

IL REGOLAMENTO INTERNO

Il regolamento interno degli studenti

Ingressi, ritardi, assenze, giustificazioni, uscite anticipate, organizzazione della giornata scolastica.

- **L'orario di inizio delle lezioni** è fissato alle ore 8.05. Alle 7,55, al suono del campanello, gli studenti entreranno dirigendosi, con comportamento socievole e ordinato, nelle proprie aule, dove troveranno l'insegnante ad attenderli.
- **L'uscita** è fissata alle ore 13,35.
Le succursali seguono lo stesso orario della sede centrale.
- **L'uscita anticipata** degli studenti è autorizzata, in via del tutto eccezionale, dal Dirigente Scolastico, viste le istanze degli alunni e considerati gli orari ufficiali dei mezzi di trasporto pubblico. L'uscita anticipata può essere in qualunque momento revocata per eventuali comportamenti difformi o per scarso rendimento.
- **Gli studenti che arriveranno dopo le 8,10** saranno ammessi alle lezioni con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.
- **Il ritardo** scatta alle ore 8,10 e viene annotato dai fiduciari o dai docenti della prima ora. Gli studenti in ritardo saranno trattenuti, fino all'inizio della seconda ora, dai fiduciari presso le succursali, dal vice-preside presso la sede centrale, fatta eccezione degli studenti pendolari provenienti da Oria, Torre S. Susanna e San Marzano di S. Giuseppe. Al terzo ritardo, le famiglie saranno avvisate e i genitori saranno invitati ad accompagnare il proprio figlio a scuola oppure, qualora il ritardo dovesse essere motivato da cause non imputabili agli stessi, gli studenti saranno ammessi in aula direttamente dal Dirigente Scolastico (Circolare n. 17 del 9.10.2003)
- **L'assenza non giustificata il giorno successivo** comporta l'obbligo per lo studente di avvisare i propri genitori.
- **Le assenze** devono essere giustificate il giorno successivo da tutti gli studenti, anche dai maggiorenni che usufruiscono della delega del genitore ad autogiustificarsi.
L'ufficio di vice-presidenza attiverà la segreteria che informerà periodicamente i genitori sulle assenze dei propri figli.
- **Le assenze superiori a cinque giorni** devono essere giustificate personalmente dai genitori o da un certificato medico, se si tratta di motivi di salute. La Segreteria attiva il servizio di informazione delle famiglie se le assenze risultano in numero maggiore di cinque al mese.
- **L'uscita degli studenti dalla scuola prima della fine delle lezioni** non è consentita, salvo che gli studenti vengano prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci o che esibiscano, ma solo in casi eccezionali, l'apposita richiesta firmata dai genitori. Non è consentito a minori, anche se autorizzati, di prelevare studenti dalla scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni.
- **La ricreazione avrà la durata di 10 minuti**, sotto la responsabilità del docente della terza ora. Gli studenti durante la ricreazione possono fare colazione, alzarsi e conversare. Non possono allontanarsi dalle aule.
- **Servizio BAR.** Entro la prima ora di lezione, il gestore del servizio ritira, presso le rispettive classi, la lista delle prenotazioni. Il gestore del servizio bar consegna al rappresentante di classe le consumazioni all'inizio dell'intervallo.
- **L'accesso in segreteria** è consentito solo durante la ricreazione; per le richieste collettive gli allievi si possono rivolgere al rappresentante di classe.
- **I servizi igienici** possono essere usati di norma dopo la seconda ora di lezione, a turno, in modo da permettere un adeguato controllo da parte dei collaboratori scolastici.

Gli studenti sono tenuti a:

- a) rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale non docente;
- b) non usare parole o assumere atteggiamenti volgari o offensivi;
- c) collaborare, ascoltare, rispettare i turni, aderire alle proposte di lavoro, esser propositivi, svolgere i compiti assegnati;
- d) rimanere, al cambio dell'ora o in assenza dell'insegnante, ai propri posti, evitando di fare chiasso e rispettando il personale non insegnante preposto alla vigilanza;
- e) rispettare l'ambiente scolastico in cui vivono e in particolare a non masticare gomme, a non gettare carte per terra e a raccogliere quelle cadute accidentalmente, non imbrattare i muri, i banchi e le sedie, a lasciare puliti i bagni dopo averli usati;

- f) risarcire i danni provocati volontariamente. In caso di mancata individuazione del diretto responsabile, il danno sarà risarcito da tutta la classe;
- g) non portare a scuola grosse somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento o furto;
- h) non fumare;
- i) non utilizzare il telefono;
- j) non affacciarsi mai dai balconi;
- k) uscire in ordine, specialmente durante la discesa dai piani superiori, seguendo il proprio docente dell'ultima ora di lezione e ad opportuna distanza dalla classe da cui sono preceduti.
- l) Gli studenti esterni dell'EnA.I.P. e del C.I.F.I.R., se autorizzati a frequentare i laboratori dell'Istituto, sono tenuti a rispettare in pieno il regolamento interno degli studenti.

In caso di inadempienza.

Il docente presente al fatto potrà ammonire o allontanare dalla classe lo studente, curando sempre la vigilanza su di lui o personalmente oppure coadiuvato da un collaboratore scolastico, ed annotare sul registro di classe quanto accaduto.

Le sanzioni disciplinari più gravi di cui all'art. 328 del D.L. 297/94 sono inflitte, valutata la gravità della mancanza, dal Consiglio di Classe di appartenenza dell'alunno, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori e degli allievi. In particolare le sanzioni disciplinari che il Consiglio di Classe può infliggere sono:

- a) la sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni; per questo tipo di interventi il giudizio del Consiglio di Classe è insindacabile;
- b) la sospensione oltre i quindici giorni, con la possibilità per l'allievo di adire l'Organo di Garanzia.

Per questo è costituito all'interno della scuola, ai sensi dell'art 4 comma 1 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", l'**Organo di Garanzia** composto:

1. dal Dirigente Scolastico,
2. dal Presidente del Consiglio di Istituto, in rappresentanza dei genitori, o da un suo delegato facente parte della stessa componente in C. di I.,
3. dal docente presente al fatto che relazionerà dopo aver sentito il parere del Consiglio di Classe,
4. da uno studente membro della Consulta.

Fa parte integrante del presente regolamento lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 249/98), allegato in appendice.

Il Regolamento degli Insegnanti

Vigilanza sugli alunni

- Nessuna vigilanza è prevista al di fuori dell'edificio scolastico.
- Durante l'ingresso gli alunni sono sotto la vigilanza del personale non insegnante.

A partire dalle 8.00 sono sotto la vigilanza dei docenti che li attendono in aula; in caso di impedimento, il docente della prima ora è tenuto ad avvisare la scuola entro e non oltre le ore 7,45.

I docenti sorveglieranno sugli alunni:

- a) durante le ore di lezione;
- b) durante la ricreazione, che si dovrà svolgere in aula e dovrà essere effettuata dai docenti della terza ora;
- c) durante i trasferimenti in palestra o nei laboratori coadiuvati dal personale ATA;
- d) durante le uscite didattiche e le gite di istruzione;
- e) durante le assemblee e ogni tipo di manifestazioni organizzate dalla scuola; in queste occasioni i docenti hanno l'obbligo di accompagnare gli studenti senza alcuna assunzione diretta di responsabilità;
- f) durante l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni. Onde evitare incidenti, specialmente per le scale, è necessario che gli studenti siano sempre accompagnati verso l'uscita e le classi si dispongano ad un'adeguata distanza l'una dall'altra.

Altre disposizioni

- I viaggi di istruzione che comportano uno o più pernottamenti sono regolati da particolari condizioni.

L'accettazione di queste condizioni da parte dei genitori è il presupposto indispensabile per la partecipazione a questo tipo di iniziative.

- Il collaboratore scolastico vigilerà sugli studenti quando escono dalle aule per recarsi ai servizi igienici o quando si trovano negli atri. Collaborerà con gli insegnanti per evitare un sovraffollamento dei bagni. In casi eccezionali e durante il cambio dell'ora, il personale non insegnante collaborerà nella vigilanza nelle classi.
- I trasferimenti di alunni da un plesso all'altro della scuola, saranno consentiti solo se presente il personale della scuola.
- I gruppi di alunni che si devono allontanare dalle aule per partecipare ad altre attività integrative, saranno direttamente chiamati e accompagnati dall'insegnante interessato.
- L'insegnante della prima ora registra le assenze, le giustificazioni delle assenze, nonché dei ritardi.
- Il segretario-coordinatore di classe verifica le assenze degli alunni e, quando lo ritiene opportuno, avverte la vice-presidenza perché si attivi il servizio di informazione delle famiglie.
- L'uso dell'ascensore è consentito esclusivamente al personale scolastico e a quanti, alunni e persone estranee, autorizzati dall'ufficio di dirigenza.
- Eventuali incidenti occorsi agli allievi, anche se appaiono sul momento lievi, vanno segnalati in segreteria per poter avvertire la famiglia. A tutto il personale della scuola è richiesto di vigilare e intervenire sugli alunni in caso di necessità. Nel caso in cui sia necessario portare l'alunno al pronto soccorso, il docente che ha assistito al fatto lo deve accompagnare in ospedale ed al ritorno deve consegnare al Dirigente Scolastico la relazione dell'accaduto e il certificato medico rilasciato.

Comportamenti degli Insegnanti

- Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi comuni della scuola è assolutamente vietato fumare e utilizzare telefonini cellulari in orario di servizio.
- Per tutti è vietato esercitare all'interno della scuola attività commerciali, politiche e di propaganda di qualsiasi natura.
- Grande cura si dedichi non solo al registro di classe e al registro dei verbali, ma anche agli altri documenti come il registro personale, le verifiche e le relazioni che investono tutti i settori della vita scolastica. Le verifiche degli alunni, corrette e valutate al più presto, vanno consegnate in vicepresidenza accertandosi che siano annotate su apposito registro.
- Tutti gli insegnanti sono tenuti a prendere visione, firmare e rispettare le circolari e gli ordini di servizio scritti sull'apposito registro o affissi all'albo.
- Il docente deve dare spiegazione sull'uso e sui rischi delle apparecchiature e dei materiali e la lezione deve essere annotata sull'argomento delle lezioni del registro personale.
- Gli insegnanti non devono affidare mai agli alunni alcun tipo di incarico che comporti pericoli per la loro incolumità o che esuli dai fini della scuola.
- Non affidare altresì agli alunni l'incarico di prendere registri personali o altro materiale dalla sala professori o dagli armadi dei docenti.
- Le ore di lezione devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche.

La compilazione delle schede di valutazione e di altri atti va attuata al di fuori di tali ore.

? Le comunicazioni ai Colleghi da parte degli insegnanti vanno affisse all'Albo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Contratto formativo

Gli insegnanti devono impostare il loro rapporto con gli studenti sul dialogo pacato e persuasivo. Devono rendere nota agli allievi, genitori e organi esterni la loro programmazione educativa e didattica, motivare i loro interventi educativi, esplicitare le strategie da seguire, gli strumenti di verifica da utilizzare, i criteri di

valutazione da adottare.

Devono quindi portare a conoscenza degli allievi gli obiettivi didattico-educativi, il percorso per raggiungerli e le fasi del proprio curriculum.

Devono far conoscere ai genitori l'offerta formativa della scuola in modo che essi possano esprimere pareri e fare proposte nonché collaborare nelle attività scolastiche.

Il Regolamento del Personale A.T.A.

- Al fine di rendere il proprio servizio in modo efficace ed efficiente, il personale A.T.A. assicurerà una presenza continua sul posto di lavoro assegnato.
- Ogni allontanamento dovrà essere ordinato per servizio interno od esterno e, pertanto, autorizzato dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Collaboratore Vicario o dal Direttore dei Servizi Amministrativi.
- Il personale A.T.A. dovrà, ad ogni modo, garantire la propria collaborazione con tutto il personale scolastico e con gli studenti, ogni qualvolta sia richiesta; in particolare, in assenza dei docenti, il collaboratore scolastico vigilerà sugli studenti del piano di appartenenza e dovrà tenere chiusi i bagni durante l'intervallo.
- Il collaboratore scolastico vigilerà sugli studenti quando escono dalle aule per recarsi ai bagni o quando si trovano negli atri e, soprattutto, durante l'uscita, stando in prossimità del pianerottolo.

In casi eccezionali e durante il cambio dell'ora, il personale non insegnante collaborerà nella vigilanza

nelle classi.

- Accompagnerà gli studenti nei trasferimenti previsti a livello didattico e organizzativo.
- Il personale A.T.A., a contatto con il pubblico, dovrà essere fornito di una tessera di riconoscimento.
- Al fine di evitare code allo sportello di segreteria ed il verificarsi delle uscite continue degli studenti dalle aule per richieste di tipo amministrativo si propone di incaricare un collaboratore amministrativo a recarsi quotidianamente nelle classi per la raccolta e l'esame delle richieste suddette.

Regolamento per la Sicurezza

REGOLAMENTO GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE

1. L'evacuazione dell'intero edificio è disposta dal Dirigente scolastico e in caso di sua assenza, nell'ordine dal docente 1° collaboratore o dal docente 2° collaboratore.
2. Nel caso in cui si determini, in uno qualunque dei locali della scuola, una situazione di grave pericolo, i docenti e i collaboratori scolastici avvertiranno, tempestivamente, il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il suo sostituto.
3. Il Dirigente scolastico (o il suo sostituto), una volta avvertito, valuterà l'opportunità di diramare l'ordine di evacuazione. Questa decisione può essere assunta solamente dal Dirigente scolastico (o dal suo sostituto).
4. In caso di decisione affermativa, si costituirà presso la Presidenza una unità di coordinamento costituita da: il Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il docente collaboratore vicario, il responsabile dell'Ufficio tecnico, il Responsabile per la sicurezza e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
5. Per tutta la durata dell'emergenza, il Dirigente scolastico (o il suo sostituto) sarà reperibile in Presidenza.
6. La decisione di dichiarare finita l'emergenza spetta unicamente al Dirigente scolastico (o al suo sostituto).
7. All'ingresso della scuola e in Presidenza sarà esposta la planimetria dell'intero edificio con la indicazione delle vie di esodo, dei punti di raccolta, dei mezzi di estinzione, dei dispositivi di arresto degli impianti di distribuzione di energia elettrica e di acqua.
8. Nei corridoi sarà parimenti affissa la planimetria del piano con la indicazione delle vie di esodo e la sequenza che dovrà essere rispettata nell'uscita dalle aule,

9. Ai sensi delle disposizioni vigenti, nel corso dell'anno scolastico, devono essere effettuate almeno due prove di evacuazione.

L'utilizzo dei laboratori e degli spazi liberi

L'accesso ai laboratori o alle palestre è consentito agli studenti solo se accompagnati dagli insegnanti, i quali apporranno la propria firma su apposito registro, indicando la data e l'ora di utilizzo.

Quando si esce dal laboratorio, i docenti devono controllare personalmente la restituzione e sistemazione degli attrezzi e del materiale dopo l'utilizzo. Sarà compito dell'assistente di laboratorio occuparsi del riordino delle attrezzature e dei materiali. L'assistente di laboratorio, inoltre, dovrà controllare, prima e dopo ogni esercitazione, la configurazione tipo dei computer per individuare la presenza di software non autorizzati illecitamente introdotti.

Gli studenti accedono ai laboratori quando è presente almeno una delle due figure professionali: docente teorico e/o insegnante tecnico pratico.

Non bisogna lasciare incustoditi i materiali.

Le attività pomeridiane

Tutte le attività pomeridiane extracurricolari sono soggette a particolari norme che saranno rese note al momento in cui saranno avviate.

In particolare, poiché è impossibile assicurare lo svolgimento dell'attività didattica in caso di assenza del docente, i genitori sono tenuti ad accertarsi di eventuali comunicazioni al riguardo in caso il/la figlio/a non sia stato/a presente la mattina.

L'accesso di terzi nella scuola

Durante l'orario delle lezioni non è consentito ad alcuno entrare nelle aule. In particolare non è consentito che alcuno possa fare pubblicità o vendere qualsiasi tipo di prodotto. Per pubblicizzare iniziative di carattere culturale, i promotori e responsabili possono usufruire della apposita bacheca dove affiggere le locandine, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La pubblicizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza culturale all'interno delle aule dipende, qualora sia inopportuno convocare il Consiglio di Classe, dalla insindacabile valutazione del Dirigente Scolastico che utilizzerà a tale proposito una circolare interna.

Nella sala dei professori è consentito, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, un contatto diretto tra rappresentanti di prodotti culturali e i docenti. L'utilizzazione di apparecchiature scolastiche da parte di terzi è soggetta all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Soggetti terzi possono chiedere di utilizzare i locali e la palestra della scuola per attività di carattere culturale, sociale o sportivo che valorizzino la funzione della scuola come centro di promozione. Devono per questo inoltrare domanda scritta alla Provincia e al Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima. Il Consiglio di Istituto, constatato che non esistono interferenze con attività didattiche in corso o programmate, valuta la rilevanza culturale dell'iniziativa e le garanzie offerte e, dopo aver accertato la sussistenza di tutte le altre condizioni previste dalla legge, concede o respinge, con motivazione, l'uso dei locali e spazi della scuola. La Provincia ne autorizza l'uso, sulla base di una convenzione da stipulare tra Scuola, Ente Provincia e Associazione.

L'orario delle lezioni

L'orario delle lezioni viene redatto su incarico del Dirigente Scolastico, prof. Giovanni SEMERARO.

I criteri adottati per la formulazione dell'orario sono prevalentemente di natura didattica ed anche legati alle particolari situazioni dei docenti.

I criteri per la formazione delle classi

Secondo le norme vigenti è specifico compito del Dirigente Scolastico formare le classi. Il Dirigente, che può

avvalersi anche della collaborazione di una commissione appositamente nominata, si atterrà a principi di efficacia ed efficienza del sistema scuola, alle proposte del Collegio dei Docenti e ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

I rapporti scuola – famiglia

La scuola stabilisce un rapporto di stretta collaborazione con i genitori o con chi ne fa le veci per cui:

- a) sollecita la loro partecipazione agli Organi Collegiali;
- b) sollecita contatti frequenti con i genitori degli alunni.

A tal fine:

- i genitori possono conferire con i docenti durante appositi incontri pomeridiani programmati dal Collegio dei Docenti nei mesi di dicembre, febbraio e aprile;
- la scuola, quando ha necessità di conferire con la famiglia, comunica tale intenzione prima attraverso i figli e poi per telefono o lettera raccomandata;

c) sollecita collaborazione;

d) ai genitori, che rilasciano apposita comunicazione, la scuola invia SMS per comunicare notizie relative al proprio figliolo.

A tal fine:

- entrambi i genitori devono apporre la firma sul libretto di giustificazione delle assenze in presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato;
- i genitori devono curare l'igiene dei propri figli e devono controllare, nell'ambito delle proprie possibilità, che assolvano ai loro doveri scolastici;
- i genitori, in caso di ritorno a scuola del figlio dopo un periodo di assenza, devono assicurarsi che nel frattempo non siano state apportate o comunicate variazioni di orario delle lezioni;
- la scuola, nel caso di indisposizione improvvisa di qualche studente, contatterà telefonicamente la famiglia informandola dello stato di salute del figlio. E' fatta salva l'adozione di provvedimenti di urgenza qualora ciò si rendesse necessario nell'interesse dell'alunno. La famiglia è tenuta a informare la scuola di situazioni particolari di salute che possono richiedere interventi particolari in caso di emergenza e per questo motivo deve fornire il recapito telefonico delle persone da contattare in caso di emergenza;
- nell'orario settimanale delle lezioni per ogni docente è indicata un'ora di colloquio con i genitori durante la quale il docente riceve, previo appuntamento, i genitori degli allievi; la presenza del docente è obbligatoria quando il genitore ne faccia richiesta. Naturalmente il genitore potrà parlare con gli altri docenti dello stesso Consiglio di classe qualora per valutati motivi non possa incontrarli negli altri giorni programmati.
- il Dirigente Scolastico riceve di norma i genitori dalle 10.00 alle 12.00 di tutti i giorni dispari. Per ragioni importanti può ricevere, per appuntamento, anche in un orario diverso;

d) favorisce gli incontri tra genitori che possono utilizzare gli ambienti scolastici per assemblee di classe o di istituto facendo domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del giorno richiesto. Tale domanda deve contenere l'ordine del giorno dei lavori e deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei rappresentanti. I genitori cureranno autonomamente la convocazione e lo svolgimento di detta assemblea, consentendo comunque la presenza di rappresentanti della scuola e facendo poi pervenire, entro 2 giorni, al Dirigente Scolastico copia del verbale della riunione stessa.

Le assemblee degli studenti

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

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

Le assemblee d'istituto, vista la carenza di appositi spazi all'interno della scuola adatti a contenere tutti gli allievi, potranno tenersi in locali esterni alla Scuola, sotto forma di manifestazione sportiva, incontro con esperti su tematiche di rilevante interesse, visione di film, secondo le modalità che di volta in volta i rappresentanti degli studenti concorderanno con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto il quale esprime pareri o formula proposte direttamente in consiglio di istituto.

Ogni mese può essere consentita una assemblea di classe (durata massima due ore)

Ogni anno possono essere consentite n. 4 assemblee d'Istituto (durata massima 6 ore).

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

Qualora l'assemblea d'istituto sia esterna alla scuola, dovranno essere rispettate le seguenti regole:

- a) *gli studenti non potranno allontanarsi dagli spazi o locali designati ed il servizio d'ordine del comitato studentesco sarà tenuto ad esercitare una scrupolosa vigilanza in tal senso;*
- b) *gli studenti della stessa classe sono tenuti a rimanere uniti nel luogo in cui si svolge l'assemblea onde favorire il controllo da parte dei docenti;*
- c) *coloro che contravverranno alle norme sopradette subiranno le relative sanzioni disciplinari;*
- d) *le famiglie dovranno sottoscrivere un'autorizzazione, che sollevi la scuola da ogni responsabilità in caso di incidenti durante il percorso o di problemi derivanti dalla non osservanza del regolamento da parte di uno o più studenti;*
- e) *il docente della prima ora segnalerà nel registro di classe i nomi degli alunni assenti e perciò esclusi dall'assemblea.*

Non possono aver luogo assemblee d'Istituto nel mese conclusivo delle lezioni.

La data di convocazione e l'ordine del giorno devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico il quale può concedere l'assemblea degli studenti tenendo conto anche delle esigenze didattiche.

Gli Organi Collegiali

- 1) CONSIGLIO DI CLASSE
- 2) COLLEGIO DEI DOCENTI
- 3) GIUNTA ESECUTIVA
- 4) CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Classe

Composizione:

tutti i docenti della classe;

due rappresentanti eletti dai genitori;

due rappresentanti eletti dagli studenti della classe;

Il Dirigente Scolastico affida le funzioni di segretario- coordinatore del Consiglio ad un docente del Consiglio stesso.

Funzioni:

realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;

valutazione periodica e finale degli studenti;

formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

dispone i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Le riunioni ordinarie del **Consiglio di Classe** con il relativo ordine del giorno sono quelle previste dal Piano delle Attività a.s. 2005/2006

Relativamente alle quinte classi sono previsti ulteriori incontri per approfondire le tematiche dell'esame di stato ed elaborare il relativo documento del Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe, comunque, può essere convocato dal Dirigente Scolastico anche in sedute straordinarie per sopraggiunti motivi.

Il Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Funzioni:

1. *Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.*
2. *Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;*
3. *Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;*
4. *Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;*
5. *Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i C.d.C. e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;*
6. *Adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;*
7. *Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;*
8. *Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente; programma ed attua le iniziative per il sostegno di eventuali alunni portatori di handicap;*
9. *Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe;*
10. *Esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;*
11. *Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;*
12. *Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti designati quali collaboratori.*

Le riunioni ordinarie del Collegio dei Docenti con il relativo ordine del giorno sono quelle previste dal Piano delle Attività a.s. 2005/2006.

Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta straordinaria per sopraggiunti motivi. Le date delle riunioni dei Collegi sono indicative e potrebbero subire variazioni.

La giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva.

Composizione:

1. *Il Dirigente Scolastico che è anche presidente;*
2. *un docente;*
3. *un rappresentante del personale ATA;*
4. *un genitore;*
5. *un alunno;*
6. *il responsabile amministrativo con funzioni anche di segretario della Giunta.*

Funzioni:

1. *prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso ;*
2. *cura l'esecuzione delle relative delibere del Consiglio di Istituto.*

La Giunta Esecutiva, si riunisce una o più volte prima delle riunioni del Consiglio di Istituto per predisporre i lavori del consiglio e successivamente per attuarne le deliberazioni.

Il Consiglio di Istituto

Composizione:

1. *Il Dirigente Scolastico;*
2. *otto rappresentanti del personale docente;*
3. *due rappresentanti del personale ATA;*

4. quattro rappresentanti dei genitori;
5. quattro rappresentanti degli studenti.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni e dura in carica per tre anni scolastici; la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso.

Funzioni:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di auto-finanziamento;
2. delibera il piano annuale e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari tutto quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
3. adotta il Regolamento interno di istituto;
4. esamina la richiesta dei Docenti, delibera in materia di acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico e dei sussidi didattici, dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
5. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
6. delinea i criteri generali per la programmazione educativa;
7. definisce i 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;
8. promuove i contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
9. cura la partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
10. individua forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
11. indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
12. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
13. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
14. delibera le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto con il relativo ordine del giorno sono le seguenti:

N° D'ORDINE	PERIODO	ARGOMENTI DELLA DISCUSSIONE
1	<i>Inizi di febbraio</i>	Viaggi d'istruzione. Conto consuntivo.
2	<i>Inizi di maggio</i>	Variazioni del Programma annuale.
3	<i>Metà giugno</i>	Criteri di formazione delle classi. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi. Verifica stato di attuazione del Programma annuale dell'esercizio 2005.
4	<i>Fine settembre</i>	Surroga di eventuali consiglieri decaduti; approvazione P.O.F., piano annuale delle attività; acquisto materiale e attrezzature per laboratori; acquisto materiale di consumo per uffici e pulizie; definizione data elezioni organi collegiali di durata annuale; impiego fondi diritto allo studio; approvazione attività sportive per l'anno scolastico; orario scolastico; ristoro allievi durante l'intervallo.
5	<i>Fine ottobre</i>	Programmazione annuale; orientamento scolastico; elezioni componente studenti in giunta; assicurazione allievi e personale; assicurazione dei beni di istituto. Approvazione del P.O.F.; eventuali variazioni di bilancio.
6	<i>Metà dicembre</i>	Rinnovi contratti di assistenza e manutenzione; assicurazioni; abbonamenti a riviste; fondo di istituto. Approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario gennaio- dicembre.

Il Consiglio di Istituto, comunque, può essere convocato dal presidente anche in altre occasioni straordinarie che rivestano il carattere d'urgenza; inoltre, l'ordine del giorno delle varie sedute può essere integrato con altri punti se sono presenti tutti i consiglieri.

La pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del DPR n.297/94, deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto della copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

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

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati in segreteria ed esibiti a chi ne faccia richiesta secondo le disposizioni di legge vigenti in materia. La copia delle deliberazioni da affiggere viene presentata al Dirigente scolastico dal Responsabile amministrativo ed il Dirigente Scolastico la firma come copia conforme e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

I dipartimenti

Nel corrente anno scolastico sono costituiti i seguenti dipartimenti:

- **DIPARTIMENTI DISCIPLINE DI INDIRIZZO**
 - a) **MECCANICA** (D.P.O.I., Meccanica e Macchine, Sistemi e Automazione, Tecnologia Meccanica): **Ref. prof. Roberto FUSCO**
 - b) **ELETTROTECNICA** (Elettrotecnica, T.D.P., Sistemi, Impianti elettrici): **Ref. prof. Daniele RISI**
 - c) **ELETTRONICA** (Elettronica, Sistemi, Telecomunicazioni, T.D.P.): **Ref. prof. Fernando NIGRO**
 - d) **INFORMATICA** (Informatica, T.D.): **Ref. prof. Vincenzo PICHERO**

- **DIPARTIMENTO MATERIE SCIENTIFICHE: Ref. prof. Abele RIZZELLO**
(Tecnologia e Disegno, Scienze naturali, Chimica e Fisica)

- **DIPARTIMENTO DISCIPLINE UMANISTICHE TRIENNIO : Ref. prof. Pietro BIRTOLO**
(Lettere, Lingua Inglese, Diritto ed Economia, Educazione Fisica e Religione)

- **DIPARTIMENTO DISCIPLINE UMANISTICHE BIENNIO : Ref. prof.ssa M.Olivia PRETE**
(Lettere, Lingua Inglese, Diritto ed Economia, Educazione Fisica e Religione)

- **DIPARTIMENTO DI MATEMATICA: Ref. prof. Salvatore MADARO** (Matematica)

Calendario delle riunioni:

1. La prima riunione durante la seconda settimana di settembre per individuare le linee comuni didattiche e organizzative.
2. La seconda riunione a fine maggio per la verifica dei risultati raggiunti e le eventuali proposte operative per il successivo anno scolastico.