedure informatiche, richieste dal MIUR per la comunicazione a fini fiscali e previdenziali; Dichiarazione IRAP ed UNICO; Rapporti con i revisori dei conti.	Gestione delle assenze del personale; Gestione e verifica di regolarità del lavoro straordinario.
Ufficio Tecnico e Magazzino	Ufficio Servizi	Ufficio Segreteria Via Pio XI / Urbano II

Sig. Giovanni Iennaco	Sig. Vito Corsaro (collaboratore scolastico) Sig.ra Antonella Capaccio	Sig. Rocco Leone
Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Custodia e consegna del materiale di consumo; Compilazione ed aggiornamento inventario.	Ricezione e comunicazione telefonica; Rilascio moduli; Uso delle fotocopiatrici.	Gestione Ufficio Amministrativo plesso di Salerno Rapporti con la segreteria centrale

b) Servizi Generali: Assistenti Tecnici

* Regolamento Assistenti Tecnici

Plessi /Assistenti Tecnici	
Sede Centrale	Plesso Nuovo istituto
Sig. Giuseppe Allocca Sig. Gerardo De Caro Sig. Gerardo Di Filippo Sig. Bruno Marangone Sig. Ivano Rega Sig.ra Anna Siano Sig. Vincenzo Ventre	Sig.ra Anna Francesca Cobellis Sig. Pietro Giannattasio Sig. Giuseppe Irno Sig. Carmine Vitolo
Plesso Via Pio XI Via Urbano II	Plesso Baronissi
Sig. Antonio Barbuto Sig. Aureli Delli Gatti Sig. Vincenzo Ingenito Sig. Leonino Spiotta	Sig. Gennaro Napoli Sig. Giovanni Pastore Sig. Carmine Santoro

c) Servizi Generali: Collaboratori scolastici

* Regolamento Collaboratori Scolastici

Plessi / Collaboratori scolastici	
Sede Centrale	Sede nuovo istituto
Sig.ra Antonella Capaccio Sig. Teobaldo Cardaropoli Sig. Vito Corsaro presso Ufficio Servizi	Sig. Nicola Ascoli Sig.ra Grazia Salvati Sig.ra Maria Serretiello Sig. Aniello Scarano
Sig.ra Anna Maria Marchese Sig. Gabriele Nasti Sig. Vincenzo Siano Sig.ra Carmela Strefezza	
Sede Via Pio XI / Via Urbano II	Sede Baronissi
Sig. Michele Capone Sig.ra Carmen Cardaropoli Sig. Luigi Iannone Sig.ra Mariarosaria Massimino Sig. Rocco Rescigno	Sig. Meschino Ferrara Sig.ra Raffaella Izzo Sig. Giuseppe Pagano



Regolamento degli Assistenti Amministrativi

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

La loro azione è vincolata alla Carta dei Servizi dell'Istituto Tecnico " B. Focaccia" - Art. 4 – Uffici, consultabile sul sito della scuola, approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29 gennaio 2010 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2010.

Art.1 - Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il Personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Art.2 - Doveri specifici

L'Assistente Amministrativo in quanto personale del Tecnico "B. Focaccia" inoltre:

- indossa , in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc);
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge ;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A;
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza ;
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S.. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
- il personale amministrativo e' tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio e deve apporre la propria firma di presenza sul registro custodito nell'ufficio del D.S.G.A.;
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il d.s.g.a. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
- deve tener presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
- rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.



Regolamento degli Assistenti Tecnici

Il D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" riconosce agli Assistenti tecnici, un ruolo importante in quanto con il proprio lavoro contribuiscono ad innalzare le qualità delle attività didattiche soprattutto in considerazione del ruolo elettivo tra le metodologie che la Riforma assegna alle attività laboratoriali estese a tutte le aree disciplinari. Gli Assistenti tecnici pertanto, per quanto attiene la funzionalità dei laboratori, l'uso proficuo dei sussidi didattici e contribuire a sostenere una migliore organizzazione della didattica devono strettamente collaborare con l'Ufficio Tecnico, con i Responsabili dei laboratori e dei sussidi didattici, con i Direttori di Dipartimento e con i docenti teorici e tecnico pratici con i quali, in particolare, concordano le attività da svolgere durante le esercitazioni.

La loro azione è vincolata alla Carta dei Servizi dell'Istituto Tecnico "B. Focaccia" - Art. 4 - Uffici, consultabile sul sito della scuola, approvata dal Collegio dei Docenti nella seduta del 29 gennaio 2010 e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2010.

Art.1 - Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui gli Assistenti tecnici si devono uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Art. 2 - Norme di carattere generale dell'Assistente tecnico dell'Istituto "B. Focaccia"

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente tecnico dal D.S.G.A.

Ad ogni Assistente tecnico sono assegnati uno o più laboratori.

Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzata dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la firma sul Registro delle presenze. Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro.

Tutti gli Assistenti Tecnici sono tenuti a rispettare i compiti ad essi affidati ed a compiere la regolare manutenzione e custodia delle apparecchiature all'interno di ogni laboratorio affidato e di cui sarà tenuto a rispondere personalmente.

Art. 2 – Doveri specifici

L'Assistente Tecnico in quanto personale dell'istituto "B.Focaccia" inoltre:

- deve essere presente nei laboratori che gli sono stati affidati durante l'intero orario di servizio e, se ha in affidamento più laboratori, devono essere presenti in quello dove si stanno svolgendo le esercitazioni di laboratorio degli alunni;
- deve essere facilmente reperibile da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- comunica immediatamente ai Collaboratori del Dirigente di plesso e al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, episodi di particolare rilevanza verificatisi all'interno dei laboratori;
- comunica al Direttore di Dipartimento, a cui il suo laboratorio fa riferimento, eventuali necessità e chiede all'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione ordinaria e il materiale di consumo necessario alle esercitazioni;
- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni durante le esercitazioni;
- ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'istituto, inosservanza in ordine alla sicurezza degli ambienti, stati di pericolo in generale in qualsiasi laboratorio, anche non di sua competenza, è tenuto prontamente a comunicarlo ai Collaboratori di plesso del Dirigente e al Responsabile

dell'Ufficio Tecnico evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio di complicità con eventuali trasgressori;

- non deve fare uso dei cellulari durante le ore di esercitazione ed in presenza degli alunni;
 - non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc);
 - rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
 - al termine delle lezioni provvede a riporre le apparecchiature, la strumentazione per le esercitazioni, gli attrezzi, i sussidi didattici che ha in affidamento, a tenere in ordine i banchi dei laboratori e tutti gli spazi;
 - al termine del servizio tutti gli Assistenti tecnici dovranno controllare con attenzione quanto segue:
-
- che tutti i rubinetti dei banchi dei laboratori siano ben chiusi
 - che siano chiusi gli interruttori elettrici e dove necessario staccate le prese elettriche.

Art.3 – Assenze dal servizio

In caso di assenza per malattia o per altro e' invitato a darne comunicazione anche al Collaboratore del Dirigente del plesso affinché questi possa provvedere alla sua sostituzione nel laboratorio di servizio.



Regolamento dei Collaboratori scolastici

Art.1 - Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme a cui i Collaboratori Scolastici si devono uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

Art. 2 - Norme di carattere generale del Collaboratore Scolastico dell'Istituto "B. Focaccia"

Il collaboratore scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con il Collaboratore del Dirigente di plesso per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio.

Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto per le pulizie, ma il lavoro di collaborazione è da intendere anche su tutti gli ambienti comuni (corridoio, aule, bagni ...) e sui servizi generali (telefono, trasporto di suppellettili ...);

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzata dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la firma su registro delle presenze. Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro.

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente.

Art. 2 - Doveri specifici

Il Collaboratore scolastico, in quanto personale dell'istituto "B. Focaccia", inoltre:

- deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- deve essere facilmente reperibile da parte del Collaboratore del Dirigente del plesso e dei docenti per qualsiasi evenienza;
- comunica immediatamente al Collaboratore del Dirigente del plesso o, in sua assenza, al Vicario, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente;
- riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
- sorveglia i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora o di momentaneo allontanamento del docente;
- impedisce, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
- controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
- evita di parlare ad alta voce e di intrattenere alunni e docenti in conversazioni non pertinenti;
- rimane nei propri settori e non abbandona la sorveglianza delle classi assegnate;
- tiene sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, è tenuto prontamente comunicarlo ai Collaboratori del Dirigente di plesso;
- non deve fare uso del cellulare.
- rispettano il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
- vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;
- ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente ai Collaboratori del Dirigente del plesso o, in sua assenza, al Vicario, evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore;
- al termine delle lezioni provvede all'accurata pulizia delle classi che gli sono affidate, con spazzamento quotidiano e dei pavimenti, spolvero quotidiano dei banchi sia superiormente sia nelle parti sottostanti e svuotamento dei cestini; settimanalmente dovrà provvedere a pulire con alcool tutte le superfici dei banchi e lavare con soluzioni disinfettanti i pavimenti. Lo stesso dicasi per ciascun Collaboratore in relazione a quanto di propria competenza per corridoi, scale, androne, laboratori, palestra Particolare cura dovrà riservare alla pulizia dei bagni, che dovrà igienizzare quotidianamente;
- al termine del servizio, qualunque sia il suo turno, dovrà controllare quanto segue:
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule.

Art.3 - Assenze dal servizio

In caso di assenza per malattia o per altro e' invitato a darne comunicazione immediata anche al Collaboratore del Dirigente del plesso per permettergli di provvedere alla sua sostituzione nel settore di servizio.

17. Dipartimenti Disciplinari

17.1. Legittimazione

L' Art. 5 Comma 3 c) del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133" proclama che gli istituti tecnici "possono costituire, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, **senza nuovi e maggiori oneri** per la finanza pubblica, **Dipartimenti**, quali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa;".

L'Istituto Tecnico "B, Focaccia", che già negli anni precedenti alla Riforma prevedeva queste articolazioni del Collegio, pur se con competenze meno specifiche e dettagliate, ha ritenuto di rivedere il modello organizzativo per sperimentarne uno nuovo modello che vede il potenziamento dei Dipartimenti alla luce delle indicazioni contenute nel D.P.R. 15 marzo 2010 "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento"

Pertanto, tenendo conto:

- del riordino dei percorsi dell'Istruzione Tecnica che vede il nostro Istituto appartenere al Settore Tecnologico,
- della strutturazione dei saperi disciplinari tra area di istruzione generale (primo biennio) e aree di Indirizzo (secondo biennio e quinto anno),
- delle articolazioni degli Indirizzi attivati nel nostro Istituto,
- dei nuovi Quadri orari e delle attività e degli insegnamenti dell'Area di istruzione generale e di quella di indirizzo come da Allegati A.2 e C del "Regolamento" su indicato,
- della consistenza numerica del nostro corpo docente,

il Collegio dei Docenti del Tecnico "B. Focaccia" ha stabilito di articolarsi in 7 Dipartimenti di Area – il Dipartimento 6 non è ancora attivo poiché l'Indirizzo Tecnica Agraria, Agroalimentare ed Agroindustria funzionerà solo a partire dall'a.s. 2012 / 2013 - , che verranno coordinati da altrettanti **Direttori** e che risultano composti dai docenti delle discipline di seguito riportate:

Dipartimento	Classi	Materie
1 - Dipartimento Area Umanistico Linguistica Direttori: Prof.ssa Maria Cavallo (I biennio) Prof.ssa Giuliana Parisi (II biennio e V anno)	Primo biennio	Lingua e Letteratura italiana
		Storia
		Lingua inglese
		Diritto ed Economia
		Religione cattolica o attività alternative
	Secondo biennio e quinto anno	Lingua e letteratura italiana
		Storia
		Lingua inglese
		Diritto ed Economia
		Religione cattolica o attività alternative
2 – Dipartimento Area Scientifica Direttori: Prof.ssa Antonietta Rocco (I biennio) Prof. Carmine De Angelis	Primo Biennio	Matematica
		Scienze integrate: Fisica
		Scienze integrate: Chimica
		Scienze integrate: Scienze della Terra
		Scienze integrate: Biologia
		Scienze motorie e sportive
		Tecnologie e Tecniche di rappresentazioni grafiche
		Tecnologie informatiche
	Scienze e tecnologie applicate	
Secondo	Matematica	

(II biennio e V anno)	biennio e quinto anno	Complementi di Matematica
3 – Dipartimento Area Tecnica Informatica e Telecomunicazioni Direttore: Prof. Michele Rosato	Secondo biennio e quinto anno	Sistemi e reti
		Tecnologie e progettazione di sistemi informatici e di telecomunicazioni
		Gestione progetto, organizzazione d'impresa
		Informatica
		Telecomunicazioni
4 – Dipartimento Area Tecnica Chimica, materiali e Biotecnologie Direttore: Prof. Ubaldo Siano	Secondo biennio e quinto anno	Chimica analitica e strumentale
		Chimica organica e biochimica
		Tecnologie chimiche industriali
5 – Dipartimento Area Tecnica Elettronica ed Elettrotecnica Direttore: Prof. Antonio Zoccola	Secondo biennio e quinto anno	Tecnologie e progettazione di sistemi elettrici ed elettronici
		Elettrotecnica ed Elettronica
		Sistemi automatici
6 – Dipartimento Area Tecnica Agraria, Agroalimentare ed Agroindustria Direttore: Prof.	Secondo biennio e quinto anno	Produzioni animali
		Produzioni vegetali
		Trasformazione dei prodotti
		Economia, estimo, marketing e legislazione
		Genio rurale
		Biotecnologie agrarie
Gestione dell'ambiente e del territorio		
7 – Dipartimento Area del Sostegno Direttore: Prof.ssa Marisa Cerracchio	Primo biennio Secondo biennio e quinto anno	Docenti di Sostegno

Le nomine dei Direttori sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa in base all'impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

Le nomine dei Referenti dei gruppi di Materie sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa in base all'impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.



Regolamento dei Dipartimenti – con Competenze e Compiti Direttori e Coordinamento dei Dipartimenti

Art.1 – Finalità - Indicazioni generali

Ai Dipartimenti viene affidata:

- la progettazione dei percorsi formativi correlati al profilo educativo, culturale e professionale dello studente a conclusione del primo biennio, del secondo biennio e del quinto anno del sistema educativo di istruzione e formazione;
- l'individuazione degli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici, al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di classe e favorire il coordinamento interdisciplinare;
- la ricerca, l'innovazione metodologica, disciplinare e la diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici;
- la realizzazione di interventi di orientamento in ingresso, intermedi e in uscita.

I Dipartimenti dispongono di un budget che può essere suddiviso tra spese per la manutenzione corrente (compresi i materiali di consumo) e spese per innovazione, sperimentazioni didattiche, corsi di aggiornamento / formazione.. Per la manutenzione straordinaria legata alla didattica viene definito un budget unico. La definizione dei budget avviene nella prima riunione comune del Dirigente scolastico con i Direttori di Dipartimento – Coordinamento dei Dipartimenti -.

Art. 2 – Coordinamento dei Dipartimenti

E' un organismo che propone linee di lavoro comuni ai Dipartimenti ed è composto dai Direttori di Dipartimento, dai Docenti che hanno assunto le Funzioni strumentali ambito 1 e 3 ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Le convocazioni vengono fatte dal Dirigente

Si riunisce a inizio anno dopo che il Collegio ha individuato le figure membri e successivamente almeno altre due – riunione in itinere e finale -.

In queste riunioni:

- il Dirigente indirizza i lavori, dà indicazioni sui temi da portare all'ordine del giorno, propone documenti da studiare e discutere nell'ambito dei rispettivi Dipartimenti, ...
- i Direttori con i Docenti Funzioni Strumentali si raccordano per l'utilizzo di schemi, modelli progettuali, termini... comuni; concordano una medesima metodologia di azione nei Dipartimenti ...
- i Docenti con incarico di Funzione Strumentale, ciascuno per la sua parte, ricevono informazioni sulle azioni che si intende intraprendere e sui metodi e, anche sulla base di queste indicazioni, esplicano i propri compiti;
- tutti, negli incontri in itinere, espongono il lavoro svolto, lo controllano e verificano e quindi eventualmente lo re -indirizzano e migliorano;
- fatte proprie le finalità e gli obiettivi del C.T.S. come definite nell'Atto Costitutivo, definiscono i criteri generali di scelta degli esperti esterni e dei docenti interni che potranno entrare a far parte del Comitato Tecnico Scientifico.

Art. 3 - Competenze dei Dipartimenti

Premesso che:

* in linea con le indicazioni dell'Unione Europea, l'identità degli istituti tecnici è connotata da una solida base culturale a carattere scientifico e tecnologico, costruita attraverso

lo studio, l'approfondimento, l'applicazione di linguaggi e metodologie di carattere generale e specifico;

* che il secondo ciclo di istruzione e formazione, prendendo come riferimento unitario il profilo educativo, culturale e professionale (PECUP) definito dal D.L. 17 ottobre 2005, n. 226, Allegato A, ha come fini:

- la crescita educativa, culturale e professionale dei giovani per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario dotato di senso, ricco di motivazioni;
- lo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio;
- l'esercizio della responsabilità personale e sociale;

tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- la ricerca di strumenti e metodi che abbiano lo scopo di integrare le discipline afferenti all'area di istruzione generale (primo biennio) e le aree di Indirizzo (secondo biennio e quinto anno) soprattutto al fine di collegare organicamente i quattro assi culturali che caratterizzano il ciclo dell'obbligo con i risultati di apprendimento relativi ai diversi Indirizzi;
- la definizione degli obiettivi in termini di competenze (le competenze sono definite ... alla stregua di una combinazione di conoscenze, abilità e attitudini appropriate al contesto. Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e l'occupazione - "Raccomandazione del parlamento europeo e del consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente" - 2006/962/CE-), l'articolazione didattica delle varie discipline e i criteri di valutazione dei risultati delle competenze - su quali basi esprimere un giudizio di competenza -;
- lo sviluppo e la programmazione delle attività e degli insegnamenti relativi a "Legalità, Cittadinanza e Costituzione" di cui all'Art. 1 del Decreto Legge n. 137/2008 convertito con modificazioni dalla Legge n. 169/2008 (tali attività coinvolgono tutti gli ambiti disciplinari e si sviluppano, in particolare, in quelli di interesse storico - sociale e giuridico - economico);
- lo sviluppo e la programmazione delle attività e degli insegnamenti relativi alle "Scienze integrate: Chimica, Fisica, Scienze della Terra e Biologia" che non vanno intese come discipline nuove. Nella Riforma, vengono raggruppate insieme nella denominazione "Scienze integrate" perché devono essere caratterizzate, nel loro sviluppo e campi di applicazione, da una metodologia di insegnamento comune che si traduce nella ricerca e nell'adozione di un linguaggio scientifico omogeneo, in creazione di modelli comparabili, in temi e concetti che abbiano una valenza unificante;
- la diffusione del Laboratorio come metodologia didattica innovativa di apprendimento non solo in riferimento alle discipline scientifiche, ma estesa a tutte le materie; tutte le aule possono diventare laboratori dove gli studenti acquisiscano il "sapere" attraverso il "fare", rafforzando in loro l'idea che la scuola è il posto in cui si "Impara ad imparare" per tutta la vita;
- la definizione di test in ambito umanistico - linguistico e tecnico - scientifico, concordati e condivisi, per verificare la situazione di partenza della classe relativamente ai risultati, in termini di competenze, in uscita dal ciclo della media inferiore; i test di ingresso sono obbligatori per le classi prime del primo biennio e per le terze del secondo biennio; la valutazione servirà a:
 - comparare il livello di preparazione degli allievi che accedono ai primi anni dei bienni con quella degli anni precedenti (comparazione verticale) ma anche valutare la omogeneità di preparazione tra le classi dello stesso anno (comparazione orizzontale);
 - dare indicazioni ai docenti su come "personalizzare" il proprio Piano di lavoro tenendo conto dei bisogni emersi;

- la scelta oculata dei libri di testo pur nel rispetto della libertà di scelta dei docenti, dei materiali e sussidi didattici, l'indicazione sull'acquisto di strumentazioni di laboratorio specifiche;
 - la valorizzazione della scelta metodologica dell'alternanza scuola lavoro (che consente pluralità di soluzioni didattiche e favorisce il collegamento con il territorio);
 - la scelta delle modalità di verifica e la definizione di griglie di correzione degli elaborati scritti comuni e condivise;
 - la definizione dei contenuti e degli obiettivi minimi da raggiungere per il recupero delle insufficienze;
 - per le classi quinte e per le materie che prevedono lo svolgimento di prove scritte all'Esame di Stato, definizione delle modalità e dei tempi di somministrazione di prove scritte di simulazione; definizione delle modalità e dei tempi di svolgimento di prove di colloqui d'Esame;
 - il confronto e la valorizzazione delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
 - l'individuazione, in base ai criteri di scelta stabiliti dal Coordinamento dei Dipartimenti, di un docente del Dipartimento da inserire nel C.T.S.
 - tenendo conto delle finalità e degli obiettivi determinati nell'Atto Costitutivo del C.T.S., proposizione di esperti del mondo del lavoro e delle professioni con specifica e documentata esperienza professionale maturata nel settore di riferimento, ai fini dell'arricchimento dell'offerta formativa e per competenze specialistiche non presenti nell'istituto
 - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e auto - aggiornamento;
 - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.
-

Nel corso dell'anno, con cadenza periodica, i Dipartimenti:

- verificano il procedere della programmazione didattica;
 - rivedono eventualmente i criteri di valutazione e concordano le date delle scadenze valutative comuni, nonché delle verifiche comparative sul raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;
 - provvedono alla raccolta, alla gestione e alla diffusione di materiali didattici.
-

Art. 4 - Programmazione formativa e didattica

La programmazione formativa e didattica, che si fonda sulla base del lavoro comune svolto in sede di Dipartimento, è competenza dei singoli docenti e dei Consigli di Classe. Essa si formalizza, in sede di Consiglio, come "Contratto formativo" tra gli insegnanti, gli studenti e le loro famiglie. A questi ultimi sarà garantito il diritto di conoscere le modalità di realizzazione del curriculum di studi scelto attraverso una esposizione accurata sia della programmazione di ogni singola disciplina sia della programmazione formativa, formalizzata nel Piano dell'Offerta formativa dell'Istituto ed approvata dal Collegio Docenti.

Art. 5 - Docente Direttore di Dipartimento: competenze e compiti

I lavori di ogni Dipartimento vengono coordinati da un docente di ruolo - Direttore -, individuato tra i componenti di ciascuna area. Il Direttore non ha un ruolo verticistico, va inteso come un operatore di rete che contribuisce a tenere coeso il sistema scuola e verrà individuato in base:

- a capacità di auto aggiornamento, formazione e attività di studio e di ricerca;
- all'esperienza acquisita nello svolgimento di compiti connessi alla sua professione di docente;
- a capacità di pianificazione e di progettazione;
- alla conoscenza delle innovazioni e sperimentazioni in campo didattico;
- alle capacità relazionali e di conduzione di gruppi;
- alla capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica

- alla capacità di lavoro al computer.
-

Al docente Direttore di Dipartimento sono assegnati i seguenti compiti:

- predisporre il calendario delle riunioni con l'indicazione degli argomenti da trattare e dei tempi e le coordina – ad inizio anno scolastico gli incontri saranno più frequenti, cadenzate durante l'anno -; dà incarico - a rotazione - ad un docente del Dipartimento di verbalizzare le riunioni;
 - si interessa di produrre e distribuire tra i docenti del suo Dipartimento documenti, decreti, circolari ... oggetto di discussione durante le riunioni e/o di aggiornamento;
 - partecipa alle riunioni dei Direttori di Dipartimento – Coordinamento dei Dipartimenti - almeno tre per anno scolastico - per concordare e sostenere l'integrazione tra le discipline afferenti alle diverse Aree, per pianificare secondo modelli e linguaggi comuni, per organizzare interventi di orientamento;
 - è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
 - si occupa del monitoraggio, dell'analisi dei problemi e delle soluzioni adottate;
 - riferisce al Collegio dei Docenti;
 - cura la raccolta, l'archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti ... prodotti e la pubblicizzazione degli stessi sulle pagine del sito web della scuola dedicato;
 - procede alla raccolta di informazione sullo sviluppo della programmazione di materia o di classe;
 - collabora con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro ...
 - collabora con le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa
 - è punto di riferimento, soprattutto per i nuovi docenti;
 - stende la relazione a consuntivo del Dipartimento;
 - informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del Dipartimento;
 - verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento cercando soluzioni;
 - quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.
-

Art. 6 - Obblighi dei docenti in quanto membri del Dipartimento

Ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento,
 - in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il Direttore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente Scolastico;
 - ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.
-

Art.7 - Referenti per gruppi di materie

Hanno il compito di coordinare il gruppo di Docenti della stessa materia e, salvaguardando il diritto di libertà di insegnamento di ciascuno, fanno in modo che il gruppo cerchi di lavorare su obiettivi, metodologie, linguaggi comuni seguendo le indicazioni date dal Direttore del proprio Dipartimento. Evidenziano, inoltre, problematiche specifiche della materia.

Art. 8 - Area del sostegno

I docenti di sostegno, il cui apporto progettuale e didattico è fondamentale per una concreta ed efficace azione di integrazione degli alunni diversamente abili sono tenuti a partecipare alle attività previste nei vari Dipartimenti – soprattutto la loro partecipazione è auspicabile nelle riunioni di inizio anno – in modo da poter ricordare la propria azione con quella dei colleghi. Il Direttore del Dipartimento Area sostegno potrà assegnare i docenti di

sostegno ai vari Dipartimenti di area. I Docenti di sostegno, poi, confluiranno nel proprio Dipartimento per organizzare i propri interventi peculiari alla luce di quanto concordato .

Art. 9 - Articolazione per Assi culturali

Anche ai fini della certificazione dei livelli di competenza raggiunti nell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione, i docenti possono operare per gruppi di lavoro per il raggiungimento degli scopi di cui all'art. 1.

Sarà cura dei docenti Direttori di Dipartimento favorire, coordinare e raccordare i lavori dei gruppi di docenti operanti sul biennio con le attività dei rispettivi Dipartimenti.

Di seguito viene definita la tabella di confluenza dei vari insegnamenti del nuovo biennio della scuola superiore afferenti il nostro Istituto nei rispettivi Assi culturali.

Assi	Discipline
Asse dei linguaggi	Lingua e letteratura italiana Lingua Inglese Tecnologie informatiche
Asse matematico	Matematica Tecnologia e tecniche di rappresentazione grafica
Asse scientifico-tecnologico	Scienze integrate: Scienze della Terra e Biologia Scienze integrate: Fisica Scienze integrate: Chimica Scienze e tecnologia applicate Laboratori tecnologici ed esercitazioni
Asse storico-sociale	Storia Diritto ed economia Scienze motorie e sportive Religione cattolica o attività alternativa

18. Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

- Ambito 1: Prof.ssa Biondina Galdi
- Ambito 2:

Sede Centrale: Prof. Gennaro Di Nardi
Sede Nuovo Edificio: Prof.ssa Rachele Farina
Sede Salerno: Prof. Massimo Tartaglia
Sede Baronissi: Prof.ssa Filippa Giuffrè

- Ambito 3: Prof.ssa Giuliana Parisi
 - Ambito 4: Prof. Nicola Iuliano
-

18.1. Legittimazione

L'art. 33 comma 1 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007", riconosce nel patrimonio professionale dei docenti una risorsa fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali e, in quanto tale, da valorizzare ed utilizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'Offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Il Tecnico "B. Focaccia", tenendo conto:

dei bisogni in ambito organizzativo e didattico della scuola;

delle difficoltà di comunicazione e di diffusione delle informazioni tra i 4 plessi dell'istituto;

delle difficoltà nella organizzazione di attività culturali e formative a sostegno della didattica e di supporto alla crescita degli allievi

della necessità di far conoscere la scuola e il Piano dell'Offerta formativa al territorio attraverso anche la tecnologia informatica e multimediale

ha stabilito di impegnare un numero di docenti negli ambiti, come definiti nella tabella, a cui assegnare compiti aventi lo scopo di appianare le situazioni di criticità di cui sopra.

Ambito 1. Stesura / aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa. Stesura / aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche. Monitoraggio e valutazione degli stessi. Rapporti con l'esterno.

1 docente

Ambito 2. Promozione di attività culturali rivolte all'interno ed all'esterno dell'Istituto, visite e viaggi di istruzione, incontri culturali, proposte di formazione, aggiornamento, coordinamento borse di studio e concorsi, certamina esterna ...

1 docente per ciascuno dei 4 plessi, in servizio nel plesso

Ambito 3. Coordinamento delle azioni e delle attività, elencate al precedente punto, tra le funzioni strumentali delle varie Sedi; promozione di interventi nell'ambito delle Educazioni (educazione ambientale, educazione igienico - sanitaria, educazione sentimentale, educazione alla legalità ...)

1 docente

Ambito 4. Coordinamento e gestione del sito Web dell'istituto, supporto tecnologico ai docenti

1 docente

I docenti interessati ad assumere l'incarico di Funzione strumentale in uno degli ambiti sopra individuati e a svolgere i compiti così come definiti, producono una Domanda nella quale indicano:

- l'ambito di interesse;
- si dichiarano disponibili a svolgere i compiti connessi alla Funzione in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Alla Domanda devono allegare il Curriculum Vitae.

Le Domande pervenute verranno esaminate dal Dirigente Scolastico insieme al Vicario e al 2° Collaboratore; per ciascun ambito, il gruppo individua, motivando la scelta con un breve giudizio, un Docente la cui proposta di nomina verrà sottoposta al Collegio dei Docenti.

Il coordinamento fra i docenti con i compiti connessi alle varie Funzioni è affidato al docente Vicario Prof. Ferdinando La Rocca. I docenti con l'incarico di Funzione Strumentale fanno parte dello Staff del Dirigente.

L'incarico è annuale e viene retribuito, forfetariamente, con la somma appositamente accreditata divisa per il numero dei docenti con l'incarico.

18.2. Competenze richieste

I criteri di attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

- capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- conoscenza della realtà specifica dell'istituto e dell'organizzazione scolastica
- partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi

collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari ...)

- interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per lo sviluppo del quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali
 - padronanza di base nelle tecnologie informatiche e buon uso delle potenzialità di internet – per l'ambito 4, in particolare, conoscenze informatiche con particolare riferimento alla progettazione, implementazione e gestione del web.
-

18.3. Compiti

Ambito 1. Stesura / aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa. Stesura / aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche. Monitoraggio e valutazione degli stessi. Rapporti con l'esterno.

- Studia l'organizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e raccoglie tutte le informazioni e i dati utili alla sua stesura;
 - attua, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Vicario, la stesura della bozza del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, la sottopone al Collegio e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche e ad aggiornarlo a nuove norme e a nuovi dati;
 - attua, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il Vicario, la stesura delle bozze dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, li sottopone agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche proposte e ad aggiornarli alle nuove norme e a nuovi dati;
 - monitora periodicamente il gradimento del Piano dell'Offerta formativa predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativi di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi; analizza i risultati e li sottopone al Collegio;
 - cura "alleanze formative" sul territorio con il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca, scuole, enti locali ... predisponendo inviti, accordi, convenzioni ... ;
 - cura l'aspetto multimediale dei documenti prodotti e, in collaborazione con il collega della Funzione strumentale ambito 4, ne cura la pubblicazione sul sito della scuola;
 - periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo.
-

Ambito 2. Promozione di attività culturali rivolte all'interno ed all'esterno dell'Istituto, visite e viaggi di istruzione, incontri culturali, proposte di formazione, aggiornamento, coordinamento borse di studio e concorsi, certamina esterna ...

- Pubblica, nel plesso di appartenenza, notizie e attività formative e culturali, che si svolgono sul territorio limitrofo la scuola e non solo, e che possono contribuire ad elevare le conoscenze degli alunni e contribuire alla loro formazione culturale e personale – mostre, convegni, seminari, partecipazione degli spettacoli teatrali, spettacoli cinematografici, visite guidate
 - in collaborazione con i coordinatori di classe, attua la procedura stabilita per l'attuazione delle uscite delle classi del suo plesso – compilazione dei Moduli Visite/Viaggi -, prende contatti con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico per le eventuali prenotazioni presso l'Agenzia di viaggio, cura i pagamenti, sottopone le richieste all'autorizzazione del Dirigente, controlla la corretta e completa compilazione della documentazione e la archivia;
 - espone agli alunni e controlla l'osservanza puntuale del Regolamento delle Uscite formative e culturali da parte degli stessi e dei colleghi accompagnatori;
 - accoglie le richieste dei docenti e organizza corsi di aggiornamento / formazione rispondenti ai bisogni evidenziati dai colleghi;
-

- si raccorda con il collega della Funzione Strumentale dell'ambito 3 informandolo delle sue attività presso il suo plesso e per discutere e risolvere eventuali problemi organizzativi
- periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo.

Ambito 3. Coordinamento delle azioni e delle attività, elencate al precedente punto, tra le funzioni strumentali delle varie Sedi; promozione di interventi nell'ambito delle Educazioni (educazione ambientale, educazione igienico-sanitaria, educazione sentimentale, educazione alla legalità ...)

- Pianifica, tra tutti i plessi, le attività culturali rivolte agli alunni, le coordina con la collaborazione dei colleghi della Funzione Strumentale ambito 2 garantendo che in ogni plesso agli alunni venga offerta pari qualità e opportunità di attività formative e culturali
- supporta i colleghi della Funzione Strumentale ambito 2 per una maggiore efficienza nella circolazione delle informazioni e della comunicazione;
- promuove ed organizza interventi nell'ambito delle Educazioni – partecipazione a progetti, concorsi, convegni, seminari ... - da tenersi presso l'Istituto o presso Organizzazioni o Enti esterni – in tal caso informa anche il collega della Funzione Strumentale 1 – con esperti della formazione;
- supervisiona l'applicazione corretta della procedura sulle uscite e del regolamento delle uscite formative e culturali;
- monitora e valuta lo svolgimento delle attività dell'ambito 2 e 3 proponendo ed attuando soluzioni migliorative con la collaborazione degli altri colleghi;
- in collaborazione con il collega della Funzione strumentale ambito 4, cura la pubblicizzazione sul sito della scuola delle attività svolte e in programma;
- periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo.

Ambito 4. Coordinamento e gestione del sito Web dell'istituto, supporto tecnologico ai docenti.

- Progetta, implementa e gestisce il sito web della scuola con l'inserimento di tutto quanto ritenuto necessario a presentare e far conoscere la scuola all'esterno e che permette una interazione interna e con l'esterno, in particolare con gli studenti e con le loro famiglie;
- collabora con i colleghi delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle attività della scuola;
- supporta i docenti qualora questi avessero delle difficoltà nell'uso di particolari software, o a causa di innovazioni tecnologiche o per problematiche legate all'uso di Internet;
- periodicamente informa il Collegio dei Docenti delle sue azioni presentando una relazione in itinere e una finale a consuntivo.

18.4. Competenze richieste

I criteri di attribuzione degli incarichi sono i seguenti:

- capacità di coordinamento e organizzative; capacità relazionali e disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci
- conoscenza della realtà specifica dell'istituto e dell'organizzazione scolastica
- partecipazione attiva alla vita della scuola sia riguardo all'attività didattica curricolare sia riguardo alle attività di supporto e integrazione alla didattica (Organi collegiali, gruppi di studio e progetto, aggiornamento, iniziative di innovazione o integrative o extracurricolari ...)

- interesse specifico relativo ad un settore della vita scolastica, per lo sviluppo del quale ha maturato competenze, motivazione, capacità progettuali
- padronanza di base nelle tecnologie informatiche e buon uso delle potenzialità di internet – per l'ambito 4, in particolare, conoscenze informatiche con particolare riferimento alla progettazione, implementazione e gestione del web

19. Coordinatori di Classe

19.1. Nominativi Coordinatori di Classe

Sede Centrale		Sede Pio XI / Urbano II	
1^ I	Bruno Avallone	1^ A	Giuditta Clelia Rossi
2^ I	Pierina Salomone	2^ A	Concetta Ferrante
1^ L	Maria Quagliata	1^ B	Antonietta Rocco
2^ L	Vincenza Rubino	2^ B	Nicolina Ruopolo
1^ M	Filomena Truono	1^ C	Flavia Faiella
2^ M	Rosaria Galizia	2^ C	salvatore Ruggiero
1^ N	Maria Rosaria Armenante	1^ D	Giovanni Coppola
2^ N	Ernesto Pastore	2^ D	Maria Rosaria Tarantino
1^ O	Maria Cavallo	1^ E	Antonella De Luca
2^ O	Gabriella Ugatti	3^ A	Raffaele belfiore
1^ P	Rita Lupo Occidente	4^ A	Massimo Tartaglia
2^ P	Paola Rosapepe	5^ A	Marina Romano
1^ R	Emilia Ricciardi	3^ C	Nicola uliano
2^ R	Maria Fiore	4^ C	Ersilia Pisano
1^ S	Filomena Siano	5^ C	Teresa Marino
2^ S	Maria Rosaria cerino	3^ Q	Adriana Pecoraro
1^ T	Angelina Nicodemo	4^ Q	Ester Turco
2^ T	Vincenza Cananà	5^ Q	Maria Lauria
3^ I	Gennaro i Nardi	4^ R	Angela Tursi
4^ I	Anna Madaio	5^ R	Mariagiovanna De Lucia
5^ I	Tullia Aquila		
3^ M	Carmine Liberti		
4^ M	Biondina Galdi		
5^ M	Maria Rosaria Triggiano		
Sede Nuovo Istituto		Sede Baronissi	
3^ B	Antonio cappiello	1^ Y	Carlo Bufano
4^ B	rachele Farina	2^ Y	Concetta Pantalena
5^ B	Antonio Zoccola	1^ W	Luigi Buonocore
3^ D	Maria Tambasco	2^ W	Ciro Postiglione
4^ D	Giuliana Parisi	3^ S	Giuseppe Cantarella
5^ D	Francesco Mogavero	4^ S	Filippa Caterina Giuffrè
3^ E	Maria Rosaria Passarella	5^ S	Giuseppina Pedretti
4^ E	Antonino Landi	3^ T	Vincenzo Barbarulo
5^ E	Paola Russo	4^ T	Giovanna Lambiase
3^ F	Rosaria De Bellis	5^ T	Giseppa Oliva
4^ F	Federico Cerasuolo		
5^ F	Sabato Fortunato		

3^ G	Nicolina Bolettieri		
4^ G	Raffaella Romano		
5^ G	Anna Della Rocca		
3^ H	Pasquale Mastroroberto		
4^ H	Domenico Manzione		
5^ H	Claudio Falcone		
3^ N	Chiara Pisacane		
4^ N	Tullio De Concilio		
5^ N	Pasquale Rosa		

19.2. Legittimazione

Il Piano dell'Offerta formativa del Tecnico "B. Focaccia" – che, come dal D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1, "esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa della scuola", prevede la nomina, all'interno di ogni Consiglio di classe, di un docente Coordinatore al quale affidare compiti di supporto all'attività dell'intero Consiglio di classe, di mediazione tra le esigenze della scolaresca e i loro docenti e di relazione con i genitori, al fine di corrispondere con maggior efficacia, rapidità ed efficienza alle istanze degli alunni e dei genitori.

Le nomine sono annuali; vengono retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa in base all'impegno orario stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

19.3. Competenze richieste

Le competenze richieste per esercitare il ruolo presuppongono conoscenze e capacità di utilizzo dei metodi e tecniche in ambiti quali:

- la comunicazione,
- le relazioni interpersonali,
- l'uso diagnostico delle informazioni,
- l'analisi dei processi di negoziazione/contrattazione e dei processi decisionali,
- la conduzione di gruppo,
- la programmazione ed il controllo,
- il problem solving.

19.4. Compiti

Il coordinatore di classe:

- coordina e verbalizza le sedute del Consiglio di classe
- cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe
- favorisce lo scambio di informazioni tra docenti, famiglie e responsabili di gestione
- orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione
- verifica la proficua ed assidua frequenza alle lezioni
- predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito
- nei casi di studenti maggiorenni che abbiano ottenuto dai genitori l'autorizzazione a giustificare personalmente le assenze, informa le famiglie, alla terza assenza
- cura l'individuazione da parte del C.d.C. degli itinerari relativi alle visite guidate e viaggi di istruzione degli alunni compatibili con il percorso didattico, dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite

- svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il consiglio di classe e dalla classe stessa, azione di vigilanza sul rispetto dell'ambiente e delle suppellettili della classe ed, in particolare, con l'ausilio dei Coordinatori di plesso e degli operatori scolastici, sul corretto svolgimento della raccolta differenziata all'interno della classe
 - presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe
 - cura la consegna delle pagelle trimestrali e il sollecito invio a casa delle pagelle trimestrali ai genitori che non venissero a ritirarle personalmente.
-

Nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, inoltre, in diretta collaborazione con il Dirigente scolastico e con i Coordinatori di plesso, cura con particolare attenzione il rapporto fra gli insegnanti della classe e gli alunni, soprattutto di quelli "a rischio" di insuccesso scolastico. In particolare:

- mette in atto ogni strategia che riterrà opportuna al fine di ridurre la dispersione scolastica intesa sia come insuccesso e abbandono che come promozione stentata o con risultati inferiori a quelli consentiti dalle capacità dello studente
 - verifica settimanalmente l'assiduità della frequenza e la regolarità delle giustifiche degli alunni della classe, intervenendo presso famiglie e colleghi per rimuovere le cause delle assenze
 - segnala alle famiglie i casi di elevato assenteismo
 - escogita e mette in atto strategie per evitare assenze in massa della classe
 - cerca di rimuovere i problemi (incomprensioni, carichi di lavori, giorni troppo "pesanti", ecc.) che si venissero a creare fra alunni e docenti
 - si preoccupa di rilevare i casi di scarso profitto al termine, in particolare, di ogni valutazione trimestrale e bimestrale, monitorando, con l'ausilio dei colleghi, l'andamento *in itinere* dello studente e provvedendo ad informare puntualmente i genitori
 - redige, su appositi modelli, relazione del lavoro svolto registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli verranno visionati periodicamente dal Dirigente o dal Collaboratore Vicario e consegnati a conclusione dell'anno scolastico.
-

20. Consigli di Classe

20.1. Legittimazione

Il **Consiglio di Classe** è un organo collegiale della scuola italiana, istituito dal comma 8 dell'art. 5 del D.Lvo n. 297 del 16.4.1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione",

E' composto dal Dirigente scolastico e dai docenti di ogni singola classe compresi i docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate, i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio (solo a titolo consultivo). Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psico - pedagogico i quali partecipano però a solo titolo consultivo (nota min. 2 dicembre 1991, prot.2161). Del Consiglio di classe fanno anche parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

E' così articolato:

- semplice formato dai soli docenti
 - composto formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti; Il Consiglio di Classe composto si riunisce non meno di due volte all'anno.
-

20.2. Compiti

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:

- attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 - definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe – Piano di studio della classe – e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 - controlla che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 - pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
 - definisce un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
 - ratifica le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.
-

I Consigli delle classi quinte entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico elaborano il Documento della classe, in vista dell'Esame di Stato, che deve contenere;

- dati sulla composizione della classe e del Consiglio di Classe;
 - una relazione del Consiglio di Classe che mette in evidenza il percorso svolto dalla scolaresca durante tutto il percorso di studi e in particolare negli anni di frequenza dell'Indirizzo, le finalità e gli obiettivi comuni, le attività varie svolte dalla classe ad integrazione e supporto della didattica curricolare
 - le relazioni dei singoli docenti che mettono in luce i metodi didattici adottati, i programmi svolti in maniera dettagliata, le tipologie di verifica e i criteri di valutazione, i risultati conseguiti in termini di acquisizione di competenze.
-

Il Consiglio di classe composto ha i compiti di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
 - proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione propone attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema ..., partecipazioni a seminari, convegni ... , visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi ...
 - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
-

I docenti, come membri del Consiglio di Classe devono:

- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze così come stabilito in seno al Consiglio;
 - individuare le competenze per le quali la sua disciplina e il suo intervento concorrono allo sviluppo e quelle per le quali sono di riferimento;
 - redige per ogni sua classe il Piano della classe della sua disciplina – insieme di competenze, conoscenze, abilità che si incarica di sviluppare suddivise in Unità di Apprendimento, risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione - tenendo conto della situazione in ingresso della classe, delle linee comuni definite nel Consiglio di appartenenza e delle indicazioni generali del suo Dipartimento;
 - definire con altri docenti le eventuali Unità di Apprendimento interdisciplinari e redige il Piano di sviluppo delle competenze per le quali costituisce riferimento.
-

I **docenti di sostegno**, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).



Regolamento dei Consigli di Classe

Art. 1 – La convocazione

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno **5 giorni prima** (2 gg. In caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio.

L'avviso di convocazione deve essere esposto nelle sale Docenti dei vari plessi, nella cartella di raccolta delle Circolari e pubblicato sul sito web della scuola.

In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Capo di Istituto, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

Art.2 – Attribuzioni del Presidente – Il segretario – I verbali

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente membro del Consiglio, suo delegato. La delega può essere data in via preventiva, all' inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente.

Il presidente assicura il corretto e proficuo funzionamento del Consiglio. In particolare:

al primo insediamento si presenta e dà il benvenuto ai membri del Consiglio e in particolare ai Rappresentanti dei genitori e degli alunni; presenta ai genitori i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata; presenta il docente Coordinatore di classe che funge anche da Segretario verbalizzante della riunione.

a inizio di ciascuna seduta legge l'O.d.g., dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi della discussione sui punti posti all'Od.g. regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta e del Regolamento;

invita a non turbare o impedire il regolare svolgimento della seduta e, se necessario, allontana i disturbatori.;

verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto in quanto è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Art. 3 – Modalità organizzative della riunione

Fermo restando che ogni componente del Consiglio ha diritto di parola e che il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, si ritiene opportuno e utile che:

- gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e non dispersivi;
- ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando inutili ripetizioni;
- si eviti assolutamente di parlare di situazioni riferibili ad un unico alunno in sede di Consiglio completo, a meno che non si verifichino situazioni particolari che sono già note ai genitori dell'alunno in questione e riguardo alle quali i genitori sono stati informati della decisione di portarle in Consiglio.

Art. 4 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del Presidente;

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

Art. 5 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.

I docenti sono invitati a:

- inserire i voti numerici in decimi secondo le modalità dello scrutinio elettronico almeno un giorno prima della data dello scrutinio;
- compilare la scheda di valutazioni periodiche – prospetto - da consegnare in sede di scrutinio;
- durante lo scrutinio finale, consegnare per tutte le classi, comprese le quinte, i programmi svolti, in duplice copia, firmati dal docente e da tre alunni.

In sede di scrutinio finale viene accertata la validità dell'anno per ciascun studente in relazione alla frequenza tenendo conto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente - Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 – che richiede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Si valutano i casi critici alla luce della deroga, stabilita dal Collegio dei Docenti, prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Nell'attribuzione del voto unico di profitto i docenti sono invitati a tener conto di:

- assiduità della frequenza;
- volontà ed impegno manifestati nei casi in cui il raggiungimento degli obiettivi formativi e di conoscenza disciplinare specifica non siano stati completamente raggiunti;
- interesse e profitto;
- eventuali miglioramenti fatti registrare durante i periodi dedicati al recupero;
- eventuale crescita delle motivazioni e degli interessi allo studio;
- partecipazione alle attività complementari e/o integrative organizzate.

Si attribuisce il voto di comportamento tenendo conto della Griglia di attribuzione approvata dal Collegio dei Docenti e che concorre, nello scrutinio finale degli alunni del secondo biennio e quinto anno alla determinazione dei crediti scolastici (articolo 4, comma 2, D.P.R. 22 giugno 2009,n.122);

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di comportamento sono tutti i Docenti della classe. In proposito l' Art.5 della Legge 3.5.99, n. 124 – "Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico" dispone che gli insegnanti tecnico pratici, anche quando il loro insegnamento si svolge in compresenza, fanno parte, a pieno titolo e con pienezza di voto deliberativo, del Consiglio di classe; le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali relative alle materie il cui insegnamento è svolto in compresenza sono autonomamente formulate, per gli ambiti di rispettiva competenza didattica, dal singolo docente, sentito l'altro insegnante. Il voto unico, poi, viene assegnato dal consiglio di classe sulla base delle proposte formulate nonché, degli elementi di giudizio forniti dai due docenti interessati. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti - doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico. Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica si esprimono gli insegnanti delle materie alternative.

In sede di scrutinio finale, per le classi terze, quarte e quinte dovrà anche essere determinato il punteggio globale di credito scolastico e credito formativo che verrà assegnato ad ogni alunno sulla base della normativa vigente - DM n°99 del 16 dicembre 2009.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano.

I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

Art. 6 - Verbalizzazione delle sedute

Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo autorizzati dal Dirigente Scolastico, nome del Presidente e del verbalizzante;
- elenco dei punti all'O.d.G;
- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal Presidente);
- allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla fine della riunione.

Il verbale deve di norma essere redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro una settimana dal termine della seduta stessa. Il verbale dell'ultima riunione di giugno che riporta gli esiti dello scrutinio finale deve essere redatto **assolutamente durante la riunione o immediatamente dopo la sua conclusione.**

Art. 7 – Termine della seduta

Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g. e, di norma, dopo che il segretario ha letto il verbale. Se, come previsto all'Art.6 comma 3 del presente Regolamento, il verbale non è stato completato verrà letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Art. 8 – Approvazione del Regolamento – Modifiche – Pubblicazione

Il presente Regolamento ha vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica e/o integrazioni del Regolamento.

Le proposte di modifica e/o integrazioni al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.itisfocaccia.net. E' cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dagli organi competenti.

21. Comitato Tecnico Scientifico –

in previsione ma ancora da istituire

21.1. Componenti

(da nominare)

21.2. Legittimazione

L'Art.5, comma 3, punto d) del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.", recita che gli Istituti Tecnici "possono dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un **comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica**, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; **ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo**"

Gli organi collegiali ne deliberano l'Atto Costitutivo.

ATTO COSTITUTIVO DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – "Basilio Focaccia"

Premessa

- **Visto** l'Art. 5, comma 3, punto d) del "Regolamento recante norme concernenti il riordino degli istituti tecnici ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133."

- **Viste** le "Linee guida per il passaggio al nuovo ordinamento" D.P.R. 15 marzo 2010, art. 8, comma 3 – paragrafo 1.2.3

- **Viste** le "Raccomandazione del parlamento europeo e del consiglio del 18 dicembre 2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente" (2006/962/CE)

- **Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione", Titolo VII, Capo I dal quale si evince che l'istruzione tecnica si caratterizza per una solida preparazione culturale di carattere umanistico, scientifico e tecnologico e che tale preparazione si consegue oltre che negli Istituti scolastici anche mantenendo un significativo raccordo con il mondo del lavoro e delle imprese e che la sperimentazione è espressione dell'autonomia didattica dei docenti e può esplicarsi:
a) come ricerca e realizzazione di innovazioni sul piano metodologico-didattico;
b) come ricerca e realizzazione di innovazioni degli ordinamenti e delle strutture esistenti,

viene costituito presso

l'Istituto Tecnico – Settore Tecnologico - <<Basilio Focaccia>> di Salerno

il presente Atto Costitutivo del Comitato Tecnico Scientifico che si compone di n° 5 articoli.

Art. 1 - Natura giuridica - Finalità del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (C.T.S.) è un organismo con funzioni consultive e di propositive in merito all'organizzazione delle aree di Indirizzo e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Offerta Formativa dell'Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – << Basilio Focaccia>>. Esso ha il compito di individuare un efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio relativamente ai fabbisogni produttivi nonché un raccordo tra le diverse professionalità e la ricerca scientifica e tecnologica.

Art. 2 - Composizione e Criteri di nomina del Comitato Tecnico Scientifico

Il C.T.S. è composto, in modo paritetico, da docenti interni e imprenditori, rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni, docenti universitari in Scienza della Formazione, docenti qualificati nella Ricerca Scientifica e Tecnologica, rappresentanti degli Enti Locali. E' presieduto dal Dirigente scolastico che ne è membro di diritto.

Ogni Dipartimento, fatte proprie le finalità e gli obiettivi del C.T.S., propone al Dirigente Scolastico i criteri generali per l'individuazione dei docenti esperti ed esprime il proprio rappresentante nel C.T.S. che, quindi verrà composto da n. 7 docenti - uno per ciascun Dipartimento -.

In un numero analogo fanno parte del C.T.S. esperti esterni, individuati e proposti dai Dipartimenti in ambiti come detto al comma 1 di questo Articolo.

In seno al C.T.S. viene nominato un docente con il compito di relazionare al Collegio dei Docenti sulle attività del Comitato

Il Dirigente Scolastico, considerati e fatti propri tali criteri, valuta le designazioni e relaziona al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto, udita la Relazione del Dirigente, se di parere favorevole, ratifica la composizione del C.T.S., Il Dirigente firma le nomine.

I membri del C.T.S. possono recedere dall'incarico, per comprovati e documentati motivi.

Il Dirigente scolastico può far recedere per comprovati motivi il/i componenti del C.T.S., dandone comunicazione agli OO.CC. o alle Associazioni/Enti coinvolti.

Art. 3 - Durata - Convocazione - Modalità di decisioni del C.T.S.

I Membri del C.T.S. rimangono in carica 2 anni e alla scadenza possono essere riconfermati.

Le decisioni sono assunte con maggioranza semplice; prevale il voto del Dirigente scolastico in caso di parità.

Si prevede una convocazione con cadenza bimestrale con comunicazione scritta trasmessa cinque giorni prima della convocazione; su disposizione del Dirigente scolastico potranno effettuarsi convocazioni straordinarie con preavviso di 48 ore.

Su richiesta del C.T.S. possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, eventuali esperti di settore di cui si dovesse ravvisare l'opportunità.

Art. 4 - Funzioni e Compiti Del C.T.S.

Il C.T.S. esercita una funzione consultiva e di proposta in ordine alle attività di programmazione e alla innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto, finalizzando i propri interventi all'innovazione e all'aggiornamento continuo dei curricula in relazione anche alle richieste esterne.

Formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica. In particolare suoi compiti sono:

- Analizzare il fabbisogno formativo del territorio
- Analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato)
- Analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'Offerta di diplomati dell'Istituto
- Analizzare le condizioni operative dell'Istituto e dei risultati ottenuti (check-up e valutazione dell'Istituto)
- Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione
- Proporre miglioramenti della produttività dell'organizzazione
- Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi)
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità

- Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza)
 - scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo)
 - Individuare ed attivare partner
 - Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori
 - Predisporre le relazioni per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di istituto in particolare per l'acquisizione di delibere.
-

Art. 5 - Rapporto con gli OO.CC

Il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio di Istituto in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S.

Il Consiglio di istituto delibera in ordine alle iniziative proposte dal C.T.S. volte a realizzare la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile in coerenza con le finalità, gli obiettivi e la realtà economica in cui è situato l'Istituto.

Il Consiglio di Istituto delibera, per quanto di sua competenza, circa le iniziative che comportano un impegno economico a carico del bilancio dell'Autonomia scolastica.

22. Comitato di valutazione

22.1. Componenti

- Presidente Dirigente Scolastico: **Prof.ssa Maria Saponiero**
 - Membro Effettivo: Prof. Maddalena Colucci
 - Membro Effettivo: Prof. Gennaro Di Nardi
 - Membro Effettivo: Prof.ssa Anna Maria Madaio
 - Membro Effettivo: Prof.ssa Paola Rosapepe
 - Membro Supplente: Prof.ssa Maria Tambasco
-

22.2. Legittimazione

E' istituito dall'art.11 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione".

Deve essere istituito presso ogni scuola ed i suoi membri sono eletti in seno al Collegio dei Docenti.

Il Comitato dura in carica un anno. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

22.3. Compiti

Su richiesta dell'interessato e previa relazione del Dirigente scolastico, valuta il servizio del richiedente, per un periodo non superiore all'ultimo triennio, di cui all'Art. 448 del Testo Unico. . La valutazione è motivata tenendo conto delle qualità intellettuali, della preparazione culturale e professionale, anche con riferimento a eventuali pubblicazioni, della diligenza, del comportamento nella scuola, dell'efficacia dell'azione educativa e didattica, delle eventuali sanzioni disciplinari, dell'attività di aggiornamento, della partecipazione ad attività di sperimentazione, della collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, dei rapporti con le famiglie degli alunni, nonché di attività speciali nell'ambito scolastico e di ogni altro elemento che valga a delineare le caratteristiche e le attitudini personali, in relazione alla

funzione docente. Essa non si conclude con giudizio complessivo, né analitico, né sintetico e non è traducibile in punteggio.

Esercita le competenze previste dagli Art. 440 del Testo Unico ai fini della conferma in ruolo dei docenti, al termine dell'anno di formazione. Questi docenti discutono con il comitato per la valutazione del servizio una relazione sulle esperienze e sulle attività svolte. Sulla base di essa e degli altri elementi di valutazione forniti dal Dirigente, il comitato per la valutazione del servizio esprime il parere per la conferma in ruolo.

Esercita le competenze previste dall'Art. 501 del Testo Unico in materia di riabilitazione del personale docente a cui è stata inflitta una sanzione disciplinare. Trascorsi due anni dalla data dell'atto di sanzione, il dipendente che, a giudizio del comitato per la valutazione del servizio, abbia mantenuto condotta meritevole, può chiedere che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

23. Rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Classe e al Consiglio di Istituto

23.1. Legittimazione

L' Art.7 dell' Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" prevede che in ogni istituto vengano eletti Rappresentanti dei genitori nel Consiglio della Classe frequentata dal proprio figlio e Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto.

I genitori degli alunni iscritti all'Istituto Tecnico "Basilio Focaccia" partecipano all'elezione di due rappresentanti nei Consigli di Classe e di quattro rappresentanti nel Consiglio d'Istituto

All'elezione partecipano entrambi i genitori, anche se i figli sono maggiorenni. Il voto è personale.

Non vota il genitore che ha perso la potestà sul minore.

23.2. Elezioni dei Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, si svolgono secondo le modalità stabilite dai successivi articoli 21, 22 dell' Ordinanza su citata.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente convoca, per ciascuna classe, l'Assemblea dei genitori. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni; l'Assemblea deve svolgersi al di fuori dell'orario delle lezioni in un orario tale da favorire la massima affluenza dei genitori. Il Dirigente cura, nelle forme più idonee, che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea.

Nel corso dell'Assemblea il docente Coordinatore di classe, accoglie i genitori, illustra loro la programmazione didattica educativa annuale, la situazione di partenza della classe, le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola e li informa sulle modalità di espressione del voto. Subito dopo la conclusione dell'assemblea, della durata di un ora, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe hanno luogo per ciascuna componente sulla base di una unica lista comprendente tutti gli elettori in ordine alfabetico. Nell'ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell'elezione dei consigli di classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per sorteggio.

23.3. Elezione dei Rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Istituto

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto si svolgono secondo le modalità stabilite dai successivi articoli 22 e seguenti dell' Ordinanza su citata.

Presso l' Istituto è costituita la commissione elettorale che è composta da cinque membri: due docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell' istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'istituto, un genitore degli alunni iscritti e uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto. Per le modalità di svolgimento delle elezioni e di presentazione delle liste vedere **Commissione elettorale**

23.4. Compiti

I rappresentanti dei genitori, in seno al Consiglio della classe frequentata dal proprio figlio, hanno il compito di avanzare proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed in quelle volte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

24. Commissione Elettorale

24.1. Componenti

- Docente: Prof.ssa Giuliana Parisi
 - Docente: Prof. Massimo Parisi
 - Assistente Amministrativo: Sig. Giovanni Iennaco
 - Studente: Sig. Luigi Iorio 4^a M
-

24.2. Legittimazione

Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto.

La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell' Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto"

Presso il Tecnico "B. Focaccia" essa è costituita da quattro membri: due docenti di ruolo in servizio nell' istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo sempre in servizio nell'istituto e da uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto.

24.3. Funzionamento

La Commissione elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.

La commissione è nominata non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (non oltre il 60° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello); essa delibera con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti. Tutte le decisioni della commissione predetta sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente. La commissione elettorale di istituto dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo. Le commissioni elettorali di istituto scadute, possono, in base al principio generale della proroga dei poteri, continuare ad operare fino alla costituzione e all'insediamento delle nuove commissioni elettorali.

I capi di istituto, in rapporto alle singole situazioni che si determinano, possono costituire le commissioni elettorali anche con un numero di membri inferiore a quello previsto tendendo nei limiti del possibile ad assicurare la rappresentanza a tutte le categorie che compongono le

commissioni stesse. Le commissioni sono comunque validamente costituite anche se in esse non sono rappresentate tutte le componenti.

I membri delle commissioni elettorali, che risultino inclusi in liste di candidati, debbono essere immediatamente sostituiti.

Il Dirigente è tenuto a comunicare alla commissione elettorale di istituto entro il 35° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (entro il 50° nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello) i nominativi dei docenti, degli alunni, del personale A.T.A. e dei genitori degli alunni

La commissione elettorale sulla base di tali comunicazioni forma ed aggiorna gli elenchi in ordine alfabetico degli elettori distinti come segue:

- elenco dei docenti di ruolo e dei supplenti in servizio nella scuola;
- elenco dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) degli alunni iscritti ALLA scuola;
- elenco degli alunni della scuola (nelle scuole secondarie di 2° grado e artistiche e nei corsi serali per lavoratori studenti);
- elenco del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola compreso il corrispondente personale dipendente dagli enti locali.

Gli elenchi degli elettori sono compilati, distintamente per ogni seggio elettorale, in ordine alfabetico.

Gli elenchi suddetti sono depositati presso la segreteria dell'istituto a disposizione di chiunque ne faccia richiesta; del deposito va data comunicazione, nello stesso giorno in cui il deposito avviene, mediante avviso da affiggere all'albo dei predetti istituti.

Gli elenchi, che devono indicare le generalità degli iscritti, debbono essere depositati non oltre il 25° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (non oltre il 40° in caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello).

I genitori di più alunni iscritti a classi diverse dello stesso istituto votano una sola volta per il consiglio di istituto. A tal fine - nell'ipotesi di mancata comunicazione da parte degli interessati - la commissione elettorale deve indicare il seggio nel quale i genitori votano per le predette elezioni.

Nella ripartizione degli elettori tra i diversi seggi elettorali è necessario assicurare, in ogni caso, la segretezza del voto, evitando, comunque, che vi sia un solo elettore di una data categoria assegnato al seggio.

Avverso l'erronea compilazione degli elenchi è ammesso ricorso in carta semplice, da parte degli appartenenti alle rispettive categorie interessate, alla commissione elettorale di istituto, entro il termine perentorio di 5 giorni dalla data di affissione all'albo dell'avviso di avvenuto deposito degli elenchi stessi. (Art.28)

24.4. Le liste dei candidati

Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti. I candidati sono elencati con l'indicazione del cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché dell'eventuale sede di servizio. Essi sono contrassegnati da numeri arabi progressivi.

Le liste debbono essere corredate dalle dichiarazioni di accettazione dei candidati, i quali devono, inoltre, dichiarare che non fanno parte né intendono far parte di altre liste della stessa componente e per lo stesso consiglio di istituto. Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza per le elezioni dello stesso consiglio di circolo o di istituto, né può presentarne alcuna. Le liste possono contenere anche un solo nominativo.

Le firme dei candidati accettanti e quelle dei presentatori delle liste debbono essere autenticate dal Dirigente o dal docente collaboratore a ciò delegato, previa esibizione da parte del richiedente di idoneo documento di riconoscimento.

L'autenticazione può essere effettuata anche se l'interessato sia privo di documento di riconoscimento, qualora l'identità del soggetto sia nota all'organo che procede all'autenticazione.

Le autenticazioni delle firme possono essere fatte in ogni caso dal sindaco (o suo delegato), dal segretario comunale, da notaio o cancelliere.

L'autenticazione delle firme dei presentatori dalle liste e di quelle dei candidati accettanti, è effettuata sia mediante i certificati di autenticazione in carta libera - da allegare alle liste stesse -, sia mediante autenticazione apposta direttamente sulle liste. Nel certificato predetto devono essere indicati il cognome, nome, luogo e data di nascita e gli estremi del documento di riconoscimento del richiedente. Gli estremi di quest'ultimo documento devono essere indicati, anche nel caso in cui l'autenticazione sia fatta.

24.5. Presentazione delle liste

Ciascuna lista deve essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori fino a dieci;
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione superiore si computa per unità intera);
- da almeno venti elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100.

Ciascuna lista deve essere contraddistinta oltre che da un numero romano riflettente l'ordine di presentazione alla competente commissione elettorale di circolo e istituto anche da un motto indicato dai presentatori in calce alla lista. Essa può comprendere un numero di candidati fino al doppio del numero dei rappresentanti da eleggere per ciascuna delle categorie di cui trattasi.

Le liste debbono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla segreteria della commissione elettorale dalle ore 9 del 20° giorno e non oltre le ore 12 del 15° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello le liste debbono essere presentate dalle ore 9 del 38° giorno e non oltre le ore 12 del 28° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni).

I membri delle commissioni elettorali possono sottoscrivere le liste dei candidati, ma non essere essi stessi candidati.

Le liste presentate da persona diversa dal firmatario possono essere regolarizzate a norma del successivo art. 34 comma 3.

Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salvo restando la facoltà di rinunciare alla nomina.

Nello stesso giorno di scadenza per la presentazione delle liste dei candidati e subito dopo le ore 12,00 la commissione elettorale di circolo o istituto cura l'affissione all'albo delle liste dei candidati.

La Commissione elettorale ha il compito di controllare che le liste siano corrette nella presentazione e nel numero dei componenti.

Di tutte le operazioni la Commissione elettorale redige apposito verbale.

I presentatori di lista, i candidati, le organizzazioni sindacali e le associazioni dei genitori e professionali riconosciute dal Ministero della pubblica istruzione per le rispettive categorie da rappresentare possono illustrare i propri programmi. Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 2° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali di diverso livello) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.

24.6. Le schede elettorali – I seggi

Le schede per l'espressione del voto, debbono essere costituite da fogli di eguale grandezza in ogni seggio. Il presidente del seggio appone, mediante appositi timbri, su ambedue le facce dei fogli la seguente dicitura: "Elezioni del consiglio di istituto".

I presidenti dei seggi curano, poi, che i fogli siano ripartiti in tanti ulteriori gruppi quante sono le categorie di elettori, apponendo, sempre su ambedue le facce dei fogli, di ogni gruppo, mediante altri appositi timbri, la dicitura indicante le categorie predette, esempio: "Genitori", "Alunni", "Docenti", "Personale A.T.A."

Tutte le schede debbono, infine, recare l'indicazione del seggio e nella faccia interna del numero romano di ciascuna lista elettorale e debbono essere vidimate mediante la firma di uno scrutatore. Qualora la vidimazione non avvenga lo stesso giorno delle votazioni, le schede vidimate debbono essere custodite in plichi sigillati.

Nelle schede elettorali, di colore bianco, accanto al motto che contraddistingue ciascuna lista, debbono essere prestampati i nominativi dei candidati.

Per ogni plesso deve essere costituito almeno un seggio, a prescindere dal numero degli alunni per ridurre al minimo il disagio degli elettori.

Ogni seggio elettorale è composto da un presidente e da due scrutatori di cui uno funge da segretario, che sono scelti tra coloro che facciano parte delle categorie da rappresentare e siano elettori nella sede.

I seggi elettorali sono comunque validamente costituiti anche qualora non sia stato possibile includervi la rappresentanza di tutte le componenti aventi diritto di elettorato.

Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che siano inclusi in liste di candidati.

I componenti dei seggi elettorali sono nominati dal Dirigente su designazione della commissione elettorale.

I seggi sono nominati in data non successiva al 5° giorno antecedente a quello fissato per la votazione e sono immediatamente insediati per le operazioni preliminari.

Il personale della scuola nominato membro di commissione elettorale o di seggio elettorale o designato quale rappresentante di lista deve essere esonerato dalle prestazioni di servizio conservando il normale trattamento economico, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'espletamento delle relative funzioni.

Il riposo festivo non goduto è compensato con l'esonero dal servizio in un giorno feriale nell'ambito della settimana immediatamente successiva.

24.7. Le votazioni

Le votazioni si svolgono, di norma, in un giorno non lavorativo dalle ore 8 alle ore 12 e in quello successivo dalle ore 8 alle ore 13,30. Gli elettori votano nei seggi, nei cui elenchi sono compresi.

Essi sono tenuti ad esibire un documento valido per il loro riconoscimento.

In mancanza di documento, è consentito il riconoscimento da parte dei componenti del seggio, previa succinta verbalizzazione sottoscritta da tutti i componenti presenti del seggio.

Gli elettori prima di ricevere la scheda devono apporre la propria firma leggibile accanto al loro cognome e nome sull'elenco degli elettori del seggio.

Nel locale adibito alle votazioni deve essere determinato lo spazio riservato alle votazioni. Nello spazio riservato al pubblico sono affisse le liste dei candidati. Nello spazio riservato ai componenti del seggio devono essere disposti dei tavoli, sopra i quali vanno poste tante urne quanti sono gli organi da eleggere; nello spazio riservato alle votazioni devono essere disposti due tavoli in due angoli opposti in modo che gli elettori vengano a trovarsi alle spalle dei componenti dei seggi, assicurando in ogni caso la segretezza del voto.

Il voto viene espresso personalmente da ciascun elettore per ogni singola scheda mediante una croce sul numero romano indicato nella scheda. Le preferenze potranno essere espresse con un segno di matita accanto al nominativo del candidato o dei candidati prestampato nella scheda.

Non è ammesso l'esercizio del diritto di voto per delega, dato che il voto ha sempre carattere personale.

Alle ore otto del giorno in cui sono indette le votazioni il presidente apre il seggio, chiamando a farne parte gli scrutatori.

Se il presidente è assente, egli è sostituito dallo scrutatore più anziano di età presente, il quale integra il numero degli scrutatori chiamando ad esercitarne le funzioni un elettore presente. Analogamente procede il presidente qualora sia assente qualcuno degli scrutatori.

Quando non sia possibile integrare il numero degli scrutatori, il seggio si insedia ugualmente con i componenti presenti.

Delle operazioni di votazione viene redatto - in duplice originale - processo verbale, che è sottoscritto dal presidente e dagli scrutatori.

Il primo firmatario tra i presentatori della lista comunica ai presidenti della commissione elettorale di istituto e dei seggi elettorali i nominativi dei rappresentanti di lista, in ragione di uno presso la commissione elettorale e di uno presso ciascun seggio elettorale, i quali assistono a tutte le operazioni successive al loro insediamento.

Tutte le decisioni dei seggi elettorali sono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente.

24.8. Lo scrutinio

Le operazioni di scrutinio hanno inizio immediatamente dopo la chiusura delle votazioni e non possono essere interrotte fino al loro completamento.

Alle operazioni predette partecipano i rappresentanti di lista appartenenti alla componente per la quale si svolge lo scrutinio.

Delle operazioni di scrutinio viene redatto processo verbale in duplice originale, che è sottoscritto in ogni foglio dal presidente e dagli scrutatori.

Da detto processo verbale debbono, in particolare, risultare i seguenti dati:

- numero degli elettori e quello dei votanti, distinti per ogni categoria;
- il numero dei voti attribuiti a ciascuna lista;
- il numero dei voti di preferenza riportati da ciascun candidato.

Se l'elettore abbia espresso preferenze per candidati di lista diversa da quella prescelta, vale il voto di lista e non le preferenze.

Se, invece, l'elettore abbia espresso nel relativo spazio preferenze per candidati di una lista senza contrassegnare anche la lista, il voto espresso vale per i candidati prescelti e per la lista alla quale essi appartengono.

Se le preferenze espresse siano maggiori del numero massimo consentito, il presidente del seggio procede alla riduzione delle preferenze, annullando quelle eccedenti.

Le schede elettorali che mancano del voto di preferenza sono valide solo per l'attribuzione del posto spettante alla lista.

Il presidente del seggio deve cercare di interpretare la volontà dell'elettore, sentiti i membri del seggio, in modo da procedere all'annullamento delle schede soltanto in casi estremi e quando sia veramente impossibile determinare la volontà dell'elettore (es: voto contestuale per più liste, espressione contestuale di preferenze per candidati di liste diverse) o quando la scheda sia contrassegnata in modo tale da rendere riconoscibile l'elettore stesso.

Un esemplare dei verbali, compilati dal seggio, è depositato presso l'istituto in cui ha operato il seggio.

L'altro esemplare, posto in busta chiusa, sulla quale va indicata l'elezione a cui si riferiscono gli atti (es.: "elezione del consiglio di istituto") va rimesso subito al seggio che ai sensi del primo comma del successivo art. 44 è competente a procedere all'attribuzione dei posti e alla proclamazione degli eletti.

24.9. Attribuzione dei posti

Le operazioni ai fini dell'attribuzione dei posti spettano al seggio elettorale n. 1.

Detto seggio è integrato al momento dell'espletamento delle operazioni previste dal presente articolo da altri due membri scelti dal direttore didattico o preside tra i componenti degli altri seggi funzionanti nella scuola.

La nomina dei membri aggregati deve essere effettuata e comunicata agli interessati almeno tre giorni prima della data fissata per la votazione.

Appena ricevuti i verbali degli scrutini elettorali da parte degli altri seggi della scuola, il seggio n.1 riassume i voti di tutti i seggi, senza poterne modificare i risultati. Indi determina la cifra elettorale di ciascuna lista e la cifra individuale di ciascun candidato. La cifra elettorale di

una lista è costituita dalla somma dei voti validi riportati dalla lista stessa in tutti i seggi della scuola. La cifra individuale di ciascun candidato è costituita dalla somma dei voti di preferenza.

Per l'assegnazione del numero dei consiglieri a ciascuna lista si divide ciascuna cifra elettorale successivamente per 1, 2, 3, 4 ... sino a concorrenza del numero dei consiglieri da eleggere e quindi si scelgono, fra i quozienti così ottenuti, i più alti, in numero eguale a quello dei consiglieri da eleggere, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista ha tanti rappresentanti quanti sono i quozienti ad essa appartenenti, compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e a parità di quest'ultima, per sorteggio.

Se ad una lista spettano più posti di quanti sono i suoi candidati i posti eccedenti sono distribuiti tra le altre liste, secondo l'ordine dei quozienti.

Ultimata la ripartizione dei posti tra le liste, si provvede a determinare, nei limiti dei posti assegnati a ciascuna lista, i candidati che, in base al numero delle preferenze ottenute, hanno diritto a ricoprirli. In caso di parità del numero di voti di preferenze tra due o più candidati della stessa lista, sono proclamati eletti i candidati secondo l'ordine di collocazione nella lista; lo stesso criterio si osserva nel caso in cui i candidati non abbiano ottenuto alcun voto di preferenza.

24.10. Proclamazione degli eletti

Ultimate le operazioni di attribuzione dei posti, il seggio elettorale n. 1 procede alla proclamazione degli eletti entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto.

Degli eletti proclamati va data comunicazione mediante affissione del relativo elenco nell'albo della scuola.

24.11. Ricorsi

I rappresentanti delle liste dei candidati ed i singoli candidati che ne abbiano interesse possono presentare ricorso avverso i risultati delle elezioni, entro 5 giorni dalla data di affissione degli elenchi relativi alla proclamazione degli eletti, alla commissione elettorale di circolo o di istituto.

I ricorsi sono decisi entro 5 giorni dalla scadenza del termine sopra indicato.

Ai verbali e agli atti concernenti gli scrutini relativi alle elezioni hanno diritto di accesso i componenti delle commissioni elettorali in sede di esame dei ricorsi eventualmente presentati dai rappresentanti di lista, nonché i rappresentanti di lista e i candidati.

25. Comitato dei genitori

25.1. Componenti

- Presidente: Sig. Felice Noschese
- Vice Presidente: Sig.ra Annamaria Amodeo
- Segretario: Sig. Pietro Tedesco

25.2. Legittimazione

Il Comitato dei genitori è costituito di diritto come previsto dall'art. 15, comma 2, del Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297– Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione

Il Comitato Genitori è uno degli organi che consente la partecipazione dei genitori nella scuola, ed ha il fine di rafforzare la collaborazione fra le varie componenti della scuola e contribuire alla promozione civile, culturale e sociale degli alunni.



Regolamento del Comitato dei genitori

Art. 1 - Costituzione

Il Comitato Genitori è composto dai genitori rappresentanti di classe dell' Istituto "B. Focaccia".

Art. 2 - Finalità

Il Comitato Genitori si impegna ad aiutare i genitori a conoscere e capire meglio la scuola dei propri figli, e a contribuire alla vita della scuola con proposte ed iniziative.

Art. 3 - Funzioni

Il Comitato Genitori promuove la collaborazione dei genitori con le altre componenti della scuola. In particolare il Comitato:

- Favorisce lo scambio di informazioni tra i genitori, la comunicazione tra i rappresentanti di classe, e le relazioni con gli altri organi collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di classe) e con la Dirigenza Scolastica.
- Può suggerire o curare iniziative di informazione e formazione (incontri, conferenze, dibattiti, corsi, etc.) su temi relativi a scuola e famiglia e su problemi generali e particolari dei ragazzi, in particolare quelli emersi nei Consigli di Classe. Organizza iniziative di aggregazione per i genitori.
- Analizza problemi di natura logistica relativi alla struttura scolastica (sicurezza, spazi, trasporti, etc.), facendosi portavoce dei genitori che segnalino problemi particolari e formulando eventuali proposte da sottoporre alla Dirigenza, tramite i rappresentanti dei genitori.
- Promuove la partecipazione dei genitori alla vita della scuola formulando proposte al Collegio dei Docenti, al Dirigente Scolastico, in merito a: Piano dell'Offerta Formativa (finalità educative e organizzazione scolastica), Regolamento della scuola e Carta dei Servizi; Educazione alla salute, educazione ambientale, educazione interculturale; Iniziative extra-scolastiche; Iniziative di formazione per i genitori; ogni altra iniziativa che contribuisca a rendere la scuola centro di sviluppo sociale e culturale del territorio.
- Analizza problemi legati alla vita scolastica in generale (collegamenti, trasporti, dislocazione dei plessi, manifestazioni varie, etc.).
- Mette a disposizione della scuola tempo, energie e idee dei genitori.
- Rappresenta i genitori della scuola indipendentemente dagli altri organi collegiali in merito a particolari problemi e circostanze.
- Ricerca e mantiene rapporti con i Comitati Genitori di altre scuole e con gli Enti locali.
- Reperisce i fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso.

Art. 4 - Assemblea dei Genitori

L'Assemblea del Comitato Genitori è un momento di partecipazione democratica che si occupa di tutti i temi riguardanti la scuola, i rapporti tra scuola e famiglia, e tra scuola e società, creando un collegamento con gli altri organi collegiali. Nelle assemblee i genitori si scambiano informazioni, sottopongono problemi e temi di discussione, discutono le relazioni dei gruppi di lavoro e approvano a maggioranza proposte ed iniziative.

L'Assemblea del Comitato Genitori, con preciso ordine del giorno, deve essere convocata con almeno 5 giorni di preavviso mediante affissione alla bacheca del Comitato Genitori della scuola. L'Assemblea del Comitato Genitori si ritiene valida qualunque sia il numero dei presenti, purché siano state rispettate le norme di convocazione. Sono approvate le delibere che abbiano ricevuto il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti.

Le Assemblee del Comitato Genitori sono aperte a tutte le componenti della scuola e a chiunque venga invitato a parteciparvi dal Comitato stesso. Chiunque vi partecipi a tali titoli ha diritto di parola ma non di voto.

Ogni seduta del Comitato viene verbalizzata da un genitore nominato dall'Assemblea. Il verbale viene affisso nella bacheca del Comitato Genitori di ciascun plesso e trasmesso alla Dirigenza, al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

L'assemblea viene convocata di norma una volta ogni tre mesi durante il periodo scolastico, e comunque, almeno tre volte l'anno.

Art. 5 - Gruppi di Lavoro

Il Comitato Genitori può nominare fra i suoi membri uno o più gruppi di lavoro e/o studio che approfondiscano temi specifici, presentino proposte all'Assemblea del Comitato per l'approvazione, e portino avanti le iniziative del Comitato. Qualsiasi membro del Comitato può far parte dei Gruppi di Lavoro. Ciascun gruppo di lavoro nomina al suo interno un coordinatore che promuove e coordina le attività del gruppo e mantiene i contatti con gli altri genitori.

Art. 6 - Presidente e Segretario

Il Comitato dei Genitori elegge al suo interno un Presidente e un Segretario a maggioranza relativa dei presenti. Presidente e Segretario hanno il compito di promuovere e coordinare le attività del Comitato.

Il Presidente ha inoltre il compito di:

- presiedere le Assemblee del Comitato e assicurarne il regolare svolgimento;
- rappresentare il Comitato dei Genitori nei confronti dei genitori, degli altri organi collegiali della Scuola, del Dirigente scolastico, dei Comitati Genitori di altre scuole, del Comune, degli Enti Locali.

Il Segretario ha inoltre il compito di:

- fissare l'ordine del giorno e convocare l'Assemblea del Comitato dei Genitori;
- garantire la redazione del verbale delle Assemblee ed assicurarne la pubblicità;
- mantenere i contatti con gli altri organi collegiali.

Presidente e Segretario durano in carica un anno. Sia il Presidente che il Segretario possono essere revocati in qualsiasi momento dall'Assemblea del Comitato a maggioranza dei presenti. In tal caso l'Assemblea provvederà immediatamente all'elezione di un nuovo Presidente/Segretario.

Art. 7 - Sede

D'accordo con il Dirigente e con il Consiglio d'Istituto, il Comitato Genitori elegge la propria sede fisica presso la sede centrale dell'Istituto Focaccia, con l'obbligo di comunicare a detta scuola, almeno otto giorni prima, la data delle eventuali sedute.

Questo Regolamento è stato approvato nella prima seduta del Comitato in data 26 ottobre 2010.

26. Rappresentanti degli alunni

26.1. Legittimazione

L' Art.7 dell' Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" prevede che in ogni istituto vengano eletti **due Rappresentanti degli alunni nel Consiglio della Classe frequentata** e di **quattro Rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto**.

Il voto è personale.

26.2. Rappresentanti degli alunni nel Consiglio di classe

Entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico il Dirigente scolastico indice le elezioni dei due rappresentanti di classe nel Consiglio di Classe.

Per ciascuna classe sono eleggibili tutti gli studenti iscritti nell'elenco della classe. Le elezioni si svolgono in orario scolastico dopo che gli studenti della classe si sono riuniti in un'Assemblea. Nell'assemblea, il docente presente, che fa da Presidente, informa gli studenti sulle problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola, sulle competenze e sui compiti del Rappresentante di classe, sulle modalità di espressione del voto e quindi, invita gli alunni della classe a candidarsi.

Dopo l'assemblea viene istituito il seggio formato dal Presidente e da due alunni scrutatori. Le operazioni si concludono con la redazione del verbale su un modello predisposto. In caso di parità di voti procede al sorteggio.

26.3. Rappresentanti degli alunni nel Consiglio di Istituto

Le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto si svolgono secondo le modalità stabilite dagli articoli 22 e seguenti dell'Ordinanza su citata.

Presso l'Istituto è costituita la Commissione elettorale che è composta da quattro membri: due docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nell'istituto, uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto. Per le modalità di svolgimento delle elezioni e di presentazione delle liste vedere [Commissione elettorale](#)

26.4. Compiti

I rappresentanti degli alunni, in seno al Consiglio della classe frequentata, hanno il compito di coordinare le **Assemblee di classe mensili** (Collettivi), di farsi portavoce della propria classe nel [Comitato studentesco](#), di partecipare ai **Consigli di classe** e avanzare proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed in quelle volte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

27. Assemblee Studentesche

27.1. Legittimazione

L'art. 12 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" stabilisce che gli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Le assemblee possono essere:

- Assemblee di Classe (Collettivi)
- Assemblee di Istituto

Il funzionamento delle Assemblee deve essere garantito da [Regolamenti](#)

Il Comitato studentesco è previsto sempre dal su citato Decreto come espressione dei Rappresentanti di Classe degli studenti.



Regolamento delle Assemblee di Classe (collettivi)

L'Assemblea di classe, che non può superare il limite di due ore mensili, viene richiesta dai Rappresentanti degli studenti o dalla maggioranza degli studenti.

I rappresentanti delle varie classi possono presentare anche una richiesta cumulativa.

Di norma il Collettivo va richiesto prima della riunione del Comitato Studentesco con un anticipo su questo di almeno 3 giorni.

L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana, nella prima o ultima ora di lezione, né nel mese conclusivo delle attività didattiche.

La richiesta deve essere .

La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere firmata, per conoscenza, dagli insegnanti delle ore utilizzate; va indirizzata al Dirigente Scolastico (o al suo delegato) che, verificati i requisiti di legittimità prescritti dalla Legge, appone la propria firma .

Di ogni Assemblea va redatto apposito verbale da consegnare al Dirigente il giorno stesso.

Una copia del verbale deve essere conservata dai Rappresentanti di Classe come pro memoria nelle riunioni del Comitato e archivia



Regolamento Assemblea di Istituto - Comitato Studentesco - Coordinamento dei Comitati Studenteschi -

Premessa

Le Assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Il Comitato studentesco è la legittima espressione e rappresentanza della volontà e degli orientamenti di tutti gli studenti dell'Istituto e l'organo di organizzazione autonoma della partecipazione degli studenti alla vita scolastica: collabora alla salvaguardia dei diritti e all'espletamento dei doveri degli studenti senza discriminazione alcuna. Attraverso il Comitato, ovvero attraverso il Presidente, gli studenti possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto, come previsto dal Decreto Legislativo art. 13 comma 5. Nessuno può parlare a nome del Comitato Studentesco se non il Presidente o il suo Vicario, se delegato dal Presidente.

Art. 1 - Composizione del Comitato Studentesco - La Commissione elettorale

Presso ogni plesso - Plesso Centrale, Plesso Nuovo Edificio, Plesso Salerno, Plesso Baronissi -, ogni anno scolastico, si costituisce un Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco di ogni plesso è composto da tutti i Rappresentanti di Classe di quel plesso. E' integrato, dai Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto.

Appena dopo l'elezione dei Rappresentanti di Classe, questi chiedono al Dirigente Scolastico di potersi riunire nei locali della scuola per eleggere il Presidente e il Vicario.

Il Dirigente indica, tra i Rappresentanti, i componenti della Commissione elettorale dopo essersi accertato che tra di essi nessuno è interessato a candidarsi nei ruoli da eleggere.

La Commissione elettorale deve predisporre tutto quanto serve per l'elezione del Presidente e del Moderatore - liste degli elettori, liste dei candidati, schede per la votazione - e redigere il verbale di elezione.

La Commissione deve controllare che chi si candida come Presidente o Vicario non deve avere altre cariche, in particolare non può essere un rappresentante nel Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Competenze del Presidente e del Moderatore

Devono essere persone con grande disponibilità all'ascolto delle problematiche di tutti senza preclusioni personali riguardo al genere, alla religione, alla razza; avere comportamento rispettoso ed educato verso tutti, proprietà e correttezza di linguaggio disponibilità di tempo, capacità relazionali e organizzative, attitudine per lo studio di documenti istituzionali; capacità di tenere distinti il ruolo di alunno da quello di Presidente; essere consapevole che il ruolo assunto non deve avere nessuna influenza sugli impegni scolastici di studio che rimangono assolutamente prioritari.

Art. 3 - Compiti del Presidente e del Vicario- Validità della nomina

Il Presidente è il punto di riferimento per gli studenti del plesso e, insieme ai Rappresentanti d'Istituto, per il Dirigente e gli altri organi.

Il Presidente e i Vicari devono conoscere perfettamente il presente Regolamento e le disposizioni ministeriali.

Il Presidente partecipa al Coordinamento dei Comitati Studenteschi

Nomina, in seno al Comitato Studentesco, i componenti del Servizio d'Ordine e del relativo Responsabile.

Il Presidente mensilmente, prima dell'Assemblea di plesso, chiede al Dirigente la Convocazione del Comitato studentesco concordando il giorno, che deve ruotare nell'arco della settimana, e l'ora.

Nelle riunioni del Comitato Studentesco il Presidente:

- apre la seduta, eventualmente espone le problematiche emerse in sede di Coordinamento, ascolta le problematiche dei vari Rappresentanti di classe e le loro opinioni garantendo l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti;
- chiede ai rappresentanti se è il caso di indire un'Assemblea di plesso e, in tal caso, acquisisce la firma della metà + uno dei componenti del Comitato Studentesco;
- stabilisce, insieme ai Rappresentanti, l'O.d.g dell'Assemblea Studentesca e un ventaglio di date in cui indirla, redige il modulo di Convocazione;
- sospende la riunione qualora dovesse risultare non gestibile;
- si reca dal Dirigente Scolastico presentandogli la richiesta di Convocazione dell'Assemblea di plesso mensile e ne acquisisce l'autorizzazione;
- della Convocazione dell'Assemblea devono essere informati tutti gli alunni e i docenti;
- prepara copie del materiale relativo agli argomenti che verranno trattati nell'Assemblea programmata, affinché ciascuno studente che fosse interessato possa consultarlo nell'ambito ed in orario scolastico.

Nelle Assemblee di Istituto il Presidente:

- apre e chiude l'Assemblea;
- cura l'ordinato svolgimento della discussione sui punti posti all'O.d.g. facendo in modo che, pur nel rispetto dei tempi, ognuno possa esprimere il proprio parere;
- in caso di votazione ne stabilisce l'ordine
- dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, può ordinare che venga espulso dall'assemblea chiunque sia causa di disordine.

Il Vicario aiuta il Presidente nello svolgimento dei suoi compiti, con la sua autorizzazione può in sua vece presiedere l'assemblea; ha il compito di redigere il verbale dell'Assemblea registrando gli interventi più significativi e le delibere assunte.

La nomina del Presidente e del Vicario è annuale.

Il Presidente o il Vicario possono essere destituiti a patto che esistano serie motivazioni di inadempienza. La destituzione avviene previa raccolta di firme della metà + uno dei componenti del Comitato studentesco o del 50% degli studenti del plesso.

In caso di destituzione o di dimissioni del Presidente o del Vicario si procederà a nuove elezioni con le modalità precedentemente espresse.

Art. 4 - Coordinamento dei Comitati Studenteschi

Il Coordinamento dei Comitati Studenteschi è composto dai Presidenti e dai Vicari dei 4 Comitati studenteschi di plesso.

Il coordinamento si riunisce periodicamente - almeno tre volte all'anno - con la finalità di perseguire obiettivi e indirizzi comuni; nelle riunioni del Coordinamento si confrontano le problematiche dei 4 plessi, ci si aiuta a vicenda e si cerca di trovare delle strategie di intervento condivise.

Art.5 - Convocazione del Comitato Studentesco - Richiesta di Assemblea - Calendario e durata delle Assemblee Studentesche e del Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è convocato dal Presidente o da 1/10 dei suoi componenti.

L'Assemblea oltre che dalla metà +1 dei componenti del Comitato studentesco può essere richiesta dal 10% degli studenti (Art.14 del Testo Unico). Il Dirigente Scolastico deve verificare che la richiesta abbia i requisiti di legittimità prescritti dalla norma.

Il Dirigente può indire delle Assemblee di Istituto e delle riunioni del Comitato studentesco per comunicazioni importanti ed urgenti o per esigenze organizzative della vita scolastica..

E' consentito lo svolgimento di una Assemblea al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata.

Le date di convocazione con l'O.d.g. delle Assemblee di Istituto devono essere comunicate agli studenti e ai docenti almeno cinque giorni prima della data di convocazione. Nel caso in cui l'assemblea si svolga fuori dall'edificio scolastico il limite è elevato a dieci giorni. sarebbe auspicabile che il Presidente proponesse un calendario delle date per l'intero anno scolastico.

Il Comitato studentesco si riunisce una volta al mese, normalmente da 7 a 10 giorni prima della Convocazione dell'Assemblea di istituto, per un massimo temporale di 10 ore in un anno scolastico.

Le sedute del Comitato studentesco convocate su richiesta del Dirigente non sono computate nel monte ore assegnato.

Non possono aver luogo Assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (Art. 13 del Testo Unico).

Art. 6 - Partecipazione

La partecipazione all'Assemblea è facoltativa: gli studenti che non desiderano partecipare devono rimanere nelle loro classi..

All'Assemblea possono assistere oltre al Dirigente od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino (Art.13 del Testo Unico)

Fatta eccezione per il Dirigente scolastico o per il suo delegato, e per gli insegnanti che fossero stati eventualmente invitati dal Comitato Studentesco ad esprimersi in Assemblea su un determinato argomento, l'intervento di tutti gli insegnanti in Assemblea è subordinato all'approvazione degli studenti, che verrà verificata dal Presidente o dal Vicario per alzata di mano.

Possono partecipare all'Assemblea studentesca, su invito del Presidente, il Presidente del Consiglio di Istituto e dell'Assemblea dei genitori.

Alle Assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'O.d.g.. Gli esperti non possono essere invitati a più di 4 Assemblee indette durante l'orario delle lezioni. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto (Art 13 del Testo Unico).

Art. 7 - Mozioni

Le mozioni sono l'espressione della volontà dell'Assemblea, ovvero corrispondono alle proposte di quest'ultima; Sono valide quelle che ottengono il consenso della maggioranza dei presenti o, nel caso di due o più proposte alternative, quella che ottiene il maggior numero di voti per alzata di mano.

Ottenuta l'approvazione dell'Assemblea, le mozioni divengono automaticamente operanti. Sarà cura del Presidente comunicare tempestivamente a chi di competenza le decisioni dell'Assemblea che coinvolgono altri Organi affinché vengano accolte ed attuate.

Art.8 - Gruppi di Studio

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. (Art, 13 del Testo Unico)

I gruppi di studio possono essere aperti a tutti o essere limitati ad un numero di persone stabilito dagli organizzatori; può essere inoltre stabilito un numero minimo di partecipanti, al di sotto del quale il gruppo di studio non può essere tenuto.

Art. 9 - Disposizioni finali

Il Dirigente ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Il Presidente del Comitato Studentesco o i Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto possono richiedere al Dirigente scolastico, qualora si ravvisassero seri ed urgenti motivi o comunicazioni, di riunire un'Assemblea straordinaria senza preavviso di Convocazione.

Al termine dell'Assemblea, dopo che sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g. gli studenti possono uscire dalla scuola.

Il presente Regolamento viene letto dai Rappresentanti di classe nelle rispettive classi.

Eventuali modifiche o integrazioni possono avvenire se richieste dalla maggioranza dei componenti di tutti i Comitati Studenteschi dei vari plessi.

I Regolamenti di cui sopra hanno vigore dal momento della loro approvazione da parte dell'Assemblea Studentesca ed ha validità fino a quando non viene espressamente modificato e/o integrato.

Gli alunni possono prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei voti degli aventi diritto.

Il presente Regolamento è affisso all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito della scuola www.itisfocaccia.net. E' cura dei Dirigente Scolastico favorirne la diffusione.

Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dagli Organi competenti.