



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“Guglielmo Marconi”

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918

Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)

Via De Curtis, 55 (Aule e Laboratori Biennio)

Email: SAIS04100T@istruzione.it

Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it

URL: www.itmarconinocera.org

Codice fiscale: 94000420656

IIS MARCONI NOCERA INFERIORE

P.O.F. a.s. 2015 - 2016

Approvazione Collegio dei Docenti 19//09/2012

Prot. N. 3865 del 26/09/2012

Approvazione Consiglio d'Istituto del 04/10/12 delibera n.3 verbale n.10

Ultimo aggiornamento Consiglio d'Istituto del 04/10/2012

PARTE TERZA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

Parte prima

Parte seconda:

Parte terza : Regolamento d'Istituto

Titolo I: funzionamento degli O.C.	pag.4
Regolamento del Consiglio di Istituto	pag.5
Titolo II: funzionamento delle strutture speciali	pag. 6
Titolo III: gli studenti, norme di vita scolastica	pag. 7
Regolamento di disciplina	pag.12
Titolo IV: docenti, indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche	pag.16
Patto di corresponsabilità	pag.18
Piano degli interventi didattici ed educativi di recupero	pag.24
Saldo del debito formativo	pag.25
Piano degli interventi didattici di approfondimento	pag.26
Titolo V: personale ATA, servizi amministrativi, tecnici, ausiliari	pag.27
Titolo VI: procedure dei reclami e valutazione del servizio	pag.29
Titolo VII Regolamento Collegio dei Docenti	pag.29
Titolo VIII Regolamento delle prestazioni per conto terzi	pag.34
Regolamento D'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture	pag.35
Carta dei servizi.....	pag.38

Allegati

Calendario scolastico

LE NOTE IN ROSSO si riferiscono a variazioni adottate annualmente dagli Organi Collegiali per armonizzare il regolamento al calendario scolastico o per uniformare lo stesso alle variazioni delle normative vigenti

TITOLO I
Funzionamento degli organi collegiali

Art.1

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal presidente dell'organo con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 gg. – rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante affissione all'albo di apposito avviso.

L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate

Art.2

Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia prevedibile con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art.3

Svolgimento coordinato dell'attività degli organi collegiali

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art.4

Elezione contemporanea di organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art.5

Convocazione del consiglio di classe o di interclasse

Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il presidente.

Art.6

Programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di classe o di interclasse

Le riunioni del consiglio di classe o di interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali di cui all'art.3.

Art.7

Convocazione del collegio dei docenti

Il collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terz'ultimo comma, del D.P.R.31 maggio 1974, n.416.

Art.8

Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e 3

Art.9

Regolamento del Consiglio di Istituto

Premessa

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto" e tutte le altre norme che dispongano sul suo funzionamento.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente dalla quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare nei loro aspetti educativi le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

PARTE I

DEFINIZIONE E COMPITI DEL CONSIGLIO

Art. 1 Definizione e compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è **organo collegiale di governo** ed in quanto tale esercita le funzioni di **indirizzo politico-amministrativo**, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Il Consiglio di Istituto:

- **elabora ed adotta gli indirizzi generali;**
- fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'istituto
 - b) 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, nel rispetto del D.M. 44/2001
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - d) 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;
 - e) adozione del P.O.F.
 - f) approvazione del Piano annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo
 - g) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione
- indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- esprime inoltre parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
- Emanando i provvedimenti disciplinari previsti dalla legge a carico degli alunni come da art. 34 regolamento d'Istituto

Art. 2 - Validità delle deliberazioni

L'omessa convocazione anche di uno solo dei componenti del Consiglio invalida la seduta.

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente

espressi, salvo quanto direttamente stabilito dal presente regolamento, e vincolano i Consiglieri assenti o dissenzienti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non sono ammessi voti per delega.

Le schede bianche e quelle nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

La votazione è segreta quando si faccia questione di persone.

PARTE II FUNZIONI DEL PRESIDENTE, SEGRETARIO E GIUNTA

Art. 3 - Elezione del Presidente

Il Consiglio elegge a Presidente un genitore a maggioranza assoluta, ma solo nel caso di prima votazione, dei componenti in carica con votazione a scrutinio segreto.

Art.4 - Attribuzioni del Presidente

Al Presidente competono le seguenti funzioni:

- Convocare il Consiglio d'Istituto, concordandone preventivamente l'o.d.g. con il D.S.
- Presiedere le sedute.
- Nominare il Segretario.
- Verificare la validità delle sedute e dichiarare il quorum per le delibere.
- Controllare la correttezza procedurale.
- Far rispettare l'ordine degli iscritti a parlare.
- Porre in votazione tutte le proposte e mozioni. In caso di votazione con parità di voti, il suo voto prevale (ai sensi dell'art. 38 T.U. 297/94)
- Firmare col Segretario i verbali.
- Prendere e mantenere contatti con i Presidenti dei Consigli d'Istituto di altre scuole del medesimo Distretto

Art. 5 - Sostituzione temporanea del Presidente

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal vicepresidente eletto dal Consiglio d'Istituto con le stesse modalità di elezione del Presidente, tra i rappresentanti dei genitori, oppure, quando sia assente anche quest'ultimo, dal Consigliere genitore più anziano di età.

Art. 6 - Giunta esecutiva

Il Consiglio elegge nel proprio ambito una Giunta esecutiva; essa è composta dal Dirigente d'Istituto, che la presiede, e dal Direttore dei Servizi Amministrativi della Scuola, membri di diritto; da un genitore, da un insegnante, da un rappresentante del personale non docente, da uno studente. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o due membri della Giunta, il Consiglio procede alla loro sostituzione. In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di tre o più membri eletti della Giunta o di revoca del mandato ai membri eletti dalla Giunta, il Consiglio procede alla elezione di una nuova Giunta. In qualunque caso l'elezione deve essere argomento dell'o.d.g. nella seduta immediatamente successiva. Per la validità della seduta della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. La Giunta prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, tiene i collegamenti con i vari soggetti per la programmazione e il bilancio, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono sempre consultabili da parte dei membri del Consiglio di Istituto; ogni altro accesso sarà previsto con le stesse modalità degli atti del Consiglio di Istituto; la Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. Nel caso di atti relativi al programma annuale e al bilancio la giunta è convocato con congruo anticipo in modo da permettere la preparazione dei materiali all'ordine del giorno.

La Giunta Esecutiva non ha poteri deliberanti, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 7 - Processo verbale

Di ogni seduta è redatto un processo verbale, a cura del Segretario, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.

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, i risultati delle votazioni e citare specificatamente i documenti approvati e allegati. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario durante la seduta.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di vicepresidenza in apposito armadio blindato.

Art. 8 - Decadenza e dimissioni

Decadono dalla carica i consiglieri che abbiano perso i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione a componenti del Consiglio d'Istituto.

Nel caso di decadenza del Presidente la carica è attribuita al Vicepresidente.

In caso di decadenza o dimissioni irrevocabili di uno o più consiglieri il Consiglio ne prende atto e dà mandato al Dirigente di emanare i decreti di surroga dei consiglieri decaduti.

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

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri elettivi della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste 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 sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di parità prevarrà il voto del Presidente.

PARTE III ORGANIZZAZIONE DELLE SEDUTE

Art.10 Convocazione del Consiglio d'istituto

Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione comunque non può essere rinviata più di 10 giorni oltre il termine indicato.

Art. 11 - Periodicità delle sedute

Il Consiglio è convocato dal Presidente, in ottemperanza agli adempimenti previsti per il Programma annuale e per il bilancio, almeno 3 volte all'anno, la prima entro dicembre, la seconda entro aprile e la terza entro giugno. Le riunioni del Consiglio si svolgono in orario extrascolastico, o comunque compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 12 Termini e modalità di convocazione

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'albo di apposito preavviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la convocazione dell'organo.

Sono fatti salvi i casi di necessità ed urgenza. Al loro verificarsi i termini potranno essere abbreviati, a seconda delle circostanze del caso, e comunque entro 24 ore dalla data fissata per la riunione. Per tale ipotesi, tra le modalità di convocazione, saranno valide anche quelle formalizzate per le vie brevi (fax, posta, e-mail).

Art. 13 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, d'intesa con il D.S., sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio stesso nella seduta precedente e sulla base delle richieste scritte presentate dalla Giunta o da almeno un quinto dei consiglieri in carica.

Su ciascun argomento iscritto all'ordine del giorno, la Giunta può designare tra i consiglieri un relatore, con il compito di introdurre la discussione nella seduta del Consiglio.

Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio può discutere e deliberare esclusivamente sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

L'eventuale documentazione esplicativa relativa all'o.d.g. è a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto. Nel caso di o.d.g. relativo al programma annuale o al conto consuntivo la documentazione esplicativa deve essere a disposizione dei consiglieri presso la sede dell'Istituto almeno cinque giorni prima della riunione entro i termini fissati dall'O.M. 44 01-02-2001.

Il Consiglio non può deliberare su argomenti non inclusi nell'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione. Può però discutere in apertura di seduta su problemi di particolare urgenza e gravità se approvati dalla maggioranza.

L'ordine cronologico degli argomenti da porre in discussione può essere variato dal Consiglio con "mozione d'ordine" approvata a maggioranza dei votanti. Qualora la discussione sugli argomenti all'o.d.g. non sia stata esaurita nei limiti di tempo prefissati per lo svolgimento della seduta, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori per la prosecuzione della discussione nel giorno successivo e in ogni caso non oltre tre giorni dopo.

Art. 14 Adempimenti preliminari

Il Presidente del Consiglio e/o il Dirigente Scolastico, in apertura di seduta, può informare il Consiglio su tutto ciò che ritenga utile e necessario o che, in qualche modo, possa riguardare l'andamento dell'Istituto.

Art. 15 - Partecipazione alle sedute di rappresentanze esterne

In relazione agli argomenti posti all'o.d.g. del Consiglio e secondo le indicazioni fornite dal Consiglio stesso, la Giunta, nella persona del suo Presidente, rende esecutive di volta in volta le proposte di invitare a partecipare alle sedute consiliari, con facoltà di parola, rappresentanti del comune, delle organizzazioni, di Enti od istituti indicati dal Consiglio.

Art16 - Discussione e votazione

Al Presidente del Consiglio spetta il mantenimento dell'ordine durante le sedute.

Nessun consigliere può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.

Se un consigliere turba, con il suo comportamento, la discussione, il Presidente lo richiama formalmente e può disporre l'inserimento del richiamo nel verbale.

L'intervento dei consiglieri deve essere attinente al punto all'ordine del giorno. Il Presidente richiama il consigliere che si discosta dall'argomento in discussione, invitandolo ad attenersi. Può togliergli la parola se lo stesso, per due volte invitato, persiste nel suo atteggiamento.

Art.17

Durata degli interventi

Al fine di garantire a tutti i Consiglieri di poter intervenire nella discussione sugli argomenti posti all'ordine del giorno, è stabilito un tempo massimo di durata dell'intervento che, per ognuno e per ogni a capo, non può avere durata superiore a 5 minuti.

Quando il consigliere supera il termine assegnato per l'intervento, il Presidente può togliergli la parola, dopo averlo invitato a concludere.

L'eventuale lettura di un intervento, non può, in ogni caso, eccedere la durata del tempo assegnato. Il documento va consegnata a Segretario per l'acquisizione a verbale.

Art. 18 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto, disciplinata dall'art.27 del D. P. R. del 31 maggio 1974, n.416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

Non possono essere pubblicati all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del consiglio, possono accedere agli uffici del D.S. per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del consiglio. In assenza del D.S., è delegato alla funzione il vicario, in assenza del vicario, il dsga, in assenza del dsga il suo sostituto.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta, delle deliberazioni.

Coloro che vogliono prendere visione degli atti, o averne copia, lo possono fare solo se in possesso di interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n° 241. In tal caso presentano richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

PARTE V

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 19 – Diffusione del regolamento

Copia del regolamento sarà esposta in bacheca, sarà distribuita all'inizio di ciascun anno scolastico ai nuovi membri del Consiglio di Istituto.

Art. 20 – Osservanza della normativa vigente

Per quanto non contemplato dal presente regolamento valgono le leggi e le disposizioni ministeriali.

Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 11/01/2011, è entrato in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola.

Eventuali ulteriori modifiche o integrazioni al regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio.

Prima convocazione del consiglio d'istituto

art. 10-11 abrogato

Art.12

Relazione annuale

La relazione annuale del consiglio d'istituto al dirigente del CSA e al consiglio scolastico provinciale, prevista dall'art. 6, ultimo comma del D. P. R. del 31 maggio 1974, n. 416, è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussioni e approvazione in apposita seduta del consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal presidente d'istituto e dal presidente della giunta esecutiva, è inviata dal D.S. al dirigente del CSA e al consiglio scolastico provinciale entro 15 giorni dalla data della sua approvazione.

art. 13 abrogato

Art.14

Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D. S. :

- a) in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art. 66 del D. P. R. del 31 maggio 1974, n. 417;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D. P. R. del 31 maggio 1974, n. 417;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- d) in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli insegnanti, a norma dell'art.66 del D. P. R. del 31 maggio 1974, n. 417;
- e) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D. P. R. del 31 maggio 1974, n. 417;
- f) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.15

Assemblee e comitato dei genitori

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Per il proprio funzionamento l'assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

Alle assemblee dei genitori, di classe o d'istituto, possono partecipare con diritto di parola il D. S. e gli insegnanti rispettivamente della classe o della scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il D. S.

La convocazione delle assemblee è regolata da quanto previsto dal D. P. R. n.416 del 1974.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze del consiglio di classe e del consiglio d'istituto avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Art.15 bis

Organo di garanzia interno

L'organo di garanzia, previsto dall'art.5 dello Statuto degli Studenti, è composto da tre docenti, due studenti e dal D. S. che lo presiede.

Il rappresentati dei docenti vengono nominati dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico.

I rappresentanti degli studenti vengono indicati dal Comitato studentesco all'inizio dell'anno scolastico e nominati dal D. S.

L'organo di garanzia, di durata annuale, è competente a decidere avverso le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui all'art. 4 comma 7 dello Statuto degli Studenti (D. P. R. 249 / 98), nonché sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

TITOLO II

Funzionamento delle strutture speciali

Art.16

Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle palestre

Il funzionamento della biblioteca è disciplinato da criteri generali stabiliti dal consiglio d'istituto, sentito il collegio dei docenti, in modo da assicurare:

- a) *l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti e modalità agevoli di accesso al prestito e alla consultazione secondo gli orari stabiliti dalle circolari interne;*
- b) *la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquisire.*

Il funzionamento dei laboratori è regolato dal consiglio d'istituto in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche con la presenza di un docente.

Si osservano le eventuali direttive di massima ministeriali.

Il D. S., su designazione del collegio dei docenti, affida a docenti le funzioni di direttore della biblioteca e dei laboratori, tenuto conto, peraltro, degli impegni dei docenti stessi per la partecipazione agli organi collegiali della scuola.

Il funzionamento delle palestre, dei laboratori e delle aule speciali è disciplinato dal consiglio d'istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole.

L'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali avverrà sempre alla compresenza del docente di teoria e del docente tecnico-pratico.

Nei laboratori tecnici saranno scrupolosamente osservate tutte le norme vigenti di utilizzo e di sicurezza, affisse nei laboratori stessi.

Qualsiasi utilizzo dei laboratori al di fuori del quadro orario deve essere concordato con i responsabili di plesso e preventivamente comunicato ai direttori dei laboratori interessati.

Gli obiettivi dell'utilizzo del laboratorio e il numero degli studenti presenti dovranno essere annotati dal docente interessato sull'apposito registro di laboratorio.

Il docente è tenuto a comunicare al direttore del laboratorio eventuali anomalie riscontrate nelle attrezzature e negli arredi del laboratorio.

TITOLO III

Gli studenti (approvazione C.d.I. 10 settembre 2008)

Norme di vita scolastica

Art.17

Vita della comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art.17 bis

Ingresso a scuola degli studenti

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 8:05. Alle ore 8:10 suona la campanella di ingresso. Alle ore 8:15 , con l'appello, è previsto l'avvio delle lezioni. I ritardi sono considerati fatti eccezionali, dovuti a cause imprevedibili.

I ritardatari saranno ammessi in Istituto per l'ingresso in aula, con annotazione sul registro di classe dal parte del docente della prima ora, fino alle ore 8:30 .

Il ritardo verrà riportato anche sul libretto personale dello studente e dovrà essere giustificato entro 1 giorno. Dopo tale orario i cancelli d'ingresso verranno chiusi.

Oltre le ore 8:30, gli studenti ritardatari sosterranno nell'androne della scuola e entreranno in classe solo alla seconda ora (ore 9.15) al suono della campanella.

Dopo le 8:30, in tutti i plessi dell'Istituto, i ritardatari verranno ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, unicamente con motivazioni inerenti ritardi nei trasporti (se studenti pendolari) o con la preventiva giustificazione del ritardo da parte dei genitori e/o con il loro accompagnamento. Anche questo ritardo verrà annotato sul libretto personale.

Gli alunni ritardatari in orario successivo alle 9:15 verranno ammessi in classe, con le modalità illustrate al punto precedente, alla terza ora di lezione, (ore 10.15). Dopo le ore 10.15 l'ammissione in classe sarà possibile solo con l'accompagnamento da parte di un genitore.

Non sono consentiti più di due ritardi al mese, al terzo ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore

A settembre i genitori, o chi ne fa le veci, ritirano il libretto personale delle giustificiche, con contestuale deposito di firma.

Reiterati ritardi mensili, anche non consecutivi, dovuti a negligenza, se non giustificati entro due giorni, presentando il libretto personale firmato dal genitore che ha depositato la firma al delegato del D. S., verranno segnalate dal coordinatore di classe come le assenze ingiustificate (art.20).

L'ingresso ritardato, di non più di 10 minuti, potrà essere consentito dal D. S. solo per motivi gravi, documentati o documentabili.

Al momento dell'ingresso in Istituto non è consentito fermarsi sulle scale, nei corridoi e, per gli alunni del triennio, nei pressi del posto di ristoro interno all'Istituto.

- Non è consentita l'uscita per recarsi al bagno prima dell'inizio della seconda ora, ore 9:15 (salvo i casi di assoluta necessità).
- Durante il cambio dell'ora gli alunni non possono uscire dalle aule, pertanto, per eventuali necessità, faranno riferimento al docente entrante. Sarà cura dell'insegnante fare uscire, per recarsi al bagno, non più di un alunno per volta e di verificarne il sollecito rientro in classe.
- In tutti i plessi dell'Istituto, le lezioni hanno termine alle ore 13:15 o 14.15. Di conseguenza, gli alunni non possono uscire dalle classi e dai laboratori prima di tale termine.
- È vietato sostare nei corridoi e sulle scale. I docenti ed il personale A.T.A. vigileranno sul rispetto della norma, riferendo eventuali irregolarità ai Collaboratori ed al Dirigente Scolastico.
- È vietato acquistare, in orario scolastico, cibi e bevande al di fuori dei punti di ristoro autorizzati.

Art.18

Uscita degli allievi al bagno

E' consentita l'uscita per i bagni (salvo i casi di assoluta necessità) una sola volta nel corso della mattinata e mai prima dell'inizio della seconda ora.

Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono uscire dalle aule, pertanto, per eventuali necessità, faranno riferimento al docente entrante.

Sarà cura dell'insegnante fare uscire per i bagni non più di un alunno per volta.

Art.19

Trasferimenti aule-palestre-laboratori

I trasferimenti interni degli alunni per recarsi dalle aule nei laboratori, nelle aule speciali e nelle palestre devono avvenire nel massimo ordine e silenzio, al fine di non disturbare le lezioni in corso nelle altre aule.

Essi si effettueranno con le seguenti modalità:

Biennio

Il docente presente in aula, cinque minuti prima della fine dell'ora di lezione, accompagna la classe nel laboratorio di destinazione.

La classe presente in laboratorio, invece, si reca autonomamente nell'aula di destinazione.

Triennio

Il docente di teoria (compreso quello di ed. fisica) accompagna la classe dall'aula al laboratorio di destinazione.

Cinque minuti prima della fine delle ore di laboratorio, lo stesso docente accompagna la classe dal laboratorio all'aula.

I docenti tecnico-pratici devono sempre essere presenti in laboratorio almeno cinque minuti prima del proprio orario di lezione.

In caso di assenza del docente di teoria, sarà il docente tecnico-pratico a sostituirlo nelle suddette operazioni di trasferimento delle classi.

Art.20

Assenze degli alunni

La frequenza della Scuola Media Superiore è obbligatoria ed è regolata dal calendario scolastico nazionale, regionale e dell'Istituto. In ottemperanza al regolamento di valutazione DPR 122 del 22 giugno 2009 l'assenza del livello minimo di presenze fissato a 3/4 dell'orario personalizzato di ogni singolo studente comporta la non ammissione agli scrutini finali e quindi la non ammissione agli Esami di Stato.

Il C.d.D. ha emanato per l'a.s.2011-2012 i criteri per eventuali deroghe dovute ad assenze documentate e continuative che non pregiudichino a giudizio del C.d.C. la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le assenze devono sempre essere riconducibili a cause di forza maggiore (motivi di salute o gravi ed eccezionali impedimenti).

Le assenze, entro due giorni dal rientro, saranno giustificate presentando il libretto personale, firmato dal genitore che ha depositato la firma, al delegato del D.S., che ne siglerà la validità e permetterà la riammissione alle lezioni.

In base alla normativa scolastica, è facoltà del D. S. valutare le giustificazioni prodotte.

Le assenze dovranno essere giustificate entro il secondo giorno successivo al rientro in classe: in caso contrario verranno avvertite le famiglie e l'assenza rimarrà ingiustificata, a meno che un genitore non si presenti personalmente in Istituto, anche nel caso di alunni maggiorenni. Le assenze ingiustificate vengono annotate, dal coordinatore di classe, sul registro di classe e sul libretto personale dell'alunno.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando questa dovesse protrarsi per più di cinque giorni.

Le assenze collettive sono da ritenersi inammissibili:

- A. alla prima assenza collettiva, la classe interessata verrà ammonita e diffidata;
- B. alla seconda, la classe verrà sospesa con obbligo di frequenza;
- C. se l'evento dovesse ripetersi, il D. S. convocherebbe il consiglio di classe per ulteriori e più gravi sanzioni disciplinari e la classe interessata non potrebbe più partecipare a qualsiasi tipo di attività aggiuntiva (visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.).

Art.20 bis

Assenze alle prove di verifica

Nei periodi indicati nella progettazione didattica dei docenti, in tutte le classi verranno effettuate le verifiche per la valutazione periodica dell'azione educativa e per classificare lo studente rispetto alle esigenze del curriculum e del programma svolto.

Le votazioni saranno riportate sulle comunicazioni bimestrali di profitto alle famiglie e sulla pagella.

Tutti gli alunni sono tenuti a sottoporsi alle verifiche, così come tutti gli alunni sono tenuti a sostenere l'esame di stato per conseguire il diploma.

In caso di impedimento, il giorno della prova lo studente interessato, o un familiare comunicano alla scuola il motivo dell'assenza, riservandosi di documentarlo per iscritto al rientro.

La documentazione, firmata in ogni caso dal genitore che ha depositato la firma, sarà allegata al registro dei verbali della classe.

Le assenze alle verifiche saranno giustificate, a giudizio insindacabile del D. S., solo se dovute a cause di forza maggiore.

- a) Se l'assenza è considerata giustificata, lo studente è ammesso alla prova suppletiva, che si terrà in data successiva al rientro, da concordare col docente interessato. Se l'impedimento per giustificati motivi dovesse perdurare e lo studente non potesse sostenere una prova suppletiva, allora:
 - Sarebbe formalizzata una non classificazione (n. c.), per le classificazioni intermedie (I trimestre, II trimestre, III trimestre)
 - Si avrebbe una non promozione, se mancasse la classificazione, anche in una sola disciplina, alla fine del II quadrimestre
- b) Se l'assenza è considerata non giustificata, lo studente non è ammesso alla prova suppletiva e gli viene attribuita la valutazione minima dell'apposita griglia dell'Istituto

Nessun docente può rinviare una prova se tutta la classe effettua, nel giorno prefissato, un'assenza strategica ingiustificata.

Lo studente deve imparare a rispettare le scadenze e ad onorare gli impegni.

Il docente può modificare le date previste in funzione del programma realmente svolto, previo accordo con gli studenti.

N.B. il ricorso alla prova scritta in sostituzione della prova orale sarà solo uno strumento per abituare gli studenti alla terza prova d'esame, non può diventare un mezzo sostitutivo che svilirebbe la valenza educativa e formativa delle interrogazioni.

Nei periodi in cui si concentrano le prove scritte, non possono essere inserite prove scritte su discipline che prevedono solo le prove orali.

Art.21

Uscita dalla scuola

Alla fine delle lezioni, ore **13.15 o 14.15**, le classi si avvieranno ordinatamente all'uscita accompagnate dal docente dell'ultima ora.

Le uscite anticipate, consentite solo in casi eccezionali e con la presenza o l'autorizzazione scritta di un genitore, saranno possibili solo al termine della penultima ora di lezione.

L'uscita anticipata sarà consentita solo per motivi gravi documentati o documentabili; in tali casi l'alunno minorenne dovrà essere rilevato da un genitore o dall'esercente la patria potestà.

Per nessun motivo, se non espressamente autorizzati, gli studenti possono lasciare l'edificio scolastico.

Se ciò dovesse accadere, sarebbe considerato abbandono ingiustificato dell'attività didattica e sarebbe passibile di gravi sanzioni disciplinari.

L'uscita anticipata di una classe sarà consentita, in via del tutto eccezionale, per mancanza di docenti, solo se i genitori o chi esercita la patria potestà abbia dato autorizzazione al momento di ritiro del libretto e solo dopo aver ottemperato ai seguenti adempimenti:

- a) aver utilizzato tutti i docenti a disposizione;
- b) aver utilizzato tutti i docenti che debbono recuperare ore di permesso in relazione alle esigenze di servizio;
- c) aver utilizzato i docenti disponibili ad effettuare ore d'insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti con retribuzione come previsto dal contratto vigente;
- d) aver comunicato agli alunni, almeno un giorno prima, l'uscita anticipata con annotazione scritta sul registro di classe, perché possano avvertire i genitori.

N.B. Per quanto concerne le norme di cui agli art. 20, 20 bis e 21, la direzione della scuola farà sempre riferimento ai soggetti che hanno stipulato il contratto formativo con questo Istituto, ossia:

- A. ai genitori o a chi esercita la patria potestà, nel caso di studenti minorenni e di studenti maggiorenni che non abbiano firmato il C.F.
- B. agli studenti maggiorenni, se hanno firmato personalmente il contratto formativo.

Art.22

Studenti pendolari

Sono definiti pendolari, tutti gli alunni, che, all'occorrenza, esibiscono al collaboratore designato del D. S., l'abbonamento ai mezzi pubblici di trasporto.

Tali alunni, previa richiesta scritta dei genitori al D. S., sono autorizzati all'ingresso con lieve ritardo, massimo 10 minuti.

Il D. S., o chi ne fa le veci, annovererà i nomi di detti alunni sul registro di classe.

Art.23

Uso delle strutture

Ciascun alunno occuperà nel corso dell'anno sempre lo stesso banco in classe o nei laboratori al fine di consentire la ricerca del responsabile di eventuali danneggiamenti.

Ciascun alunno risponderà personalmente del proprio banco, della propria aula e di tutti gli ambienti scolastici.

Egli riserverà ai locali e alla suppellettile scolastica lo stesso trattamento riservato alla propria abitazione e alle cose di sua proprietà.

Gli alunni delle classi soggette a rotazione, all'entrata in aula, o in laboratorio, sono tenuti a segnalare eventuali danni causati alla suppellettile o alle attrezzature dalla classe precedente, per consentire l'individuazione dei responsabili, che saranno tenuti a pagare i danni.

I danneggiamenti saranno sempre addebitati alle responsabilità individuali e collettive, per cui i responsabili, l'intera classe, o l'intero plesso saranno tenuti al rimborso dei danni arrecati, entro 7 giorni dalla lettera di notifica con la quantificazione degli stessi inviata dal D. S.

Art.24

Formazione culturale e professionale dello studente

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto inoltre ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

A tal fine saranno inviate alle famiglie le comunicazioni relative all'accertamento dei contenuti delle varie discipline con cadenza bimestrale.

Le famiglie saranno tempestivamente avvertite in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché nei casi di assenze o ritardi frequenti.

Gli studenti possono invitare, durante le assemblee di istituto, i docenti per essere informati su quanto previsto dall'art.4 dello Statuto degli Studenti, così come potranno promuovere iniziative, da concordarsi e previa autorizzazione del dirigente scolastico, finalizzate a rendere concreto il loro diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo e di informazione mediante la predisposizione del contratto formativo.

Art.25

Assemblee

Le assemblee d'istituto e di classe rappresentano un'occasione rilevante di crescita democratica oltre che culturale; pertanto gli alunni sono invitati a una consapevole, ordinata e attiva partecipazione.

E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di plesso e una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata, e la seconda, di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

Alle assemblee d'istituto, svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto.

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.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco, espressione quest'ultimo dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe, o del 10% degli studenti.

L'assemblea di classe, per la quale la legge non stabilisce quale sia l'organo che debba procedere alla convocazione, è convocata nei modi stabiliti dagli studenti che effettuano regolare richiesta di assemblea al D. S.

Le assemblee di classe si svolgeranno alla presenza del docente dell'ora delegato dal D. S.

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee sono regolate da quanto previsto dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297.

Art.26

Consultazione degli studenti

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere il loro parere, non vincolante, mediante una consultazione.

Le consultazioni avverranno all'interno delle Assemblee d'Istituto e i risultati saranno portati a conoscenza del D. S.

Art.27

Comitato studentesco

Il comitato studentesco d'istituto, previsto quale organo eventuale dall'art.43 del D. P. R. n.416 del 1974, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Oltre ai compiti espressamente previsti dalla legge (convocazione delle assemblee studentesche d'istituto, funzioni di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea) può svolgere altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca d'istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Il comitato degli studenti non può svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni.

Compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il D. S., previa deliberazione di carattere generale del consiglio d'istituto, potrà consentire, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.

Art.28

Attività parascolastiche ed extrascolastiche

Saranno incoraggiate e sostenute le attività parascolastiche ed extrascolastiche purché inserite nel contratto formativo dal consiglio di classe, o proposte dal dirigente del CSA, dalle università, o dagli enti locali.

Art.29

Parcheggio dei mezzi di locomozione degli studenti e dei genitori

I signori alunni che utilizzano moto e ciclomotori, per ragioni di sicurezza, sono tenuti a smontare da essi e a spegnere i motori prima di varcare il cancello dell'istituto, ad eccezione di coloro che, per gravi e documentati motivi, abbiano fatto esplicita richiesta al D. S. e abbiano ricevuto l'autorizzazione.

Possono parcheggiare negli appositi spazi, ma non si assicura alcuna custodia, pertanto gli alunni sono invitati a dotare i loro ciclomotori e moto di robuste catene.

Agli studenti che si rendessero responsabili di velocità sostenute o di comportamenti inadeguati verrebbe revocato il permesso di entrare nell'Istituto con moto e ciclomotori.

Art.30

Divieto di fumo

Nel rispetto della vigente legislazione nazionale, è fatto assoluto divieto di fumare in tutta l'area scolastica, con particolare riferimento ai luoghi chiusi, servizi compresi.

I trasgressori sono passibili delle previste ammende, secondo le procedure indicate dalla legge e inoltre incorrono in provvedimenti disciplinari scolastici.

Art.31

Cellulari e oggetti di valore

Ogni alunno è responsabile degli oggetti di valore in suo possesso, per i quali è bene che abbia cura, precauzioni e avvertenze.

Durante i trasferimenti nei laboratori e nelle palestre le aule resteranno chiuse e le chiavi saranno affidate al collaboratore scolastico delegato.

In ogni comunità si possono verificare episodi di veri e propri furti, in tali casi, l'individuazione dei responsabili comporterebbe per gli stessi l'immediato allontanamento dalla scuola, oltre agli eventuali procedimenti giudiziari.

Art.32

Cellulari e uso del telefono interno

Durante le ore di lezione, all'interno della scuola, né ai docenti, né agli alunni è consentito l'uso del telefono cellulare.

Chi possiede tale apparecchio è obbligato a tenerlo spento e in apposita custodia.

Sarà facoltà del docente intervenire in caso di inadempienza, anche ritirando temporaneamente l'apparecchio stesso.

L'infrazione sarà segnalata al D. S. e alle famiglie.

Art.33

Rapporti con la presidenza

IL D. S. è a disposizione degli alunni e dei genitori, telefonicamente o previo appuntamento, per la soluzione, nei limiti del possibile, di problemi di ordine logistico, organizzativo, didattico.

Art.34

Norme comportamentali e relative sanzioni disciplinari

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 2011/2012 (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 della scuola secondaria) (approvati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 1.1 del 18/12/2008 ultimo aggiornamento Consiglio di Istituto 10 Novembre 2009))

art. 1

I seguenti comportamenti configurano mancanze disciplinari:

- a) Mancanza di rispetto, anche formale, del Capo di Istituto, dei professori, del personale A.T.A.;
- b) Mancanza di rispetto, anche formale, dei compagni;

- c) Disturbo arrecato alle lezioni;
- d) Assenze collettive;
- e) Tenere acceso il cellulare in classe;
- f) Uso non autorizzato del cellulare in classe;
- g) Spostarsi senza permesso o ragione per la scuola; sostare nei corridoi o nei servizi o nel bar oltre il necessario o il permesso;
- h) Negligenza nel preparare compiti e lezioni e nel portare l'occorrente a scuola;
- i) Scherzi eccessivi e pericolosi inaccettabili nel contesto scolastico;
- j) Frequenza irregolare, assenze ingiustificate, ritardo abituale;
- k) Falsificazione di firme su assenze, ritardi, ingressi posticipati; sulle comunicazioni scuola - famiglia o professore - famiglia; su atti ufficiali della scuola;
- l) Alterazioni fatte con dolo su comunicazioni scuola o professore e famiglia, e su comunicazioni contenenti valutazioni e risultati di verifiche;
- m) Allontanarsi dall'Istituto senza autorizzazione;
- n) Contravvenire alle norme di sicurezza dei vari laboratori e locali scolastici;
- o) Riprese filmate, foto e audio anche attraverso telefonini senza autorizzazione; loro diffusione anche via internet senza autorizzazione e in contrasto con le norme del Codice della Privacy;
- p) Sottrazione a compagni di materiale od oggetti di poco valore;
- q) Furto di materiale scolastico o di denaro ed oggetti di valore al personale o a compagni;
- r) Danneggiamento di strutture, attrezzature, pareti o porte, di materiali della scuola, dei compagni, del personale;
- s) Non rispettare il divieto di fumo;
- t) Atti violenti o lesioni nei confronti dei compagni e del personale anche in contesti di scherzi e giochi;
- u) Atti ed espressioni fortemente lesive della dignità della persona anche in contesti di scherzi e giochi;
- v) Usare impropriamente accendini, fiammiferi, o altro materiale che possa generare scintille o fiamme o scoppi;
- w) Usare impropriamente oggetti potenziali fonte di pericolo per sé e per gli altri, quali coltelli, forbici acuminatae, oggetti contundenti etc.
- x) Qualunque atto o comportamento in contrasto coi doveri dello studente, col Regolamento d'Istituto, con le disposizioni del Dirigente Scolastico e dei professori, con le disposizioni organizzative o di sicurezza.

art. 2

I comportamenti descritti si intendono riferiti non solo al normale orario scolastico, ma a tutte le attività organizzate dalla scuola in qualunque ambiente e nelle gite, visite guidate, sport. Si intendono anche riferiti alle immediate vicinanze della scuola negli orari immediatamente precedenti o seguenti le lezioni o le attività di cui sopra.

art. 3

Le sanzioni disciplinari sono le seguenti:

- a. Richiamo verbale;
- b. Richiamo scritto con comunicazione da inviare ai genitori;
- c. Richiamo scritto sul registro di classe e con comunicazione da inviare ai genitori;
- d. Rimprovero scritto del Coordinatore con convocazione della Famiglia;
- e. Sanzioni di natura sociale o culturale (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi o archivi, frequenza a specifici corsi su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su episodi verificatisi nella scuola etc.) ricercando l'attiva collaborazione delle famiglie.
- f. Esclusione dalla partecipazione ad uscite, attività esterne o gite
- g. Sospensione fino a 15 giorni eventualmente con obbligo di frequenza o commutazione della sanzione con attività di natura sociale o culturale
- h. Sospensione oltre i 15 giorni in presenza di fatti di rilevanza penale o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato.
- i. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- j. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi

art. 4

Nell'individuare le sanzioni gli organi con potestà sanzionatoria si attengono ai seguenti criteri:

Intenzionalità del comportamento;

1. Grado di negligenza;
2. Prevedibilità dell'evento;

3. Recidiva;
4. Gravità della mancanza;
5. Responsabilità connesse alla mancanza;
6. Grado del danno causato all'istituto, agli utenti ovvero grado del disservizio determinatosi;
7. Per le sanzioni superiori ai 15 giorni la durata della sospensione è commisurata alla gravità del reato commesso "violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, incendio o allagamento" o al permanere della situazione di pericolo.
8. Per le sanzioni ai punti h) ed i) devono ricorrere situazioni di recidiva nei casi di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana oppure atti di grave violenza.

art. 5

Gli organi con potestà sanzionatoria sono i seguenti:

I Professori di classe per sanzioni di cui alle lettere a), b), c);

Il Coordinatore di Classe per la sanzione di cui alla lettera; d), e)

Il Consiglio di Classe o di Disciplina per la sanzione di cui alla lettera f);

Il Consiglio di Disciplina per la sanzione alla lettera g), (qualora non comporti l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica);

Il Consiglio di Classe in composizione allargata a tutte le componenti (fatto salvo il dovere di astensione) per le sanzioni alla lettera g), (qualora preveda la sospensione);

Il Consiglio di Istituto per le sanzioni di cui alle lettere h), i), j)

Art. 6

Al fine di esemplificazione e di uniformità di comportamento si emanano i seguenti provvedimenti:

Punto 1

Provvedimento: **Ammonizione privata o in classe**

Organo competente alla irrogazione: **Insegnante/Dirigente**

Organo a cui ricorrere: **Dirigente**

Termine del ricorso: **15 giorni**

Punto 2

Provvedimento: **Allontanamento dalla classe**

Organo competente alla irrogazione: **Insegnante**

Organo a cui ricorrere: **Dirigente**

Termine del ricorso: **15 giorni**

Punto 3

Provvedimento: **Ammonizione scritta e sospensione fino a 5 gg.**

Organo competente alla irrogazione: **Consiglio di classe**

Organo a cui ricorrere: **Organo di Garanzia**

Termine del ricorso: **15 giorni**

Punto 4

Provvedimento: **Sospensione superiore a 5 gg e fino a 15 giorni**

Organo competente alla irrogazione: **Consiglio di classe**

Organo a cui ricorrere: **Organo di Garanzia**

Termine del ricorso: **15 giorni**

Punto 5

Provvedimento: **Sospensione oltre i 15 giorni o fino termine lezioni**

Organo competente alla irrogazione: **Consiglio di Istituto**

Organo a cui ricorrere: **Organo di Garanzia**

Termine del ricorso: **15 giorni**

Le sanzioni saranno graduate rispetto alla gravità dei comportamenti e alla loro eventuale reiterazione:

- Per mancanza di doveri scolastici: si infliggono le punizioni di cui ai punti 1 e 2
- Per negligenza abituale: si infliggono le punizioni di cui ai punti 1 e 2
- Per assenze ingiustificate: si infliggono le punizioni di cui ai punti 1 e 2

- Per assenze le collettive si infliggono le punizioni come da art. 20 da regolamento d'Istituto
- Per assenze alle verifiche si applicano le punizioni come da art. 20bis da regolamento d'Istituto
- Per fatti che turbino il regolare andamento della scuola o per danneggiamenti: si infligge la punizione di cui al punto 3
- Per offese al decoro personale, alla religione, alle istituzioni alla morale o per oltraggio al personale scolastico o per reiterati comportamenti che turbino il regolare andamento della scuola: si infligge la punizione di cui al punto 4
- La sanzione di cui al punto 5 sarà presa in considerazione solo in caso di reati o di lesioni all'incolumità delle persone

art. 6bis

Normalmente, le sanzioni vanno erogate in modo progressivo pur tenendo conto dei criteri di cui all'art. 5. A tal fine i Professori controllano periodicamente il Registro dei Provvedimenti ed il Coordinatore i registri di classe per individuare i casi per i quali occorre passare alla sanzione successiva.

Ai fini di esemplificazioni e uniformità di comportamento si emanano i seguenti provvedimenti :

- Dopo cinque punizioni di cui ai punti 1 e 2 previsti dall'art.5 si passa all'erogazione della punizione di cui al punto 3
- Dopo cinque punizioni di cui al punto 3 previsti dall'art.5 si passa all'erogazione della punizione di cui al punto 4
- Dopo cinque punizioni di cui al punto 4 previsti dall'art.5 si passa all'erogazione della punizione di cui al punto 5

art. 7

Per assicurare uniformità di trattamento in tutta la scuola e celerità negli interventi è istituito un Consiglio di Disciplina, che procede all'istruttoria. In esito all'istruttoria il Consiglio di Disciplina può irrogare la sanzione alternativa alla sospensione dalle lezioni in accordo con la famiglia dell'alunno. Nel caso in cui la famiglia non accetti la sanzione alternativa, il consiglio di disciplina convocherà il consiglio di classe per la ratifica del provvedimento di sospensione. Qualora il C. di C. non intenda attenersi a quanto proposto dal consiglio di disciplina potrà avviare una nuova istruttoria oppure, per la gravità dei fatti, rinviare il caso al Consiglio di Istituto. Il Coordinatore di Classe tiene i contatti con la famiglia e cura l'istruttoria.

art. 8

Il Consiglio di Disciplina è composto da cinque docenti designati dal Dirigente Scolastico. Il Presidente sarà indicato dal Dirigente Scolastico tra i cinque docenti designati. Ai lavori partecipa a pieno titolo il Coordinatore di Classe. Per assicurare celerità negli interventi e snellezza operativa l'esame dei casi viene condotto e le sanzioni adottate dal Consiglio di Disciplina anche per sottocommissione di almeno un membro più il Coordinatore di Classe; il Presidente coordina le attività assicurando l'uniformità dei criteri e procedure.

art. 9

Le deliberazioni del Consiglio di Classe comportanti la sospensione devono essere adeguatamente motivate e le azioni sanzionate adeguatamente descritte.

art. 10

I danni arrecati devono essere risarciti dalla famiglia degli alunni ma il risarcimento di per sé non esclude la sanzione disciplinare.

art. 11

Nel caso di sanzione commutata in attività di natura sociale o culturale o di servizio alla scuola, alla scadenza prefissata, qualora il compito non sia stato svolto o svolto in parte e con scarso impegno, come da relazione del Coordinatore di Classe o docente affidatario, sarà d'ufficio comminata la sanzione originariamente prevista, con provvedimento del consiglio di classe senza ulteriore convocazione della famiglia.

art. 12

Per l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione da parte degli organi collegiali sanzionatori si procede come segue:

Si esaminano i fatti contestati;

Si sentono, se necessario, gli altri professori che sono a conoscenza del fatto;

Si sentono, se necessario, i testimoni, anche alunni; Si convoca l'alunno sotto indagine perché esponga le sue ragioni in tutti i momenti della procedura in cui pare opportuno udirlo;

Si redige il verbale indicando la sanzione disciplinare, che viene inviato al Dirigente Scolastico perché la sottoscriva

Si convoca la famiglia alla quale viene proposta la sanzione disciplinare alternativa o la sospensione

Se la famiglia decide per il procedimento disciplinare di sospensione il D.S. convoca il C.d.C. in composizione allargata.

art. 13

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione indirizzandolo al Dirigente Scolastico. La sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del provvedimento di impugnazione. L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore e uno studente eletti dalle rispettive componenti con elezioni contestuali a quelle dei rappresentanti di classe. I membri supplenti nel caso di incompatibilità o di dovere di astensione saranno scelti tra i primi non eletti.

art. 14

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca ogni volta sia necessario ai sensi dell'art. 5 del D. P. R. 24 giugno 1998 n. 249 modificato dal D. P. R. 21 novembre 2007 n. 235 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e per l'esame dei ricorsi avverso provvedimenti disciplinari. Le decisioni sono prese a maggioranza e in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono valide anche se l'Organo di Garanzia non è "perfetto"; il valore dell'astensione di qualcuno dei membri non influisce sul conteggio dei voti.

art. 15

L'esame dei ricorsi avviene sulla base degli scritti presentati dall'esercente la patria potestà ricorrente o dallo studente maggiorenne e dell'eventuale istruttoria che l'Organo di garanzia può disporre; l'audizione dell'esercente la patria potestà ricorrente o dello studente maggiorenne può essere disposta per casi in cui l'Organo di Garanzia lo ritenga a maggioranza necessario.

art. 16

L'Organo di Garanzia acquisisce i verbali e tutto il materiale utilizzato dall'Organo che ha inflitto la sanzione. In presenza di fatti o circostanze nuove, l'Organo di garanzia promuove il riesame del caso da parte dell'Organo che aveva inflitto la sanzione; l'eventuale nuova sanzione è appellabile presso l'Organo di Garanzia.

art. 17

L'Organo di Garanzia in esito all'istruttoria decide se confermare la sanzione, se annullarla o se rinviarla motivatamente all'Organo che aveva inflitto la sanzione perché proceda a nuovo esame; in questo ultimo caso il provvedimento conseguente è ancora appellabile.

art. 18

Fatti e comportamenti avvenuti durante le sessioni di esame ed inerenti lo svolgimento delle prove stesse, tendenti a falsarne i risultati o a intralciarne lo svolgimento o comunque ad arrecare disturbo, sono sanzionati dalla Commissione d'esame a seconda della gravità dall'ammonizione scritta fino all'annullamento della prova del candidato e conseguente esito negativo dell'esame stesso

art. 19

Il presente Regolamento è valido per tutti i corsi tenuti all'interno della scuola.

art. 20

Il presente regolamento, entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo della scuola.

TITOLO IV

Docenti

Indicazioni per un ordinato svolgimento delle attività scolastiche

Art.35

Residenza dei docenti

Ogni docente residente in altro comune presenterà tempestivamente al Preside comunicazione esonerando l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità per incidenti in itinere.

Art.36

Norme di servizio

Ogni docente in servizio sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio della lezione.

Il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora sarà presente nell'istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.

Non sarà consentita alcuna informativa telefonica.

Il docente a disposizione volontaria nelle ore successive alla prima potrà chiedere in anticipo e ottenere informazione telefonica circa il suo eventuale impegno, garantendo, comunque, in caso negativo, la sua pronta reperibilità.

Art.37

Vigilanza degli alunni

Ogni docente all'inizio della prima ora di lezione accoglierà gli alunni al loro arrivo in classe..

Ciascun docente si adopererà perché ogni alunno sieda sempre nello stesso banco e sia responsabilizzato alla buona tenuta dello stesso.

La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un alunno per volta per i bagni e solo (eccetto casi di assoluta necessità) dopo la prima ora di lezione.

Ciascun docente vigilerà affinché gli alunni non fumino nei locali dell'istituto; egli stesso si adopererà per costituire un modello comportamentale.

In spirito di collaborazione con la dirigenza scolastica ciascun docente vigilerà sul comportamento degli alunni anche non appartenenti alla propria classe, segnalando al D. S. i casi di indisciplina.

Alla fine delle lezioni ogni docente accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso.

Il docente che, per urgente o grave motivo, o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il personale ausiliario per la vigilanza.

I permessi brevi nonché i permessi per motivi di famiglia, esami, ecc. previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro sono, a seguito di domanda, autorizzati dal D.S.

Art.38

Presenza del docente alle assemblee di classe

Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe è delegato dal D. S. ad assistere all'assemblea stessa al fine di 'constatare il rispetto del regolamento', nonché di garantirne l'ordinato svolgimento.

Per consentire inoltre il perseguimento di importanti mete formative quali l'abitudine al dialogo, il rispetto degli altri, l'osservanza delle più elementari regole democratiche, il docente che lo riterrà opportuno, senza violare gli spazi di libertà propri dei giovani, potrà sollecitare l'impiego, la correttezza metodologica, la valenza formativa del dibattito.

Art.39

Obblighi dei docenti

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali agli orari del servizio stabilito dal piano di attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

Possono altresì essere previste eventuali attività aggiuntive ART. 28 CCNL 2002-2005 (Art.25 del CCNL 26-5-1999, art. 70 CCNL 4.8.1995, art.30, 31 e 32 CCNI 31.8.1999)

L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giornate.

Ogni docente firmerà il registro di presenza.

Ogni docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro di classe, il registro di stato personale.

Sono a disposizione di ciascun docente nell'ufficio del D. S. o in locali appositamente previsti i seguenti registri:

- 1) registri consegna elaborati;
- 2) registri permessi brevi;

3) registro firma ingresso;

4) registro circolari.

I docenti interessati, oltre ai tecnici, dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'istituto, ove istituiti, di cui sono materialmente responsabili.

Di volta in volta sul registro consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati entro 15 giorni dal loro svolgimento ed in magazzino entro i successivi 5 giorni.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli di adozione, né richiederà fotocopie di pagine o capitoli di altri testi.

Ogni docente può richiedere all'addetto incaricato dal D. S. fotocopie per uso didattico, registrandole sull'apposito registro.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad ogni inizio di anno scolastico e sottoporrà alla firma della propria classe il proprio contratto didattico.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata, sia relativa alla quota obbligatoria del curriculum nazionale, sia relativa alla quota autonoma, e concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati (C.M.n.197/95).

Nei periodi fissati per la realizzazione della quota autonoma del curriculum, ogni docente non coinvolto resta comunque a disposizione dell'Istituto.

Ogni docente con disponibilità e spirito di collaborazione si adopererà, previo impegno alla reciprocità, per consentire l'effettuazione delle prove scritte in classe.

Ciascun docente si adopererà perché l'immagine dell'istituto sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Ogni docente, nel rispetto delle circolari ministeriali, dovrà evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa nella consapevolezza che lo stesso, oltre agli eventuali riflessi dannosi sotto il profilo igienico, contribuisce a determinare una preparazione lacunosa e precaria per l'impossibilità di una serena e approfondita maturazione delle conoscenze' (C.M.n. 62).

Ogni docente avrà cura di ricordare che la citata circolare ministeriale n. 62 dispone che agli alunni delle scuole secondarie non vengano assegnati compiti scolastici da svolgere o preparare a casa per il giorno successivo a quello festivo'.

Ogni docente avrà cura di non impartire lezioni private agli alunni della propria scuola ed informare il D. S. delle lezioni private eventualmente impartite.

Ogni docente avrà cura di non indicare ai genitori o a parenti degli alunni nominativi di docenti cui avviare per le ripetizioni gli alunni in difficoltà.

Ogni docente avrà cura di non accettare, qualunque sia il motivo, doni individuali degli alunni e delle loro famiglie.

Art.40

P.O.F. e deliberazioni degli organi collegiali

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D. S., collaborando alla realizzazione dei 'deliberati' collegiali, adoperandosi per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento programmati dal collegio dei docenti.

I docenti sono tenuti al rispetto delle progettazioni e delle attività previste dal P.O.F.

L'anno scolastico è diviso **in trimestri**

Le prove scritte dovranno essere non meno di **due** nel trimestre (ad intervalli regolari) e calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico nella progettazione didattico-educativa.

Nel triennio, ai fini della preparazione agli esami di stato, verranno effettuate simulazioni di III prova d'esame di tipologia C, secondo le indicazioni dei dipartimenti: 30 quesiti a risposta multipla su 5 discipline.

Il calendario delle prove verrà affisso all'albo del plesso di via Atzori.

Le fascette di contenimento delle prove scritte dovranno essere compilate in ogni loro parte.

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ai docenti sarà data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione d'orario, indicando su apposito modulo quella prescelta con le relative motivazioni.

Resta evidente che la concessione della stessa sarà subordinata alla compatibilità con le esigenze di servizio (orario settimanale delle lezioni).

Il modulo richiesta va presentato al D. S. o a chi ne fa le veci.

Tutte le attività deliberate dal P.O.F.

Art.41

Rapporti scuola - famiglia

La circolarità delle comunicazioni tra i soggetti protagonisti della realtà scolastica costituisce un punto di riferimento fondamentale.

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi (art.395 del D.lgs.16 aprile n.297) secondo le modalità e i criteri proposti dal collegio dei docenti e definiti dal consiglio d'istituto e in modo da consentire la concreta accessibilità al servizio.

Lo strumento impiegato quotidianamente è il registro ritardi e assenze, da cui il coordinatore di classe raccoglie i dati con cadenza quindicinale, affinché la segretaria dell'ufficio del D. S., all'occorrenza, informi le famiglie a mezzo posta.

Il D. S., sulla base delle proposte degli organi collegiali, ha predisposto il piano annuale dei rapporti scuola - famiglia, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.

Per l'anno scolastico 2011-12 sono stati fissati 2 incontri scuola-famiglie:

- a) 20 dicembre 2012 con la consegna per presa visione della pagella del primo trimestre
- b) 09 aprile 2013 con la consegna per presa visione della pagella del secondo trimestre.

I rapporti con le famiglie si esplicheranno inoltre con la partecipazione di genitori e alunni ai consigli di classe allargati, fissati dopo gli scrutini trimestrali.

I docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente, tramite gli alunni interessati, le famiglie in caso di scarso rendimento degli stessi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni 'mirate' ad un recupero individualizzato.

I docenti hanno il dovere di rispettare il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ** (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 della scuola secondaria) (approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 1.1 del 18/12/2008) :

La scuola è luogo di studio e di sviluppo della coscienza critica, è comunità di dialogo e di esperienza sociale basata sui valori democratici e volta alla crescita della persona nella sua totalità.

Affinché nella comunità scolastica si realizzino queste condizioni, è indispensabile che tutte le parti coinvolte condividano alcuni principi fondamentali: il presente documento è appunto finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

Alcune delle priorità su cui, negli ultimi anni, si è concentrata l'attenzione del nostro Istituto sono il rispetto della presenza e della puntualità con l'utilizzo di treni o di bus che consentano di fatto l'arrivo al suono della prima campanella, il divieto di usare telefoni cellulari e l'applicazione delle norme contro il fumo: siamo convinti che la scuola si qualifica, innanzitutto, per la presenza e la puntualità di tutto il personale, docente e non docente, e degli studenti; inoltre si perseguirà l'attuazione delle norme che proibiscono l'uso di telefoni cellulari durante le lezioni perché rappresentano un caso di forte turbativa dell'andamento regolare delle stesse; infine si applicheranno con rigore le norme contro il fumo, con piena condivisione delle motivazioni igienico-sanitarie da cui sono scaturite a livello nazionale.

I docenti si impegnano a:

- fornire conoscenze e competenze con puntualità e professionalità;
- rispettare, nella dinamica insegnamento/apprendimento, le modalità e i tempi propri di ciascuna persona intesa nella sua irripetibilità e unicità;
- rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti;
- contribuire alla formazione di un ambiente educativo sereno e partecipativo;
- sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione anche tramite gli incontri programmati con le famiglie;
- comunicare tempestivamente agli interessati le valutazioni delle verifiche.

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici, collaborando con il Consiglio di Classe in caso di scarso profitto e/o indisciplina;
- assicurare la frequenza dei propri figli ai corsi di recupero e di eccellenza;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- vigilare sulla costante frequenza e sulla puntualità di ingresso negli ambiti orari fissati dalla scuola;

Art.42

Piano degli interventi didattici ed educativi di recupero

Gli interventi di recupero e sostegno saranno articolati secondo tre modalità differenti, proprio in relazione alla differenziazione della domanda e a una razionalizzazione del lavoro:

- **Recupero curricolare;**
- **Recupero aggiuntivo/doposcuola;**
- **Recupero per il saldo del debito formativo.**

Si intende che la gestione di ogni attività di recupero non curricolare è da effettuarsi nelle ore pomeridiane, una volta stabilita l'organizzazione pomeridiana dell'Istituto.

• **Recupero curricolare**

Si intende per recupero curricolare:

- a) il "recupero in itinere" I docenti cureranno ordinariamente varie azioni di sostegno e recupero dopo l'accertamento di difficoltà o carenze degli alunni nelle verifiche. Questa azione, da rendere esplicita nel giornale del docente all'interno della propria programmazione, è esemplificabile in: ulteriori spiegazioni degli argomenti, indicazioni individualizzate di ripasso o di studio supplementare organizzato secondo strategie didattiche mirate e flessibili. Tale attività si svolge durante l'orario antimeridiano con tutta la classe
- b) il recupero (strutturale) che si attua nei periodi di realizzazione del curricolo autonomo. Tale attività, rivolta agli studenti con carenze disciplinari, si svolge con tutta la classe, mira a potenziare le capacità logico-espressive e a far acquisire un metodo di studio attraverso i contenuti disciplinari e si avvale di tecniche avanzate di insegnamento (studio guidato, monitoraggio continuo attraverso test, staffette autointerattive, interrogazioni a tempi frazionati, distillazione di argomenti del programma, ripasso regressivo, ecc.)

Il collegio dei docenti dell'ITIS 'Marconi' ha deliberato lo svolgimento di tale attività nei seguenti periodi:

a) dal 10 al 19 dicembre 2012

b) dal 18 al 23 Marzo – dal 02 al 03 Aprile 2013

Durante tali periodi, i docenti avranno a disposizione un numero di ore significative (da sei a dieci). In tali periodi possono essere previste compresenze, suddivisione di classi e anche modifiche d'orario all'interno delle proprie classi (ad esempio un docente d'Inglese del triennio può effettuare 6 ore in tre classi nella prima settimana e sei nelle rimanenti tre classi nella settimana successiva, il docente di calcolo può effettuare la stessa variazione d'orario con inversione delle classi). In ogni caso tutti i docenti effettuerebbero le 18 ore settimanali all'interno delle proprie classi e nell'ipotesi in cui non si riesca ad organizzare un progetto organico si applica l'ipotesi minima di base. Al fine di ottimizzare gli interventi:

- ✚ I docenti devono indicare gli alunni a recupero
- ✚ Gli alunni a recupero saranno comunicati ai genitori
- ✚ Il periodo deve terminare con una prova di verifica finale da comunicare ai genitori durante gli incontri scuola-famiglia. La prova è valida ai fini del saldo di eventuali debiti dell'anno in corso (D.M.80/2007 e [CM- 12](#) del 02/02/2009) **in particolare per le discipline per le quali non sono attivati corsi extracurricolari.**

Tale attività si svolge in orario antimeridiano.

b.Recupero aggiuntivo/doposcuola

E' caratterizzato dalla necessità di intervento su allievi con "gravi problematiche a livello di sistemi (abilità di studio, competenze specifiche, prerequisiti e requisiti) e con significativi deficit a livello logistico - metodologico da rilevare in modo chiaro e oggettivo in modo da intervenire con didattiche mirate.

Tale recupero si effettua in orario pomeridiano con la seguente struttura oraria:

- vigilanza, se richiesta, dalle 13:20 alle 13:50
- doposcuola dalle 13:50 alle 15:50

Organizzazione :

- Creazione di uno staff di docenti interessati all'iniziativa
- Studio da parte dei referenti disciplinari di metodologie didattiche finalizzate al recupero
- Segnalazione degli alunni da parte del Cd.C. .

- Gli alunni destinatari saranno segnalati dai consigli di classe e sono tenuti a partecipare ai corsi attivati, a meno che i genitori non scelgano di farli preparare privatamente
- Nel piano annuale delle attività il Collegio dei docenti delibera i periodi e le discipline coinvolte e il Consiglio di Istituto delibera il numero di ore destinato all'intervento.

c.Saldo del debito formativo

Il saldo dei debiti formativi (O. M. n.266 del 30/04/97 e **D.M.80/2007**) per carenze più o meno gravi in alcune discipline richiede un'articolata regolamentazione, debitamente partecipata, attraverso ampia diffusione, agli studenti e alle famiglie.

Qualora la promozione venga deliberata pure in presenza di debiti formativi, la famiglia verrà ampiamente e dettagliatamente informata, onde poter provvedere al recupero estivo.

Per agevolare gli alunni **e in ottemperanza al D.M.80/2007**, il Collegio per l' a.s. 2011 -2012 consente quattro occasioni di recupero del debito formativo, stabilendo 4 sessioni di corsi con relativi sessioni di saldo che corrispondono :

I sessione Dopo i risultati del primo trimestre dal 09 al 31 Gennaio 2013

II sessione Dopo i risultati del secondo trimestre dal 02 al 20 Aprile 2013

III sessione Nel periodo dal 16 al 28 Maggio 2013 per classi prime seconde e quinte.

IV sessione 26 Giugno al 16 Luglio 2013 Dopo gli scrutini del terzo trimestre per tutte le classi tranne le classi quinte.

Tale recupero si effettua in orario pomeridiano con la seguente struttura oraria:

- Vigilanza, se richiesta, dalle 13:20 alle 13:50 (dalle 14:15 alle 14:30)
- Attività dalle 13:50 alle 16:50 (dalle 14.30 alle 17:30)

Obiettivi riferiti alle singole sessioni

1. Ogni corso, da esaurirsi in due settimane, ha l'obiettivo di permettere all'alunno di poter affrontare il programma del secondo trimestre con un solido ripasso delle lacune riportate nella pagella del primo trimestre.
2. Ogni corso, da esaurirsi in due settimane, ha l'obiettivo di permettere all'alunno di poter affrontare il programma del terzo trimestre con un solido ripasso delle lacune riportate nelle valutazioni ottenute nel secondo trimestre.
3. Per le classi quinte saranno attivati corsi con l'obiettivo di permettere all'alunno di poter superare l'ammissione all'esame e di affrontare l'Esame di Stato almeno con le competenze minime fissate dai Dipartimenti. Per le classi del biennio saranno attivati corsi con l'obiettivo di arginare la dispersione scolastica.
4. Ogni corso, da esaurirsi in tre settimane, ha l'obiettivo di permettere all'alunno di superare positivamente le lacune riportate nelle valutazioni finali del terzo trimestre per tutte le classi intermedie.

Si garantisce, in ogni caso, uno standard minimo qualitativo dell'Istituto teso al raggiungimento degli standard nazionali.

Accesso ai corsi

ACCEDONO ALLA PRIMA SESSIONE GLI ALUNNI CHE RIPORTANO VOTAZIONE < 5 nella valutazione del PRIMO trimestre

ACCEDONO ALLA SECONDA SESSIONE GLI ALUNNI CHE RIPORTANO VOTAZIONE < 5 nella valutazione del SECONDO trimestre .

ACCEDONO ALLA TERZA SESSIONE GLI ALUNNI CHE RIPORTANO VOTAZIONE < 5 nella valutazione finale del SECONDO TRIMESTRE E NON HANNO SALDATO I DEBITI PRESMESSI

ACCEDONO ALLA SECONDA SESSIONE GLI ALUNNI CHE RIPORTANO VOTAZIONE < 5 nella valutazione del TERZO trimestre

Il collegio dei docenti nell'a.s. 2011 -2012 ha deliberato che :

- gli interventi di recupero ai fini del saldo dei debiti formativi siano modulari, con contenuti (saperi minimi) fissati dai dipartimenti in riferimento alle programmazioni disciplinari, uniche per classi parallele.
- siano finalizzati all'acquisizione dei prerequisiti per l'accesso alla classe successiva previsto dalle normative vigenti: circolari scrutini a.s. 2001/2002 e successive integrazioni)
- ciascun intervento si concluda con una prova di verifica finale scritta
- i corsi sono effettuati a classi aperte
- Nel caso in cui il numero di alunni con insufficienze in una disciplina all'interno di una classe sia uguale o maggiore al 70%, il docente effettuerà un recupero curricolare con prova finale, nei tempi che riterrà necessari e comunque per un periodo non inferiore alle due settimane.
- i docenti devono comunicare i moduli della programmazione che sono stati svolti.

- i risultati delle prove saranno comunicati ai genitori subito dopo la correzione in ognuna delle fasi attivate. Nel caso di non attivazione di corsi, agli alunni sarà data l'indicazione di prepararsi autonomamente. I genitori saranno avvertiti al momento delle comunicazioni dei risultati trimestrali. In tal caso l'alunno parteciperà solo alla prova di verifica nei giorni previsti dal calendario interno
- Saranno effettuate prove uniche per tutte le classi parallele. Le prove saranno preparate dai referenti dei gruppi disciplinari. Gli alunni saranno in ogni caso valutati sul programma svolto in classe.
- I docenti di classe dovranno riportare il voto ottenuto sul registro di classe a sostituzione di tutti i voti ottenuti nelle precedenti valutazioni.

Gli accertamenti di saldo sono effettuati con prove scritte strutturate, o di tipologia scelta dal gruppo disciplinare.

Qualora le famiglie intendessero provvedere autonomamente alla preparazione dei figli, devono comunicare tale decisione, con dichiarazione scritta, al D. S. **entro la data di inizio dei corsi**.

In tal caso l'alunno non è tenuto a frequentare i corsi di recupero per il saldo del debito formativo, attivati dalla scuola, ma dovrà comunque sostenere le prove di accertamento, secondo il calendario affisso all'albo dei plessi.

L'obbligo della scuola di tenere corsi di recupero decade nei confronti di quegli alunni che, senza giustificati motivi, non hanno frequentato i corsi di recupero nelle sessioni fissate.

Essi non saranno ammessi a frequentare ulteriori altri corsi, ma dovranno comunque sostenere le prove di accertamento.

Qualora l'alunno non saldi il debito, sarà data comunicazione alle famiglie e sarà annotato sul registro personale dei docenti di classe.

Si ricorda che il mancato saldo del debito formativo nell'ultima sessione comporta la non promozione alla classe successiva.

Per i debiti formativi contratti, nonché per i crediti, sarà rilasciata dalla scuola un'apposita certificazione.

C1.2 Prove Di Verifica per il Saldo Dei Debiti

Prima sessione : Gli alunni sosterranno le prove sul PRIMO modulo di recupero stabilito dai dipartimenti

Seconda sessione : Gli alunni sosterranno le prove sul SECONDO modulo di recupero stabilito dai dipartimenti ed un'eventuale prova sul primo modulo se non hanno saldato il debito del PRIMO trimestre

Terza sessione: Gli alunni sosterranno le prove sul secondo modulo di recupero stabilito dai dipartimenti ed un'eventuale prova sul primo modulo se non hanno saldato il debito del PRIMO trimestre e/o del SECONDO trimestre

Quarta sessione: Gli alunni sosterranno le prove sul TERZO modulo di recupero stabilito dai dipartimenti ed un'eventuale prova sul primo e/o secondo modulo se non hanno saldato il debito del PRIMO trimestre e/o del SECONDO trimestre

NORME DI RINVIO

Il Collegio dei docenti nel monitorare l'andamento del percorso attivato, dettaglierà:

- i criteri per gli scrutini finali

Art.42bis

1) Piano degli interventi didattici di approfondimento/professionalizzanti

Progettati con i seguenti obiettivi :

- Potenziamento delle competenze secondo standard "riconosciute" (Ecdl, Trinity, Cisco, ECDL avanzato, Cad,PLC)
- Potenziamento delle eccellenze
- Approfondimento nei settori specifici di elettrotecnica ed informatica
- Acquisire crediti formativi spendili all'interno della Istituzione scolastica e all'esterno

Devono rispettare le seguenti indicazioni :

- Programmazione condivisa ed esplicitata dei contenuti e delle metodologie.
- Fattibilità dell'intervento attraverso la programmazione dei tempi di realizzazione
- Valutazione formativa attraverso prove finali documentabili
- Certificazioni delle competenze acquisite gli standard europei (esplicitazione delle competenze acquisite, conteggio delle presenze con soglia percentuale di validità del corso).
- Pubblicizzazione efficace e non autoreferenziale
- Valutazione degli interventi attraverso monitoraggio dell'attività e schede di rilievo del gradimento effettuate da soggetti che non siano gli attuatori degli interventi

A tal fine :

- ❑ non saranno accettati corsi che non esplicitino il programma che si intende svolgere con la consegna delle schede di progetto nella riunione di Dipartimento programmatica per l'anno scolastico successivo, per permetterne la reale valutazione e approvazione da parte del Dipartimento stesso.
- ❑ Saranno in ogni caso privilegiate le progettazioni comuni sulle tematiche approvate dal dipartimento. Le progettazioni comuni saranno effettuate dal Direttore di Dipartimento coadiuvato dai responsabili dei vari gruppi disciplinari.
- ❑ A tutti i docenti che ne faranno richiesta, in possesso delle competenze necessarie, sarà garantita la partecipazione ai progetti comuni nei limiti delle disponibilità economiche.
- ❑ Gli alunni devono essere guidati a scegliere una tematica e a seguirla, per tutti e due gli anni per il biennio e per tutte e tre gli anni per il triennio.
- ❑ I moduli progettuali devono essere di durata minima di 10 ore
- ❑ Il numero di alunni deve essere tassativamente variabile tra dieci e quindici . Corsi con un numero maggiore di alunni sono da catalogare in altre azioni (area di progetto ad esempio).
- ❑ Tutte le progettazioni (pon , por e così via) sono, da normativa, regolamentate dal Collegio dei Docenti e gestite dai Dipartimenti. Ogni Dipartimento avrà la responsabilità didattica dei corsi afferenti alle aree disciplinari in esso incluse, con particolare riferimento alla scelta e alle modalità di verifica e valutazione delle attività degli alunni.
- ❑ Ogni alunno può partecipare, di norma, solo a due corsi .

2) Tipologia dei Corsi

- ❑ **Corsi di Approfondimento:** in orario extracurricolare pomeridiano, possibilmente a classi aperte, per gli alunni con profitto migliore relativamente agli argomenti trattati. La progettazione dei moduli di approfondimento è realizzata all'interno dei Dipartimenti, secondo temi di riferimento prescelti. Ai corsi non possono accedere gli alunni che, contemporaneamente, frequentano più di un corso di recupero .
 - ❑ **Corsi Professionalizzanti:** si intendono corsi intesi all'inserimento nel mondo produttivo. Sono rivolti a tutti gli alunni anche con profitto insufficiente. Valgono le stesse indicazioni date per gli approfondimenti
 - ❑ **Stage :** corsi di alternanza scuola lavoro vedere area stage
- Nel piano annuale delle attività il Collegio dei docenti delibera i periodi le ore e i corsi da attivare su proposta dei dipartimenti.

3) Certificazioni: Le certificazioni devono contenere l'esplicitazione delle competenze acquisite. I corsi devono essere progettati con le moderne metodologie delle ICT, in modo da rendere espliciti già in fase di programmazione le competenze da far acquisire. I Direttori di Dipartimento supporteranno i docenti nella compilazione. Devono essere presenti sempre prove oggettive finali. Se il risultato finale è un prodotto multimediale o comunque un prodotto unico, deve essere esplicitata la parte elaborata dal singolo alunno. I lavori finali devono essere consegnati al Vicario per l'archiviazione in biblioteca.

TITOLO V Personale ATA

Servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Art. 43

Funzioni amministrative, gestionali ed operative

// personale amministrativo, tecnico, ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il D. S. e con il personale docente.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino d'identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico.

Sono assicurati spazi ben visibili adibiti all'informazione ed in particolare sono predisposti: orario docenti, orario e dislocazione personale ATA, organigramma degli uffici nonché degli incarichi personale docente, organi collegiali, albo d'Istituto, albo docenti e bacheca sindacale, studenti, genitori.

Presso l'ingresso e ad ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per la funzione dei servizi.

Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio e del rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalle deliberazioni del consiglio d'Istituto: in particolar modo i responsabili e i tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi sono chiaramente indicati nelle predette deliberazioni.

La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in tempo massimo di 15 minuti dalla consegna delle domande perfettamente compilate e adeguatamente corredate della documentazione.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro due giorni lavorativi per quelli d'iscrizione e frequenza, entro tre giorni per quelli con votazione e/o giudizi.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, agli alunni e ai docenti ogni giorno dalle 10 alle 12.

Per venire incontro a particolari esigenze degli utenti, la segreteria resterà aperta dalle ore 15:00 alle ore 18:00 del martedì e del giovedì.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'ufficio del dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento telefonico.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al D. S. che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

La scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- A. tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliare);
- B. organigramma degli organi collegiali;
- C. organico del personale docente e Ata;
- D. organico piano di sicurezza del plesso;
- E. albi d'istituto.

Sono altresì disponibili appositi spazi per:

- F. bacheca sindacale;
- G. bacheca degli studenti;
- H. bacheca dei genitori.

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito e accogliente.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2006-2009, in spirito di costante collaborazione con la dirigenza scolastica, secondo i rispettivi profili professionali.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato eventualmente da parte del personale ATA in esubero rispetto a quanto consentito dalla normativa vigente, sarà recuperato nei modi e nei tempi da concordarsi con segreteria e dirigenza scolastica accogliendo, per quanto possibile, le legittime richieste del personale, purché sia assicurata la funzionalità del servizio.

Il personale ausiliario è utilizzato anche per i servizi esterni.

In tale ipotesi, in considerazione del fatto che i due plessi della scuola sono allocati a notevole distanza, al personale utilizzato viene riconosciuto il rimborso spese di carburante nella misura che sarà deliberata annualmente dal consiglio d'istituto.

Il personale ausiliario inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento del fotocopiatore al seguito di richiesta dei docenti autorizzati regolarmente dal D. S.

La suddivisione del lavoro del personale ausiliario viene effettuata in maniera equa a mezzo di ordini di servizio firmati dal responsabile amministrativo e dal D. S.

Costituiscono attività aggiuntive incentivabili le attività previste dalla contrattazione annuale d'Istituto:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
- ogni attività riferita al P.O.F.;

- flessibilità organizzativa che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario di lavoro ;

All'individuazione delle attività da retribuire con il fondo dell'Istituto scolastico provvede il dirigente scolastico sulla base delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.

TITOLO VI PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Art.44

Procedura dei reclami

La Scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti secondo l'allegato fac-simile ;
- b) tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo, e reperibilità del proponente;
- c) i reclami possono essere rivolti al D. S., al Responsabile Amministrativo, al direttore di laboratorio, al coordinatore didattico del consiglio di classe, al singolo operatore docente e non docente;
- d) la scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, anche tramite diario dello studente, entro quindici giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine di merito;
- e) il D. S. curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al Consiglio d'Istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola .

TITOLO VII

Regolamento Collegio dei Docenti

LE COMPETENZE

Art. 1

Il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Art. 2

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.

Art. 3

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

Art. 4

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

LA CONVOCAZIONE

Art. 5

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. 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. La

comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art. 6

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Art. 7

Contestualmente alla convocazione del Collegio, il Dirigente Scolastico pubblica tutto l'eventuale materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Art. 8

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

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni;

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

- predispone il programma per l'attuazione del POF;
- realizza il programma nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza;

Art. 9

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

Art. 10

Il Segretario del Collegio, designato di norma dal Dirigente Scolastico tra i collaboratori, sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

In caso di assenza, il Dirigente Scolastico nomina un sostituto all'inizio della seduta. L'attività di verbalizzazione viene riconosciuta come prestazione che dà accesso al Fondo di Istituto. Ogni docente può richiedere che il proprio intervento sia riportato a verbale. In questo caso si impegna a presentare al segretario il proprio intervento in forma scritta entro la fine della riunione in corso. Con l'avviso di convocazione, si intende che i verbali delle sedute precedenti sono depositati in segreteria e pubblicizzati all'albo dei diversi plessi.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 11

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POF sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei

docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;

- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;

- propone al Consiglio di Istituto la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 12

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro, organizzate in Aree che fanno riferimento alle funzioni strumentali, al Vicario e al Dirigente Scolastico.

Art. 13

Il coordinatore delle commissioni è di norma il docente eletto per la funzione strumentale o, in via subordinata, un docente eletto fra i membri della commissione.

VALIDITA' DELLE SEDUTE

Art. 14

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti.

Art. 15

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

Art. 16

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

LAVORI DELLE SEDUTE

a. la discussione

Art. 17

In apertura di ogni seduta, prima di procedere nella trattazione dei punti all'ordine del giorno il Presidente sottopone all'approvazione del Collegio Docenti il verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. Prima della votazione, ogni docente può chiedere che nel verbale vengano inserite eventuali modifiche

Art. 18

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Art. 19

Sugli argomenti compresi all'O.d.g. i docenti si iscrivono a parlare durante la seduta.

Art. 20

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

Art. 21

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.

Art. 22

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.g. non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa.

Art. 23

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

Art. 24

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a tre minuti.

Art. 25

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Art. 26

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto conclusivo della seduta "Comunicazioni del dirigente Scolastico", non sono di norma soggetti a discussione.

b. le votazioni

Art. 27

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

Art. 28

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

Art. 29

Tutte le votazioni avvengono per voto palese. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

Art. 30

Una proposta di delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel caso 2 si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;

- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente).
In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

Art. 31

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

Art. 32

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

Art. 33

// Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti). Modifiche successive alla approvazione possono essere presentate annualmente fin dalla prima riunione del Collegio Docenti per la messa in votazione nella prima riunione utile successiva.

TITOLO VIII (approvato dal C.I. in data 18/02/2009 modificato in data 30 Agosto 2012)

Regolamento delle prestazione per conto terzi ai sensi dell'art. 40 e 33, secondo comma, lett. d) del D.I. n.44 del 1/2/2001

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

Art.2 – Condizioni per la stipula dei contratti

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web;

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

l'oggetto della prestazione

la durata del contratto;

l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 2000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente articolo e procedere mediante trattativa diretta.

Art. 4 – Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:

titoli culturali
esperienze professionali
pubblicazioni

Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:

35% - qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
30% - precedenti esperienze nell'istituto valutate positivamente
35% - minor onere economico a carico dell'istituto

Art. 5 – Determinazione del compenso

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle stesse misure individuate per i docenti interni.

Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di individuare compensi nella fascia fra € 41 e € 80. Nel caso di docenti universitari il compenso è elevato ad € 80.

il Dirigente può derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art. 4 punto 3.

Art. 6 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;
i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
le modalità di pagamento del corrispettivo;
le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n. 165/2001.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE (approvato dal C.d.I del 04/10/2012)**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
- RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
- RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, concorrenza ed economicità, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) di seguito denominato "Codice dei contratti e della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

TITOLO I CRITERI GENERALI

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la

procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento **o ad esse assimilabili**;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,

- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

TITOLO II : SELEZIONE ESPERTI

Art.10 -Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. L'Istituzione scolastica procede alla selezione degli esperti esterni a cui conferire incarichi professionali mediante:
 - a) procedure comparative con specifici avvisi pubblici pubblicati sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio dell'Istituzione scolastica, nei quali sono evidenziati:
 - l'oggetto e le modalità di esecuzione dell'incarico professionale;
 - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - la sua durata;
 - il compenso previsto;
 - le professionalità richieste;
 - b) procedure comparative attraverso la **procedura negoziata senza previa pubblicazione di avvisi pubblici** (articoli 57, comma 6, e 91, comma 2, del decreto legislativo n. 163 del 2006)
 - c) valutazione di richieste di collaborazione pervenute.
2. Sono considerati Soggetti esterni anche i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni.

ART. 11 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il dirigente competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrarre prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, con la quale, oltre a dare conto dei presupposti che hanno determinato la necessità di ricorso a soggetto esterno, deve essere approvato lo schema di convenzione o il disciplinare di incarico o il disciplinare di gara con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente art. 3, ed indicate le modalità di scelta del contraente:
 - a) tramite avviso pubblico di selezione;
 - b) tramite procedura negoziata;
2. Il dirigente procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base di criteri prestabiliti fra cui, a titolo esemplificativo, si possono citare:
 - a) esame dei titoli posseduti e delle esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto dell'incarico anche precedentemente maturate presso l'Ente richiedendo eventualmente colloqui di approfondimento;
 - b) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - c) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - d) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
 - e) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Istituzione scolastica;
3. Resta inteso che, in relazione alla peculiarità dell'incarico, l'Istituzione scolastica può definire ulteriori criteri di selezione;
4. Della procedura di valutazione si redige un verbale, da conservare agli atti dell'Istituzione scolastica;
5. Si procederà all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure con il criterio del prezzo più basso.
6. Nel caso di ricorso a procedure negoziate, sono invitati alla selezione almeno n. 3 (tre) soggetti che abbiano le competenze richieste per l'incarico da affidare, avendo cura di rispettare i principi della non discriminazione, della parità di trattamento e di rotazione degli incarichi.

ART. 12 – Conferimento di servizi tecnici professionali di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad € 40.000,00.

1. S'intendono disciplinati dal presente articolo, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli nn. 90, comma 6, e 91 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., i servizi tecnici attinenti all'architettura ed all'ingegneria, anche integrata, nonché i servizi affini di consulenza scientifica e tecnica e di sperimentazione tecnica ed analisi, rientranti nella materia dei lavori pubblici;

2. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo, l'accertamento di carenza in organico, dichiarato dal Responsabile del Procedimento ai sensi dell'articolo 90, comma 6 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., può essere motivato anche dalle difficoltà a rispettare i tempi della programmazione dei lavori o dalla particolare complessità ed articolazione degli stessi;
3. L'Istituzione scolastica affida i predetti incarichi professionali di importo inferiore ad € 40.000,00, Iva esclusa, quali, a titolo esemplificativo:
 - progettazione dei lavori e validazione del progetto;
 - direzione dei lavori;
 - direzione operativa dei lavori;
 - coordinamento della sicurezza;
 - collaudo tecnico-amministrativo o specialistico;
 - rilievi e caddizzazione di elaborati grafici;
 - verifiche di sicurezza, prevenzione incendi e di idoneità statica;
 - restauratore di beni culturali;
 - indagini geologiche, geotecniche, idrauliche, sondaggi etc.
4. Gli incarichi professionali in oggetto sono affidati secondo quanto previsto dagli articoli nn. 91, 112, 130 e 141 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e secondo quanto previsto dall'articolo n. 57, comma 6 del predetto Decreto.
5. L'incarico viene conferito secondo le modalità di cui al precedente articolo 3, mediante l'utilizzo del criterio del prezzo più basso, con l'esclusione automatica delle offerte anomale ai sensi dell'articolo 124, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
6. Resta inteso che i servizi tecnici professionali di importo superiore a € 40.000,00 sono affidati con gara pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 91, comma 1 D.Lgs. n. 163/2006, nonché sulla base dei criteri ed in conformità dei principi di cui al predetto Decreto.

ART. 13 – Formalizzazione dell'incarico

1. L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati gli obblighi del contraente;
2. il contratto contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:
 - della durata che deve essere commisurata all'entità dell'attività;
 - del luogo di espletamento dell'incarico;
 - dell'oggetto che deve rispondere ad obiettivi e progetti specifici dell'Istituzione scolastica conferente;
 - delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
 - del compenso correlato all'utilità derivante all'Istituzione scolastica, ed in ogni caso proporzionato alla qualità e quantità del lavoro eseguito. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità, anche sulla base dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ART. 14 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. L'Istituzione scolastica verifica il corretto svolgimento dell'incarico, in particolare quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.
2. L'Istituzione scolastica verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione od un riscontro puntuale al riguardo qualora l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri.

ART. 15 – Pubblicità ed efficacia

1. Del conferimento di incarichi ad esperti esterni mediante gli avvisi pubblici di cui all'art. 3 del presente Regolamento, deve darsi adeguata secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve darsi la medesima pubblicità di cui al comma precedente.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione di cui al presente Regolamento è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007.

**Carta dei servizi
(Allegato al D.P.C.M. 7giugno 1995)**

PRINCIPI FONDAMENTALI

La cura dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

**Art.1
Uguaglianza e imparzialità**

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

La pari opportunità formativa verrà garantita dalla scuola attraverso l'adozione di:

- a) criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengono conto delle esigenze economiche e organizzative degli alunni e delle loro famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile fra sessi, di integrazione culturale fra studenti di religione, lingua, razza, etnia diverse. Le classi dovranno essere eterogenee al loro interno e il più possibile omogenee fra loro;
- b) iniziative didattiche curricolari (modifiche e integrazioni dei programmi) funzionali alla conoscenza di storia e cultura dei Paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- c) soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di alunni di religione diversa;
- d) fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici agli studenti di condizione socio – economica svantaggiata, compatibilmente con le risorse economiche disponibili o reperibili della scuola, al fine di garantire il diritto allo studio;
- e) stipula di convenzioni con A. S. L. ed enti locali allo scopo di garantire assistenza psicologica a studenti in difficoltà, assistenza igienico – sanitaria a studenti con handicap fisico, ausili pedagogici a studenti con handicap sensoriale.

**Art.2
Imparzialità e regolarità.**

2.1 I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

**Art.3
Accoglienza e integrazione**

3.1 La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti e azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti - lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso

- le iniziative del progetto 'accoglienza' che si attuerà in settembre, prima del regolare inizio delle attività didattiche nelle classi 1e e 3e ,al fine di facilitare l'inserimento degli alunni nella nuova realtà

scolastica, favorire la loro crescita culturale e psicologica, renderli partecipi alla progettazione, al controllo e alla valutazione del proprio successo formativo, realizzare la continuità tra scuola media inferiore e superiore e tra biennio e triennio;

- l'organizzazione, entro il I mese di lezione, di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e i docenti del consiglio di classe;
- la bacheca genitori e la bacheca alunni, per favorire la diffusione di notizie che li riguardano.

Art.4

Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

La scuola garantisce ai propri iscritti:

- a) recupero e monitoraggio continuo, al fine di prevenire gli insuccessi formativi, intervenendo con azioni di recupero e sostegno;
- b) una didattica orientativa per promuovere motivazioni, favorire relazioni interpersonali, abituare gli studenti a riconoscere e ad affrontare positivamente i molti problemi, anche di tipo psicologico, che possono influire sul loro comportamento e sulla stessa motivazione all' 'apprendimento';
- c) promozione di nuovi interessi e di identificazioni positive attraverso le attività extracurricolari.

Art.5

Partecipazione, efficienza e trasparenza

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della «Carta», attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.(vedere regolamento d'istituto)

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

Art.6

Libertà di insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Art.7 **Area didattica**

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

7.2 La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.(vedere progetto continuità e orientamento)

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo - didattica, si deve tendere ad assicurare agli studenti, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare allo svago, o all'attività sportiva, o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, in particolare con i più giovani, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

7.6 Progetto educativo e programmazione.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- a) Piano dell'offerta formativa
- b) Programmazione educativa e didattica e contratto formativo.

7.7 Funzioni e responsabilità dei dipartimenti e delle commissioni:

- contribuire all'elaborazione del piano dell'offerta formativa;
- elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa;
- curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale;
- proporre al collegio progetti di sperimentazione metodologico-didattiche e di ordinamento (art. 277 e 278 T.U.);
- proporre criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'intero istituto su tutti i tipi di prove , l'articolazione dei giudizi, l'attribuzione dei voti;
- decidere l'uso dei sussidi didattici e dei laboratori in collaborazione con i sub-consegnatari e/o i coordinatori;
- decidere le attività e i progetti integrativi;
- elaborare test di valutazione del graduale apprendimento degli alunni da somministrare per le classi parallele e tendenti ad accertare il livello delle conoscenze e delle capacità maturate;
- garantire con specifiche iniziative (riunioni con i docenti del precedente ciclo di studi degli alunni nuovi iscritti, acquisizione e integrazione del fascicolo personale dell'alunno nuovo iscritto, etc.) la continuità educativa;
- proporre criteri efficaci in grado di garantire una distribuzione delle ore di lezione nei vari giorni della settimana per fornire allo studente una equa distribuzione giornaliera dei test scolastici, una razionale distribuzione dei tempi settimanali di studio e la possibilità di disporre di tempi da dedicare al gioco , all'attività sportiva, ad attività artistica, o all'apprendimento di lingue straniere;
- elaborare e diffondere strategie didattiche fondate sull'uso di rinforzatori (bravo, bene, vai avanti così, etc .), più che sulle penalizzazioni e adeguando, comunque, queste ultime all'età dell'alunno e alla funzione sempre educativa e mai intimidatoria o mortificante della punizione .
- individuare i " saperi minimi " per classi parallele e per ciascuna disciplina sulla base del " Documento di lavoro sulle conoscenze fondamentali della formazione di base " elaborato dalla commissione dei "saggi" , in base alle richieste del sociale e ai bisogni dell'individuo .

- Curano e la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale . Per quanto riguarda le programmazioni curriculari: devono essere elaborate e agli atti, le programmazioni d'Istituto per tutte le discipline, in cui siano definiti gli obiettivi minimi comuni per tutte le classi . Ne sono responsabili i singoli gruppi disciplinari che nominano un referente. Gli obiettivi minimi sono raccolti in un unico fascicolo a cura dei Direttori di i Dipartimento. Nelle programmazioni devono essere specificate le attività di laboratorio in termini di piano di lavoro. I Dipartimenti devono esplicitare le strategie per il recupero per arginare la dispersione scolastica

7.8 Funzioni e responsabilità del coordinatore di dipartimento:

- a) convocare, decidendo l'ordine del giorno, e presiedere le riunioni;
- b) scegliere il segretario verbalizzante;
- c) relazionare sull'esito dei lavori del Dipartimento o delle Commissioni, all'Ufficio del D. S. e al Collegio dei Docenti .
- d) Curare la programmazione scolastica ed extrascolastica annuale
- e) Programmare l'acquisto del materiale di consumo necessarie per l'azione didattica del Dipartimento
- f) Promuovere il rinnovamento didattico tecnologico anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento
- g) Contribuire all'elaborazione del piano dell'offerta formativa
- h) Promuovere in modo consapevole la realizzazione di quanto previsto dal P.O.F;
- i) Elaborare sistemi di monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dell'azione educativa;
- j) Fungere da tramite fra docenti e F.S.
- k) Partecipare alle riunioni organizzative
- l) Partecipano al progetto qualità con specifici incarichi

7.8 bis Funzioni e responsabilità del referente di disciplina:

- a) Curano la programmazione, scolastica ed extrascolastica, annuale d'Istituto della disciplina
- b) Promuovono il rinnovamento didattico e tecnologico anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento
- c) Curano la sintesi degli obiettivi minimi
- d) Sono responsabili delle prove uniche per il saldo del Debito formativo
- e) Stilano i confronti fra i livelli iniziali per le classi prime e terze
- f) Fungono da presidenti durante le riunioni per disciplina
- g) Collaborano con i Direttori di dipartimento alla realizzazione del piano didattico programmato dal dipartimento
- h) Partecipano al progetto qualità con specifici incarichi

7.9 Funzioni e responsabilità del sub-consegnatario di laboratorio:

- a) organizzare l'inventario dei materiali e delle attrezzature del laboratorio;
- b) fissare le procedure per un corretto, efficace e pieno utilizzo del laboratorio, in accordo con i docenti e il personale tecnico afferente;
- c) rispondere delle attrezzature del laboratorio;
- d) proporre al Consiglio d'Istituto, sentiti i pareri dei docenti e del personale tecnico afferente, progetti di manutenzione e recupero, aggiornamento e integrazione delle attrezzature;
- e) segnalare per iscritto all'Ufficio del D. S. eventuali rischi per la sicurezza di tutti i lavoratori compresi gli studenti, vietare l'utilizzo di macchinari e attrezzature ritenute pericolose e formulare proposte per la relativa revisione e messa a norma;
- f) assicurarsi che i singoli docenti compilino in ogni sua parte il registro delle esercitazioni di laboratorio

7.10 Funzioni e responsabilità del docente coordinatore di classe:

- a) fare in modo che la programmazione sia un fatto veramente collegiale;
- b) contribuire alla realizzazione degli obiettivi del POF a livello delle classi;
- c) facilitare l'inserimento nella programmazione di classe dei docenti in tirocinio o nuovi assunti e dare loro suggerimenti per il coordinamento delle attività didattiche ;
- d) curare le relazioni con le famiglie ;
- e) segnalare al dirigente scolastico, con cadenza quindicinale, le situazioni anomale nei comportamenti, nel profitto, nella frequenza, nei ritardi ;

- f) tenere i rapporti con gli alunni ;
- g) stimolare la partecipazione degli alunni alla vita scolastica;
- h) curare la rappresentanza di classe degli studenti e dei genitori;
- i) presiedere i consigli di classe;
- j) intermediare tra D. S. e componenti del consiglio di classe;
- k) curare la completezza degli atti riguardanti il consiglio di classe;
- l) avere il quadro del profitto della classe;
- m) preparare la modulistica predisposta per l'attuazione del POF e degli scrutini.
- n) Promuovono in modo consapevole la realizzazione di quanto previsto dal P.O.F
- o) Redigono il contratto formativo.
- p) Provvedono alla realizzazione degli scrutini elettronici (formazione, preparazione dati e immissione dati)
- q) Effettuano i resoconti dei monitoraggi previsti dal POF
- r) Provvedono ai rapporti con le famiglie per segnalazioni assenze e scarso profitto, per elezioni organi collegiali, per eventuali problematiche
- s) Fungono da delegati del D.S. nei C.D.C

7.10 bis Funzioni e responsabilità dei Coordinatori area di progetto:

- a) Coordinano le aree di progetto dei Consigli di classe . Sono responsabili della programmazione e del resoconto finale, con presentazione dei risultati, dell'attività svolta.
- b) Partecipano al progetto qualità con specifici incarichi

7.11 Funzioni e responsabilità Figure strumentali :

- a) Coordinano le commissioni assegnate alle loro aree dando ad ognuna pari dignità.
- b) Sono promotori della massima trasparenza e divulgazione delle progettualità e delle procedure
- c) Operano nel rispetto degli organigrammi approvati dagli organi collegiali
- d) Sono disponibili ad operare in trasversale ed in collaborazione.
- e) Promuovono il rinnovamento didattico, tecnologico e organizzativo anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento
- f) Elaborano sistemi di monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dell'azione svolta
- g) Partecipano alla elaborazione e alla redazione del P.O.F;
- h) Partecipano alle riunioni organizzative
- i) Partecipano al progetto qualità con specifici incarichi

7.12 Funzioni e responsabilità del referente di commissione:

- a) convocare, decidendo l'ordine del giorno, e presiedere le riunioni;
- b) scegliere il segretario verbalizzante;
- c) relazionare sull'esito dei lavori del Dipartimento o delle Commissioni, all'Ufficio del D. S. e al Collegio dei Docenti Promuovono in modo consapevole la realizzazione di quanto previsto dal P.O.F
- d) Partecipano al progetto qualità con specifici incarichi

7.12bis Funzioni e responsabilità dei componenti Commissioni :

- a) Promuovono in modo consapevole la realizzazione di quanto previsto dal P.O.F
- b) Sono in possesso di competenze relative all' area di intervento
- c) Sono eletti direttamente nel Collegio
- d) Cooperano nel rispetto degli organigrammi approvati dagli organi collegiali
- e) Curano la progettazione e la programmazione degli interventi
- e) Coinvolgono i Consigli di Classe, con referenti per ogni attività
- f) Curano Monitoraggio in itinere e finale con indicazione dei risultati e documentazione dell'attività svolta
- g) Partecipano al progetto qualità con specifici incarichi