



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto d'Istruzione Superiore Enzo Ferrari

---

**ALLEGATI**

---

***al Piano Triennale dell'Offerta Formativa***

***A.S. 2022/23***



## INDICE

1	Regolamento di Istituto
2	Regolamento sull'uso del cellulare
3	Regolamento sul divieto di fumo
4	Regolamento di Disciplina e Provvedimenti Disciplinari
5	Regolamento Organo di Garanzia
6	Regolamento del Consiglio di Istituto
7	Regolamento delle uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio
8	PUA. Regolamento per un uso corretto e consapevole della rete
9	Regolamento dei laboratori
10	Regolamento utilizzo palestra
11	Regolamento Centro Sportivo Scolastico
12	Regolamento dei rappresentanti di classe
13	Regolamento vigilanza intervalli
14	Criteri adottati per la formulazione dell'orario delle lezioni
15	Regolamento dei passaggi di corso, degli esami integrativi e di idoneità (corsi diurni)
16	Progetti annuali
17	P.A.I. (Piano Annuale Inclusione)
18	Viaggi e visite d'istruzione
19	Patto di corresponsabilità
20	P.C.T.O: elenco collaborazioni
21	Piano organizzativo degli interventi di sostegno
22	Rapporto di Autovalutazione (priorità e obiettivi di processo)
23	Incarichi

---

## **Regolamento d'Istituto**

---

**Regolamento di Istituto** (delibera del Consiglio di Istituto n. 27/08 del 14/07/2008)

### **NORME DI VITA SCOLASTICA**

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento di Istituto è stato redatto tenendo presente:

il D.P.R. 249/98 (Regolamento recante lo statuto degli studenti),

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/statuto3.html>

il D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche),

[http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/1999/dpr275\\_99.rtf](http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/1999/dpr275_99.rtf)

<http://www.edscuola.com/archivio/norme/decreti/aut3.html>

la L.626/94 e succ. integrazioni (Sicurezza), [http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo626\\_94.html](http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo626_94.html)

Per gli Organi collegiali si fa riferimento ai decreti delegati del 1974 e al Decr.Leg.vo n.297/94.

Il Consiglio di Istituto ritiene opportuno precisare alcune regole che tengono conto del contesto specifico dell'Istituto "Enzo Ferrari" di Susa.

L'obiettivo principale è favorire l'apprendimento, la crescita culturale, il processo educativo degli studenti e, al tempo stesso, garantire quanto più possibile la loro sicurezza.

#### **Articolo 1 - Assenze**

Il Dirigente Scolastico individua esplicitamente con incarico scritto (dove sono specificate in dettaglio le modalità operative) il personale incaricato di:

- controllare l'entrata in funzione dell'arrivo dei mezzi pubblici
- concedere le autorizzazioni provvisorie
- accettare le giustificazioni
- contattare i genitori ogni 5 assenze
- scrivere tutte le operazioni sui registri di classe
- monitorare la situazione dei singoli studenti ma anche delle classi e dell'intera scuola
- controllare gli accessi agli spazi scolastici

In linea di principio viene incaricato il collaboratore del Dirigente coadiuvato dai Docenti, dal personale della segreteria didattica e dai collaboratori scolastici assegnati al centralino e all'atrio.

Lo studente rispetta il normale orario scolastico, pertanto assenze, ritardi, uscite anticipate sono ammessi solo per motivi di salute e per motivi familiari. In un anno scolastico sono ammesse di norma un massimo di 9 tra entrate posticipate ed uscite anticipate ed un massimo di 20 assenze.

Lo studente porta sempre con sé a scuola il libretto delle assenze per scrivere, oltre alle giustificazioni, i propri voti e le comunicazioni brevi scuola-famiglia.

#### **Ritardi**

Lo studente che utilizza mezzi propri arriva a scuola in tempo utile per l'inizio della prima ora di lezione. Gli studenti automuniti utilizzano i posteggi situati all'esterno dei cancelli della scuola.

Lo studente che utilizza i mezzi pubblici (treno e autobus) entra a scuola entro i 10 minuti successivi all'arrivo del mezzo pubblico utilizzato.

Trascorso tale tempo lo studente chiede al personale incaricato di autorizzare provvisoriamente l'ingresso posticipato ed entra in aula all'inizio della successiva ora di lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni). L'attesa avviene nell'atrio dove c'è il personale del centralino.

Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica il ritardo utilizzando il libretto delle assenze indicando la motivazione del ritardo.

L'entrata posticipata dovuta a prevedibili motivi di salute o motivi familiari viene richiesta con almeno 2 giorni di anticipo, documentata e giustificata sul libretto delle assenze.

#### Ingressi successivi alla prima ora

Lo studente che entra successivamente alla prima ora di lezione giustifica subito utilizzando il libretto delle assenze (si presume che l'assenza fosse prevista prima di recarsi a scuola).

Lo studente entra in aula all'inizio della successiva ora di lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni).

#### Uscite anticipate

Lo studente consegna la richiesta di uscita anticipata al personale incaricato con almeno due giorni scolastici di preavviso. I motivi vengono documentati entro il giorno che precede l'uscita anticipata.

Lo studente minorenni può uscire da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altro parente o affine esplicitamente autorizzato per iscritto dai genitori.

#### Assenze di uno o più giorni

Lo studente assente per uno o più giorni, presenta la giustificazione all'ingresso del primo giorno di rientro a scuola.

#### Assenze degli studenti maggiorenni

Lo studente maggiorenne che vive con i genitori segue le stesse regole sopra menzionate, con la differenza che può firmare direttamente la giustificazione. I genitori sono comunque contattati ogni 5 assenze e ogni volta che il personale incaricato ritiene utile effettuare un'operazione di controllo o verifica.

#### Ingresso senza giustificazione

Lo studente sprovvisto di giustificazione chiede di autorizzare provvisoriamente il rientro a scuola. Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica l'assenza utilizzando il libretto delle assenze.

#### Libretti per le giustificazioni

Sul libretto consegnato ad inizio anno scolastico vengono depositate le firme dei genitori (o di chi esercita la patria potestà) alla presenza del personale incaricato che inserisce copia nel fascicolo personale dello studente.

Lo studente utilizza una giustificazione per ciascuna assenza o entrata o uscita.

In casi eccezionali e documentati può capitare che lo studente esaurisca il libretto avendo utilizzato le 20 giustifiche o i 9 permessi. In tale particolare situazione, lo studente chiede per iscritto al Dirigente Scolastico un nuovo libretto, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico effettua il versamento del contributo economico (dal 2007-08 pari a 10 euro), consegna il vecchio libretto e riceve il nuovo libretto su cui vengono depositate le firme dei genitori ed eventualmente anche quella dello studente se è maggiorenne.

#### Limite massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico

Ai sensi del DPR 122/2009 e della Circolare MIUR 20/2011, ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale dello studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

Si dispone quanto segue:

art. 1. Definizione

Le attività facenti parte dell'attività didattica vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel registro personale del docente (alternanza, uscite didattiche, viaggi).

#### art. 2. Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento

Le ore svolte in alternanza, in maniera aggiuntiva rispetto a quelle curriculari, costituiscono un bonus per lo studente da scomputare nelle assenze legate alle materie di indirizzo (si usa in caso di necessità).

#### art. 3. calcolo della percentuale di assenze.

Poiché per effetto delle entrate ed uscite fuori orario le assenze vengono calcolate sulle singole discipline, il monte ore viene calcolato separatamente per i diversi insegnamenti e poi sommato per raffrontarlo al monte ore orario complessivo. Eventuali gravi situazioni di difformità tra le diverse discipline saranno gestite nella assegnazione della valutazione di ciascuna di esse potendo comportare, qualora si verificano le condizioni, la assegnazione di Non Classificato.

#### art. 4. assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale

La assegnazione di NC anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione

In presenza di valutazioni del II periodo (Secondo Quadrimestre) solo parziali, ma largamente negative, si assegna l'insufficienza; in presenza di qualche valutazione sufficiente sono il docente e il CDC ad esprimersi (ammissione o sospensione di giudizio) e tale decisione va comunque motivata

Ai sensi dell'art. 4 c. 5 del regolamento sulla valutazione (La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico) prima di assegnare valutazione di Non Classificato il CDC valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno

#### art. 5. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga

In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: ragioni di salute, gravi motivi personali e/o di famiglia, problematiche di lavoro (corso serale). Ai sensi di quanto citato in premessa le motivazioni vanno esplicitate e documentate

In caso di superamento del tetto del 25% l'incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale delle assenze

I gravi motivi personali o famigliari possono riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo familiare entro il II grado

Per il solo corso serale, date le problematiche di lavoro che potrebbero comportare ingresso in ritardo di tipo sistematico, si consente il computo delle assenze alla prima ora di lezione in minuti da sommare progressivamente a cura del docente

I minuti dei permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata, concessi dalla scuola, non vanno conteggiati nel computo delle assenze

#### Articolo 2 - Controllo della sicurezza degli studenti

Negli spazi utilizzati dagli studenti (aule, palestra, laboratori, atrio, zona bar, ...) sono presenti tabelle informative che riportano gli orari e i nominativi degli operatori scolastici in servizio e degli operatori scolastici addetti al controllo della sicurezza degli studenti.

In ogni classe e in ogni laboratorio c'è un registro di presenza su cui il docente appone la firma e, per i laboratori, specifica l'attività svolta.

#### Presenza docente in aula

Il docente si trova in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione ed effettua l'accoglienza degli studenti. Nelle ore intermedie il Docente che deve spostarsi di aula lascia la classe che sarà raggiunta dal nuovo Docente: durante il tempo di mancata presenza dell'insegnante la classe è temporaneamente sorvegliata dal personale presente al piano e controllata dai Docenti delle classi vicine.

#### Assenza docente

In caso di assenza del Docente, la classe viene assegnata ad un supplente designato dal DS.

La classe dedica l'ora di supplenza all'attività didattica del Docente supplente.

Le entrate posticipate o uscite anticipate per assenza dei Docenti saranno limitate al massimo e di norma avverranno nel caso in cui sia possibile avvisare la classe (inclusi gli assenti) con almeno un giorno di anticipo e solo se non ci sarà la possibilità di assegnare un Docente supplente.

Le ore di frequenza previste per la giornata saranno pertanto, nel limite del possibile, sempre effettuate.

**Trasferimenti alunni da aula a laboratori**

Nei trasferimenti da aula a laboratori, palestra, sala video, auditorium, ... e viceversa, gli alunni sono accompagnati dal docente. Al termine dell'attività il docente avrà cura di uscire dopo aver controllato che tutto il materiale del laboratorio è stato lasciato in ordine. E' severamente vietato mangiare e bere nei locali di cui sopra.

Le aule vuote sono chiuse e sorvegliate dal personale presente al piano.

**Intervalli**

Durante gli intervalli il Docente rimane in aula o nel corridoio nei pressi dell'aula.

Lo studente evita di accedere agli spazi non adibiti alla vita scolastica (magazzino, caldaie, centrale elettrica, terrazzi, cortile, prato, ...).

**Zona bar**

Lo studente può accedere alla zona bar al di fuori dell'orario di lezione (prima della prima ora, negli intervalli, dopo l'ultima ora di lezione). Durante l'orario di lezione il personale in servizio (Docenti e ATA) invita gli studenti che accedono alla zona bar a tornare in aula.

**Divieto di fumo**

Su disposizione del Ministero dell'Istruzione, il fumo (anche sigarette elettroniche) è vietato in tutta la scuola e in tutte le relative pertinenze (cortile, bagni, corridoi,...)

(Vedasi allegato n. 8.1.3 Regolamento sul divieto di fumo nella scuola).

**Utilizzo dei laboratori e di internet**

Lo studente può utilizzare i laboratori solo per svolgere le attività didattiche proposte dal Docente, sono pertanto esclusi giochi, utilizzo di apparecchiature senza l'autorizzazione del Docente, visione di foto e filmati non adatti all'ambito scolastico.

Lo studente può utilizzare Internet solo per attività didattiche in presenza di un Docente.

La scuola provvede a limitare il più possibile gli accessi a siti Internet non adatti all'ambito scolastico.

Le attrezzature e i banchi di lavoro vanno puliti e lasciati in ordine al termine di ogni sessione lavorativa.

**Attività extra-scolastiche**

Lo studente può rimanere nei locali della scuola solo se partecipa ad attività autorizzate dal Dirigente o deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per le quali è prevista la presenza di un Docente o di Personale designato e per le quali è prevista la copertura assicurativa.

**Utilizzo di telefoni cellulari (compresi dispositivi che registrano audio, foto e video)**

L'uso di dispositivi elettronici che permettono di effettuare comunicazioni e riprese audio, foto e video sono vietati in tutta la scuola, salvo i casi in cui c'è una esplicita autorizzazione temporanea rilasciata per motivi didattici dal Docente in aula. In caso di necessità lo studente può far contattare i propri genitori tramite il centralino della scuola (Vedasi allegato n. 8.1.2 Regolamento uso del cellulare).

**Abbigliamento**

È opportuno che tutti nella scuola curino il decoro dell'abbigliamento perché sia consono al luogo di lavoro e alla operatività didattica e si ispiri a contegni civili e misurati.

**Rispetto degli ambienti**

Prima di lasciare la classe, all'ultima ora di lezione, gli alunni provvederanno a depositare negli appositi cestini carte e rifiuti accumulati sotto il banco.

#### Sanzioni disciplinari

Le note sul comportamento sono applicate dal personale in servizio (Docenti e Dirigente Scolastico). Le sanzioni e le sospensioni sono proporzionali alla gravità del comportamento e vengono proposte dal personale in servizio e applicate con decreto del Dirigente Scolastico (Vedasi allegato n. 8.1.4 Regolamento di disciplina e provvedimenti disciplinari).

#### Articolo 3 - Comunicazioni scuola-famiglia

##### Dirigente Scolastico - Studenti

Le comunicazioni avvengono in forma scritta mediante circolare interna che viene letta in ogni classe e firmata da un rappresentante degli studenti e dal docente presente in aula.

Gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale le comunicazioni rivolte ai genitori. Inoltre gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale i voti delle singole materie e darne ampia informazione ai genitori.

Gli studenti restituiscono, debitamente controfirmate, le ricevute delle comunicazioni scuola - genitori.

Gli studenti, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

##### Dirigente Scolastico - Genitori

Le comunicazioni rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico e possono avvenire telefonicamente, o in forma scritta mediante lettera indirizzata ai genitori o mediante annotazione sul libretto personale dello studente. Eventuali informazioni ricavate dai registri scolastici e relative a profitto, ritardi, assenze e uscite anticipate, comportamento ed eventuali provvedimenti disciplinari possono essere comunicate ai genitori con l'obiettivo principale di effettuare un'azione congiunta tra Genitori e Scuola.

I genitori, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato dei genitori, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

##### Docenti - Genitori

Le eventuali comunicazioni possono avvenire:

- nei consigli di classe aperti ai genitori;
- in apposita ora di ricevimento settimanale prefissata dal docente o su appuntamento;
- su invito dei docenti;
- attraverso il registro elettronico.
- Rapporti in forma collegiale con le famiglie:

Ottobre: assemblee con i genitori per le elezioni dei rappresentanti di classe, informativa sulle attività del P.T.O.F.

Novembre – Dicembre: informazione alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare

Febbraio: informazione alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare (non ci sono stampa e consegna della pagella sostitutiva)

Aprile: informazione alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare

Giugno: informazione alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare tramite registro elettronico on-line (non ci sono stampa e consegna della pagella sostitutiva)

Qualsiasi altro incontro collegiale con le famiglie che di volta in volta si renderà necessario su richiesta dei docenti, dei Consigli di classe o dei genitori rappresentanti.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Enzo Ferrari" Prot. n° \*\*\*\*\*

Oggetto: Esame di Stato finale

Alle famiglie degli alunni delle CLASSE QUINTE

Si ritiene opportuno sottoporre all'attenzione sia degli alunni che delle famiglie che da qualche anno le norme relative all'Esame di Stato sono cambiate:  
Per essere ammessi all'Esame di Stato finale bisogna avere almeno SEI in tutte le materie, compresa la condotta. Pertanto anche un solo voto inferiore al SEI di fatto comporta la NON AMMISSIONE.  
Inoltre il cumulo delle assenze (sia giornate intere sia la somma di permessi orari) se complessivamente superano un quarto del monte ore annuale, comporta la non validità dell'anno scolastico e quindi la NON AMMISSIONE.  
Nel passato, una volta conosciute le materie d'esame, si tendeva a dedicare minor studio alle materie non coinvolte: oggi, con le nuove regole, il trascurare queste materie può portare a delle insufficienze a non raggiungere il monte ore previsto e quindi alla non ammissione. Invito quindi TUTTI a un maggiore impegno in questo anno finale. La scuola attiva gli sportelli ed è disponibile ad attivare altre forme di aiuto, se richieste. Si effettueranno delle simulazioni e degli approfondimenti proprio per dare il massimo contributo che può portare a risultati positivi solo con la collaborazione, l'impegno e lo studio costante.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto genitore dell'alunno/a ..... frequentante nel corrente a.s. la classe 5^ ..... dell'I.I.S. Enzo Ferrari, dichiara di aver ricevuto la nota prot. n. \*\*\*\*\* del / /\_\_\_ avente per oggetto: "Esame di Stato finale"

Data / /\_\_\_ ..... Firma



---

## **Regolamento Uso Cellulare**

---

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche.

Il divieto è così regolamentato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...).
- Tenuto conto della tipologia del corso di studi e della presenza di attività laboratoriali all'interno del monte ore, a discrezione dell'insegnante può essere autorizzato l'uso di dispositivi elettronici.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.
- **L'uso dei cellulari durante gli intervalli non è consentito (delibera del C.d.I. nr. 63/2017)**

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge. Si ricorda che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet o mms – anche al di fuori degli spazi scolastici - va incontro a multe (da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi) che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave per informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei...) può configurarsi come infrazione.

### **SANZIONI**

A coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, privi dell'indispensabile autorizzazione del docente, i cellulari e/o dispositivi elettronici la Scuola è tenuta a erogare le seguenti sanzioni ispirate al criterio della gradualità:

1) Prima infrazione: ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente (consegna in presidenza). L'alunno lo potrà ritirare al termine delle lezioni della giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa. Il cellulare da ritirare dovrà essere preventivamente spento dall'alunno stesso.

2) All'alunno che dovesse infrangere il divieto per la seconda volta, il telefono cellulare e/o i dispositivi elettronici saranno ritirati dal docente, consegnati in presidenza e potranno essere riconsegnati solo ai genitori (o agli studenti maggiorenni), previo appuntamento con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Anche in questo caso la trasgressione sarà annotata sul registro di classe da parte del docente.

3) Qualora l'alunno dovesse incorrere per la terza volta nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza. La sanzione potrà essere commutata nello svolgimento di attività "riparatorie" di rilevanza sociale o di interesse generale per la comunità stabilite dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Classe.

A coloro che dovessero diffondere immagini e/o dati personali relativi al personale docente, non docente, studenti dell'istituto, anche utilizzando spazi e strumenti non scolastici verranno irrogate le seguenti sanzioni:

1. Obbligo di immediata rimozione del documento e sua distruzione; richiamo scritto.
2. Eventuale sospensione e/o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (in caso di particolare gravità e reiterazione del comportamento).

---

## **Regolamento sul Divieto di Fumo**

---

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione, che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11/11/1975 n. 584;
- Circolare Min. San. 5/10/1976 n. 69;
- Direttiva PCM 14/12/1995;
- Circolare Min. San. 28/03/2001, n. 4;
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004;
- Accordo Stato -Regioni 16/12/2004;
- Circolare 2/Sanità/2005 14 gen 2005
- Circolare 3/Sanità/2005;
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52, punto 20;
- Legge 16/01/2003 n.3;
- Art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
- DPCM 23/12/2003;
- Legge finanziaria 2005 (incrementa del 10% le sanzioni precedenti)
- Decreto Legislativo 81/2008;
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128;
- Legge 24 Novembre 1981, n. 689 –Modifiche al Sistema penale. Art. 2

### **FINALITÀ**

Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione e dal Decreto legislativo n. 81/2008 (Testo Unico della Salute e della Sicurezza);
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (articolo 4 della Legge 8 Novembre 2013, n. 128);
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

Con il presente Regolamento e/o l'informativa effettuata dai Docenti e dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, la Scuola si è resa promotrice di ogni possibile iniziativa tesa ad evitare che si verifichi la violazione delle disposizioni previste dalla normativa antifumo da parte dello studente minorenni; pertanto nel caso del minore che non ottemperi al divieto di fumo si considera in solido la famiglia del minore quale responsabile del comportamento illecito del figlio o della figlia ravvisandosi una colpa in educando

### **Art. 1 - SPAZI SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto scolastico.

2. In tutti gli ambienti scolastici sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, i nominativi dei docenti e del personale ATA responsabili per la vigilanza, denominati responsabili preposti, cui spetta rilevare le violazioni.
3. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilanza e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili preposti individuati dal Dirigente Scolastico e indicati nella cartellonistica di divieto di fumo.
4. Le sanzioni sono applicate a chiunque viola il divieto di fumo: studenti, personale docente e ATA, genitori ed esterni presenti negli spazi interni ed esterni dell'Istituto "Enzo Ferrari".

## **Art. 2 - SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO**

1. I responsabili preposti (quindi i funzionari incaricati a procedere alla contestazione dell'infrazione, alla verbalizzazione e alla comunicazione all'autorità competente), in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei responsabili preposti:
  - a. Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto quindi anche nelle aule, nei laboratori, nella palestra, nei bagni, nelle zone all'aperto.
  - b. Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone di (vedasi incarichi esposti nei locali dell'Istituto)
4. Tutto il personale docente ed ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai responsabili preposti. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.
5. I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
6. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
7. Il personale incaricato in qualità di responsabile preposto deve essere munito di apposita disposizione di nomina.

## **Art. 3 - SANZIONI**

(Per le Sanzioni e le modalità di pagamento, vedere in particolare le procedure descritte in "Allegato A" e "Allegato F")

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre
  1. con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
  2. Coloro che non fanno rispettare le singole disposizioni, vale a dire tutto il personale docente e ATA, preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a 2.200,00.
  3. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
  4. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari in quanto violazione di un regolamento scolastico.

## **Art. 4 - PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo, come disposto dall'art. 16 della Legge n. 689/1981

entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione, pari a 55 € o 110 € in presenza di donna in gravidanza o minori di 12 anni.

2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:

- a) – in banca o presso gli Uffici postali utilizzando il modello F23 Codice tributo 131T e indicando la causale del versamento (Infrazione al divieto di fumo – Istituto scolastico I.I.S. "ENZO FERRARI" (Verbale N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_));
- b) -presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento (come sopra).

4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. La scuola rilascerà una ricevuta all'interessato.

### **Art. 5 - PROCEDURA DI ACCERTAMENTO**

Contestazione e Notificazione

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili preposti procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

Il verbale viene redatto in triplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata), una per la scuola e una inviata al Prefetto, che sarebbe l' "autorità competente" di cui alla lettera b, del già ricordato articolo 4 della DPCM 14/12/95.

La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro dell'Istituto .

2. In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

3. In caso di trasgressione della norma da parte di minore, il relativo verbale verrà notificato alla famiglia, con raccomandata A/R, unitamente all'invio del modello F23 per il pagamento.

4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente, il Prefetto, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima.

5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

### **Art. 6 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

I docenti responsabili dei progetti di "Educazione alla Salute" sono incaricati di coordinare, indirizzare e monitorare tutte le azioni che sul piano organizzativo, logistico, informativo e tecnico risultano indispensabili a rendere operativo il presente regolamento ed a segnalare al Consiglio d'Istituto eventuali proposte di modifiche o integrazioni.

### **Art. 7 - NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 8 - ENTRATA IN VIGORE**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

### **ALLEGATI ALLA PROCEDURA (agli Atti della Scuola)**

Allegato A: Verbale di accertamento e contestazione del divieto di fumare;

Allegato B: Trasmissione al Prefetto di copia del verbale;

Allegato C: Comunicazione al Prefetto di mancata esibizione di ricevuta di versamento;

Allegato D: Notifica di violazione ai genitori dell'alunno minorenne ai sensi e per gli effetti dell'art. 14

legge n. 689/1981;

Allegato E: Nomina agenti accertatori di infrazione del divieto di fumo;

Allegato F: Istruzioni generali per le contravvenzioni al divieto di fumo.

---

## ***Regolamento di Disciplina e Provvedimenti Disciplinari***

---

### **Art. 1**

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento viene emanato in esecuzione del disposto di cui all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (d'ora innanzi denominato "Statuto degli studenti") e D.P.R. 235 del 21 novembre 2007.
2. Detto regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del predetto D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, individuando altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

### **Art. 2**

(Profili di responsabilità degli studenti)

Gli studenti dell'Istituto sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e delle disposizioni disciplinari generali ed interne all'Istituto in conformità, in particolare, ai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti.

### **Art. 3**

(Finalità dei provvedimenti disciplinari)

1. Premesso che l'Istituto deve rappresentare una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona umana in tutte le sue dimensioni, lo stesso deve altresì contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità.
2. A tal fine si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto degli studenti.
3. I provvedimenti disciplinari di cui al presente regolamento tendono quindi una precipua finalità educativa in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
4. Si richiamano tutte le disposizioni vigenti dell'ordinamento scolastico tese a rendere effettivo il ruolo di educatore dell'insegnante e che costituiscono il costante punto di riferimento nell'applicazione delle misure disciplinari. Tale prospettiva va mantenuta anche in occasione del procedimento disciplinare allorché viene ascoltato lo studente che ha commesso l'infrazione disciplinare.
5. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica dell'insegnante, ma è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della correttezza nei comportamenti da parte degli studenti.

### **Art. 4**

(Principi generali in materia di responsabilità disciplinare)

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulle valutazioni, intermedie e finali, del profitto dello studente.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Detto diritto di libertà ripudia tuttavia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

## **Art. 5**

(Le sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, nello Statuto degli studenti, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai successivi commi.
2. Le sanzioni irrogate direttamente dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori sono le seguenti:
  - a) richiamo verbale;
  - b) nota scritta non verbalizzata sul registro di classe;
  - c) ammonizione verbalizzata sul registro di classe;
  - d) allontanamento dalla classe in casi eccezionali, verbalizzato sul registro di classe.
3. La sanzione irrogata dal Consiglio di classe, di cui al successivo art. 10, consiste nel temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
4. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 6**

(Le censure)

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo, orale o scritta, che viene inflitta, per trasgressioni generalmente non gravi, dal docente durante l'ora di lezione ed, in generale, ogniqualvolta sia posto sotto la di lui sorveglianza.
2. Il mero richiamo verbale può essere inflitto dal docente in presenza di trasgressioni di lieve entità.
3. La nota scritta non verbalizzata viene applicata per violazioni di una certa entità e consiste in una nota motivata inserita nel diario personale dello studente al fine di rendere nota la manchevolezza ai familiari. Detta nota deve essere sottoscritta dal docente e, successivamente, controfirmata da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) per presa visione. È possibile attraverso questo strumento sollecitare incontri con i genitori (o con chi ne fa le veci) al fine di segnalare problemi di carattere didattico e/o disciplinare.
4. Nei casi di cui al precedente comma, è in facoltà del docente segnalare altresì sul registro di classe la trasgressione dello studente (ammonizione verbalizzata sul registro di classe).
5. Un congruo numero di ammonizioni verbalizzate sul registro di classe può essere preso in esame, su sollecitazione del docente coordinatore, dal Consiglio di Classe al fine di valutare il comportamento disciplinare dell'allievo. In tali casi il Consiglio di Classe può d'ufficio sollevare eventuali procedimenti disciplinari più gravi.

## **Art. 7**

(L'allontanamento dalla classe)

1. Solo in casi eccezionali, quando l'immediata reiterazione di un'infrazione già sanzionata con nota sul registro diventi impedimento alla prosecuzione dell'attività e/o fonte di pericolo, il docente può allontanare lo studente dalla lezione, affidandolo al Personale idoneo alla sorveglianza.
2. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro di classe ed, eventualmente, sul diario personale dello studente, accompagnata da una breve esposizione dei fatti.
3. I soggetti legittimati a romovere il procedimento disciplinare a norma del successivo art. 11, comma 1, una volta informati dei fatti segnalati sul registro di classe, possono dar corso al procedimento disciplinare affinché sia disposto il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica dell'allievo.

## **Art. 8**

(Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni)

1. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe che decide il numero di giorni di sospensione in modo proporzionale all'infrazione, fino ad un massimo di quindici giorni, anche sotto forma di esclusione dalla frequenza di attività didattiche quali: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione e altre attività extracurricolari.
2. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari.
3. La mancata giustificazione delle assenze ed il notevole numero di ritardi privi di giustificazione (almeno cinque) vengono considerati comportamenti gravemente contrari ai doveri dello studente e, pertanto, giustificano l'allontanamento dello stesso dalla comunità scolastica.



4. In caso di reiterate uscite dall'aula durante le lezioni e durante il cambio d'ora, senza il preventivo esplicito permesso del personale scolastico, comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica.
5. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori (o di chi ne fa le veci) tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. L'allontanamento può essere sostituito, dove possibile, da attività in favore della comunità scolastica (esempio: attività in biblioteca di archiviazione, cura e pulizia dei locali scolastici, sistemazione laboratori, ....).

#### **Art. 9**

(Casi di allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica oltre 15 giorni)

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. A mero titolo esemplificativo, si rammentano gli obblighi o divieti, da rispettare anche a scuola, in materia di:
  - pubblica decenza (divieto di bestemmiare, di vilipendere altre religioni, di compiere atti osceni, di commettere turpiloquio, ecc);
  - uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti;
  - tutela della integrità fisica, dell'onorabilità e prestigio delle persone (percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.);
  - tutela delle Istituzioni (divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
  - tutela della proprietà privata (divieto di furto, danneggiamento, ecc.).
2. Le Sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono erogate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
  - a) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
  - b) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'art.4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
3. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica, in collaborazione con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria.
4. Nel caso ricorrano situazioni di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, il Consiglio di Istituto può, con adeguata motivazione, deliberare l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico
5. Nei casi più gravi di quelli indicati al comma 4, il Consiglio di Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame conclusivo del corso di Studi.

#### **Art. 10**

(Il Consiglio di classe)

1. L'organo competente all'irrogazione della sanzione che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe chiuso (componente docenti).
2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Non sono ammesse astensioni dal voto da parte dei componenti. Deve essere mantenuto il segreto d'ufficio in ordine alle modalità di svolgimento della votazione.

#### **Art. 11**

(Il procedimento disciplinare)

1. Sono legittimati a promuovere di diritto il procedimento disciplinare il Dirigente scolastico e i Consigli di Classe.
2. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.
3. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente scolastico, il quale convoca l'allievo che ha commesso detta infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a presentarsi innanzi al Consiglio di classe nel termine indicato nel successivo comma.
4. Il Dirigente Scolastico convoca quindi il Consiglio di Classe entro un breve termine.

5. Se trattasi di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito deve pervenire al suo domicilio affinché i genitori ne abbiano piena conoscenza.
6. Alla seduta del Consiglio di classe si prende in esame il registro di classe. Vengono quindi ascoltati l'insegnante coordinatore di classe ed, eventualmente, l'insegnante da cui ha avuto inizio il procedimento disciplinare.
7. Si passa quindi all'esame dello studente autore dell'infrazione. Tale audizione ha lo scopo precipuo di accertare in quest'ultimo il suo grado di consapevolezza in merito alla gravità del comportamento tenuto. In questa sede possono essere ascoltati i genitori dell'allievo.
8. Terminata l'audizione dello studente, il Consiglio di classe si riunisce in camera di consiglio. L'insegnante coordinatore comunica le eventuali note disciplinari verbalizzate sul registro di classe, onde valutare la recidiva dell'allievo. Si passa quindi alla votazione, determinando, in caso di responsabilità dell'allievo, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.
9. In caso di convocazione del Consiglio d'Istituto si segue la procedura di cui al comma 8. Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta riservata e perfetta in prima convocazione e a maggioranza in seconda convocazione. Non è ammessa l'astensione e in caso di parità, prevale il voto del Presidente del Consiglio d'Istituto.
10. Tale decisione viene immediatamente comunicata allo studente che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento all'Organo di Garanzia entro 15 giorni.

#### **Art. 12**

(Attività alternative ai provvedimenti disciplinari)

1. Allo studente è sempre offerta la possibilità di proporre al Consiglio di Classe la conversione delle sanzioni inflittele in attività a favore della comunità scolastica.
2. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di tali provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di competenza del Consiglio di Classe e dell'Organo di Garanzia.

#### **Art. 13**

(Organo di Garanzia)

1. Avverso le sanzioni disciplinari, irrogate allo studente è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione o avvenuta piena conoscenza, all'Organo di Garanzia.
2. Qualora un membro dell'Organo di Garanzia appartenga al Consiglio di classe del ricorrente, è sostituito da uno dei membri supplenti.
3. Al procedimento innanzi all'Organo di Garanzia si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 12 del presente regolamento.
4. L'Organo di Garanzia è altresì competente a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti.

#### **Art. 14**

(Responsabilità civile)

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello statuto degli Studenti viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.
2. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del codice civile alle quali si fa rinvio integralmente.
3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, salva l'applicazione del successivo art. 15.

#### **Art. 15**

(Responsabilità penale)

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, ferma l'applicazione della normativa vigente in ordine all'obbligo di denuncia da parte della Dirigenza dell'Istituto, è disposto, con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica secondo le disposizioni seguenti.
2. Detto allontanamento deve essere comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
3. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

**Art. 16**

(Disposizioni finali)

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per i casi gravi di sospensione per atti vandalici, ingiurie o comportamenti scorretti, si propone la collaborazione con enti sociali che dispongano l'obbligo di frequenza dei ragazzi colpiti da sanzione per lavori socialmente utili.

**TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI**

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME? Procedure
FREQUENZA REGOLARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elevato numero di assenze</li> <li>- Mancata giustificazione delle assenze</li> <li>- Ritardo nella giustificazione delle assenze e dei ritardi</li> <li>- Ritardi all’ingresso anche inferiori a 10 minuti.</li> <li>- Ritardi al rientro dall’intervallo o al cambio d’ora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- di norma dopo 15 giorni</li> <li>- dopo 5 assenze ingiustificate</li> <li>- Dopo tre giorni</li> <li>- Dopo tre ritardi</li> <li>- Subito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo verbale</li> <li>- possibile allontanamento dalla comunità scolastica di giorni 1.</li> <li>- Nota disciplinare scritta sul registro di classe</li> <li>- Idem come sopra.</li> <li>- Idem come sopra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinatore di Classe</li> <li>Il Coordinatore, Dirigente Scolastico</li> <li>Idem come sopra.</li> <li>Docente</li> <li>Docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione verbale ed informativa alla famiglia</li> <li>- Ammonizione scritta, informativa alla famiglia. Il Consiglio di Classe valuta un possibile allontanamento dalla comunità scolastica.</li> <li>- Nota disciplinare scritta sul registro di classe e avviso alla famiglia</li> <li>- Idem come sopra.</li> <li>- Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e controfirmata dal genitore</li> </ul>
ASSOLVIMENTO ASSIDUO AGLI IMPEGNI DI STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di assolvimento agli impegni di studio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento dell’accertamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo verbale o</li> <li>- nota scritta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione verbale</li> <li>- Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori</li> </ul>

<p>RISPETTO DEGLI ALTRI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>- interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>- interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>- non rispetto del materiale altrui</li> <li>- atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> <li>- abbigliamento non adeguato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- subito</li>   <li>-Dopo 3 volte</li>   <li>- Dopo più richiami disattesi</li> </ul>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Ammonizione verbalizzata sul registro di classe</p> <p>- Allontanamento dalla classe.</p> <p>- Esclusione dalle visite guidate e/o viaggi di istruzione</p>	<p>Docente, Dirigente Scolastico</p> <p>Docente, Dirigente Scolastico.</p> <p>Docente sotto la sua personale responsabilità</p> <p>Consiglio di classe, Dirigente Scolastico</p>	<p>Comunicazione verbale o annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori</p> <p>Segnalazione sul registro di classe della trasgressione già annotata sul diario personale</p> <p>Affidamento dello studente a personale addetto. Sanzione segnalata sul registro di classe e sul diario personale dello studente con una breve esposizione dei fatti.</p> <p>Annotazione sul registro di classe.</p>
-----------------------------	--	--	---	---	---

	<p>Uso non autorizzato del cellulare o di apparecchiature elettroniche durante le attività scolastiche</p>	<p>Alla prima infrazione</p> <p>Alla seconda infrazione</p> <p>Alla terza infrazione</p>	<p>Nota disciplinare sul diario e ritiro del cellulare o dell'apparecchiatura</p> <p>Nota disciplinare sul registro di classe e ritiro del cellulare o dell'apparecchiatura</p> <p>Ritiro del cellulare e sospensione dalle lezioni fino a 3 giorni con obbligo di frequenza.</p>	<p>Docente, Coordinatore di classe, Dirigente Scolastico</p>	<p>Nota disciplinare sul diario e ritiro del cellulare o dell'apparecchiatura con riconsegna al termine della lezione.</p> <p>Ritiro del cellulare o dell'apparecchiatura con riconsegna in presenza dei genitori o di chi ne fa le veci.</p> <p>Sanzione segnalata sul registro di classe</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>- Violazioni involontarie delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (purché non configurabili come reati)</p>	<p>- al momento dell'accertamento</p>	<p>In base alla gravità:</p> <p>- Richiamo verbale</p> <p>- Ammonizione verbalizzata sul registro di classe</p>	<p>Docente e Dirigente Scolastico</p>	<p>Comunicazione verbale o annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori</p> <p>Segnalazione sul registro di classe della trasgressione già annotata sul diario personale</p>

<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente</li> <li>- incisione di banchi/ porte</li> <li>- danneggiamenti involontari delle attrezzature di laboratorio ecc.</li> <li>- scritte su muri, porte e banchi</li> </ul>	<p>- al momento dell'accertamento</p>	<p>In base alla gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Ammonizione verbalizzata sul registro di classe</li> </ul>	<p>Docente, Dirigente Scolastico</p>	<p>Idem come sopra</p>
---	--	---------------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------

**TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI, REITERATE ed INDIVIDUALI**

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORTAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi	Quando scatta la sanzione?	Sanzione da applicare secondo il principio della gradualità	Chi Accerta e stabilisce? COME procede?
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI (anche formale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-del Dirigente Scolastico</li> <li>-dei docenti</li> <li>-del personale scolastico</li> <li>-dei compagni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>- Furto, manomissione e/o falsificazione di atti pubblici</li> <li>- Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone</li> <li>- Reati che violino la dignità ed il rispetto della persona ovvero che mettano in pericolo l'incolumità delle persone e/o la sicurezza delle strutture</li> <li>- Utilizzo di cellulari o di altri dispositivi elettronici nell'Istituto durante le ore di attività didattica con grave violazione delle norme di cui al D.Lgvo 196/2003 come richiamate all'Atto di indirizzo del MPI del 15/3/2007 e dalla Direttiva n. 104 del 30/11/07</li> <li>- <u>Recidive di atti di violenza, di atti che</u></li> </ul>	<p>-al momento dell'accertamento</p>	<p>In base alla gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni superiori a 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico</li> <li>- Esclusione dallo scrutinio finale ovvero ammissione all'Esame di Stato.</li> </ul>	<p>Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe o per i casi che lo contemplano il Consiglio di Istituto.</p> <p>Il CONSIGLIO DI CLASSE o nei casi di sua competenza il CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica e l'entità della sanzione,</li> <li>- propone una sanzione alternativa, attenendosi ai principi della finalità educativa della sanzione, della gradualità della stessa e della riparazione del danno, e tenendo conto della situazione personale dello studente, della gravità dei comportamenti e delle conseguenze derivanti.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infrazioni non gravi della Tabella A che si ripetono dopo sanzioni già applicate</li> </ul>	<p>- alla terza sanzione</p>	<p>In base alla gravità: Allontanamento temporaneo dalle lezioni per un massimo di 3 giorni, convertibile in attività in favore della comunità scolastica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONSIGLIO DI CLASSE per sanzioni che comportano l'allontanamento fino a 15 giorni.</li> <li>- CONSIGLIO DI ISTITUTO per sanzioni che comportano l'allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni ovvero per sanzioni che implicano l'esclusione</li> </ul>



<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>- Lancio di oggetti contundenti</li> <li>- Introduzione nella scuola di alcoolici e/o droghe.</li> <li>- Reati comunque contemplati dal codice o dalle norme penali.</li> </ul>	<p>- al momento dell'accertamento</p>	<p>In base alla gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.</li> <li>- Allontanamento dalle lezioni superiori a 15 giorni e fino al termine dell'anno scolastico</li> </ul>	<p>dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato</p> <p>In caso di infrazione configurabile come reato vige l'obbligo di denuncia alla competente Autorità.</p> <p>IDEM COME SOPRA</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre, strutture murarie, arredi).</li> <li>- Reiterazione di atti di</li> </ul>	<p>- al momento dell'accertamento</p>	<p>IDEM COME SOPRA</p>	

**TABELLA C – Infrazioni disciplinari non GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE (“MULTA”)**

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPOR- TAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME procede?
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	Violazione del divieto di fumare negli ambienti scolastici (anche in forma elettronica)	All'accertamento dell'infrazione	Multa prevista dalla normativa vigente	Responsabili preposti, Docenti, Dirigente Scolastico, personale ATA	Lettera comunicazione e convocazione dei genitori. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute ad incuria o trascuratezza.	All'accertamento dell'infrazione	Multa	Docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente.	Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto. I fondi raccolti saranno messi a disposizione del: Consiglio di Istituto per spese relative al diritto allo studio e per interventi di prevenzione

(\*) Qualora una/o studentessa/te per somma di sospensioni raggiunga o superi i quindici giorni si propone in automatico il cinque di condotta al consiglio di classe.



---

## **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

---

### **ART. 1 - FINALITÀ E COMPITI**

È costituito presso l'Istituto Enzo Ferrari di Susa, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e del DPR 21 novembre 2007, n. 235 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), l'Organo di Garanzia.

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

esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina;

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

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

il Dirigente Scolastico, membro di diritto che lo presiede

un insegnante, designato dalla rispettiva componente

un rappresentante degli studenti, designato dalla rispettiva componente

un rappresentante dei genitori, designato dalla rispettiva componente

tutti nominati dal Consiglio d'Istituto, in via transitoria, eletti da opportune assemblee entro il mese settembre di ogni anno scolastico, nel caso di scadenza o assenza del/i componenti.

2. Sono inoltre designati tre membri supplenti (un docente, uno studente, un genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento, v. commi 3, 4, 5 seguenti).

3. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene di norma nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

4. L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

5. I genitori e gli studenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

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

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti. Qualora fossero incompatibili anche i supplenti, il Consiglio nominerà supplenti ad hoc.

8. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### **ART. 3 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente ed è validamente costituito solo in presenza dei quattro membri.

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

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

4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'organo si riunisce in prima convocazione con la presenza di tutti i componenti ed in seconda convocazione con almeno la metà più uno dei membri.

#### **ART. 4 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà a informare la famiglia dell'alunno con lettera per il tramite dello studente con preavviso telefonico e il Consiglio di Classe tramite notifica scritta.

#### **ART. 5 REVISIONE DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

1. Il Presente Regolamento può essere modificato, a maggioranza, dal Consiglio di Istituto.

---

## **Regolamento del Consiglio di Istituto**

---

### **PREMESSA**

Ogni attività del C.d.I. deve tendere al raggiungimento del pieno esercizio del diritto allo studio ed a favorire la partecipazione e l'interesse delle varie componenti alla vita della scuola, nel rispetto delle libertà personali e con l'esclusione di ogni forma di propaganda o d'iniziativa partitica.

### **Art. 1 - Sedute ordinarie**

Il C.d.I. è convocato in seduta ordinaria o straordinaria dal suo Presidente; la convocazione ordinaria è predisposta per iscritto dalla G.E. e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno, e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria.

Il C.d.I. è regolarmente riunito quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica; possono partecipare esperti invitati dal C.d.I.; è aperto alla partecipazione delle componenti rappresentate, ma queste non hanno diritto di intervento se non viene espressamente richiesto e approvato dalla maggioranza dei consiglieri. Il C.d.I. si riunisce a porte chiuse qualora vengano discussi argomenti relativi a casi individuali. All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri potranno stabilire a maggioranza assoluta la durata della seduta stessa; qualora i punti all'ordine del giorno non siano stati tutti esaminati, la seduta viene aggiornata.

### **Art. 2 - Sedute straordinarie**

Il C.d.I. si riunisce in seduta straordinaria per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza su richiesta scritta e motivata, inviata al Presidente del C.d.I. da:

- a) Presidente del C.d.I.;
- b) Presidente della G.E. (Dirigente Scolastico);
- c) maggioranza dei componenti la G.E.;
- d) almeno un terzo dei membri in carica del C.d.I.;
- e) almeno un quarto del Collegio Docenti;
- f) almeno un quarto del personale A.T.A.;
- g) maggioranza del Comitato dei Genitori;
- h) Presidente dell'Assemblea dei Genitori su proposta dell'assemblea stessa nella sua maggioranza.

La convocazione avviene entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

### **Art. 3 - Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, con possibilità di motivazione del voto. Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

### **Art. 4 - Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie, predisposto dalla G.E., può essere integrato con richieste scritte, con le relative proposte di delibera, presentate da:

- a) singoli membri del C.d.I. stesso;
- b) Consigli di Classe;
- c) Collegio Docenti;
- d) Personale A.T.A.;
- e) Presidente Assemblea Genitori, sentita la maggioranza.

Il termine per la presentazione delle richieste scade il giorno precedente la riunione della G.E.. La data della riunione è resa nota mediante affissione all'Albo dell'Istituto.

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione e non è integrabile.

La sequenza degli argomenti, oggetto delle sedute ordinarie, può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri del C.d.I.; ciò non è permesso per le sedute straordinarie.

### **Art. 5 - Elezioni**

Nella prima seduta il C.d.I. elegge il Presidente e decide a maggioranza se eleggere il Vicepresidente.

La G.E. è eletta a scrutinio segreto da tutti i componenti del C.d.I. e non per componenti. Il C.d.I., con deliberazione motivata, approvata con votazione segreta a maggioranza assoluta dei propri membri, può votare la sfiducia alla G.E., facendola decadere. In tal caso nella stessa seduta il C.d.I. procede all'elezione dei membri della nuova G.E. secondo le prescritte modalità.

#### **Art. 6 - Pubblicità**

Il verbale delle riunioni del C.d.I., redatto dal Segretario del C.d.I., durante la seduta, è letto ed approvato al termine della seduta stessa.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'albo dell'Istituto. Ogni consigliere può accedere alla lettura del verbale in orario d'ufficio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

#### **Art. 7 - Diritto d'informazione**

Tutti i consiglieri hanno il diritto - dovere di conoscere la situazione economica amministrativa ed organizzativa dell'Istituto; a tal fine dal suo insediamento viene continuamente aggiornato dal Dirigente Scolastico sui seguenti punti:

- a) situazione economica e disponibilità finanziaria;
- b) situazione edilizia (aule, palestre, laboratori, uffici, servizi, .....);
- c) utilizzazione e disponibilità delle attrezzature didattiche (laboratori, biblioteche d'Istituto, di classe, ciclostili, fotocopiatrici, sala audiovisivi, sala computer, .....);
- d) compiti e responsabilità del personale Docente e A.T.A;
- e) organizzazione interna;
- f) indicazioni e scelte degli Enti (Distretto, Comune, Provincia, Regione, Provveditorato Ministero), che hanno competenze in materia riguardante la scuola.

Ogni consigliere ha il diritto - dovere di acquisire tutte le informazioni concernenti l'Istituto e la comunità scolastica.

#### **Art. 8 - Commissioni**

Il C.d.I., al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può organizzare i suoi lavori, istituendo delle commissioni consultive con apposite delibere. Le suddette commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberante e svolgono la loro attività secondo modalità e direttive del C.d.I. Al termine dei lavori le singole Commissioni presentano relazione scritta ed eventuali proposte di delibera al C.d.I. .

#### **Art. 9 - Giunta Esecutiva**

La G.E. è convocata in seduta ordinaria e straordinaria dal suo Presidente, il Dirigente Scolastico. La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

- a) La data delle riunioni ordinarie è stabilita dal Presidente della G.E. compatibilmente con gli impegni di tutti i suoi membri.
- b) La G.E. può riunirsi in seduta straordinaria su richiesta motivata, inviata al Presidente della G.E., qualora lo richiedano almeno la metà dei suoi componenti in carica.
- c) La data delle sedute ordinarie viene comunicata ai membri della G.E. e pubblicata all'albo dell'Istituto tre giorni prima della data di convocazione a cura della Segreteria.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie può essere integrato su richiesta scritta di un membro della G.E. stessa, in sede di G.E. .

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione.

La sequenza degli argomenti delle sedute ordinarie può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri presenti. La variazione non è permessa nelle sedute straordinarie.

- d) Le sedute della G.E. sono aperte ai soli membri del C.d.I. che non hanno facoltà d'intervento se non richiesto.
- e) Il verbale delle sedute della G.E., redatto dal Direttore dei Servizi Amministrativi, è a disposizione dei membri del C.d.I. che ne possono prendere visione su semplice richiesta verbale.
- f) La G.E. non svolge funzione deliberante; predispone l'ordine del giorno del C.d.I., prepara e redige le proposte di delibera ed indica i nomi dei relatori per ciascun argomento.

Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I., ha funzioni esclusivamente preparatorie ed esecutive in materia organizzativa - logistica e amministrativa, affronta i preventivi di spesa, secondo le delibere del C.d.I. e prepara il

Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo, è tenuta a mettere a disposizione dei singoli membri del C.d.I. la documentazione utile per le deliberazioni e le attività che competono al C.d.I..

#### **Art. 10 - Delibere**

L'esecuzione delle delibere del C.d.I. è affidata alla G.E..

Il C.d.I. suggerisce le modalità ed i termini di tempo entro i quali la G.E. avrà il compito di eseguire le delibere stesse.

Il C.d.I. può approvare o respingere le proposte di delibera della G.E. ed ha il diritto–dovere di controllare che le delibere siano eseguite fedelmente ed integralmente.

#### **Art. 11 - Variazioni**

Si può procedere ad eventuale variazione o modifica del seguente regolamento se almeno la metà dei componenti del C.d.I. ne fa richiesta scritta e motivata indicando il relatore e la proposta di delibera con le variazioni da apportare.



**Allegato 1: Modello per la richiesta di integrazione di un argomento all'ordine del giorno del C.d.I.**  
(Regolamento -art.4)

Al Dirigente Scolastico / Presidente della G.E.

Il sottoscritto  
(indicare Cognome e Nome in stampatello maiuscolo)

In qualità di  
(indicare una delle seguenti tipologie)  
consigliere del C.d.I.  
rappresentante del Consiglio della Classe \_\_\_\_\_ dell'Istituto " E. Ferrari" di Susa in base alla delibera n.  
del \_\_\_\_\_  
rappresentante del Collegio Docenti in base alla delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Presidente Assemblea Genitori, sentita la \_\_\_\_\_ maggioranza nella riunione del \_\_\_\_\_  
rappresentante personale A.T.A. \_\_\_\_\_

CHIEDE

Che all'ordine del giorno del prossimo C.d.I. venga integrato il seguente argomento

" \_\_\_\_\_ " (indicare titolo dell'argomento in stampatello maiuscolo)

Indica come relatore  
(indicare Cognome e Nome in stampatello maiuscolo)

Indico la seguente proposta di delibera (indicare il testo in stampatello maiuscolo)

Il C.D.I. delibera

---

---

---

Data:

Firma

## **Allegato 2**

Riassunto della sequenza delle operazioni per le riunioni ordinarie

Il Dirigente Scolastico stabilisce l'ordine del giorno e la data della riunione della G.E., avvisa tramite convocazione gli altri 4 membri con almeno 3 giorni di anticipo, invia copia della convocazione per l'affissione all'albo di ogni plesso.

La G.E. è valida se sono presenti almeno 3 membri, può integrare gli argomenti all'ordine del giorno su richiesta della maggioranza dei membri presenti, è aperta ai membri del C.d.I.

Il Direttore dei Servizi verbalizza i presenti, gli assenti e le operazioni svolte.

La G.E. stabilisce l'ordine del giorno, i relatori di ciascun argomento, le proposte di delibera, la durata prevista e la data della riunione del C.d.I. e li sottopone alla firma del Presidente del C.d.I.

La Segreteria avvisa tramite convocazione i 14 membri del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo, copia della convocazione viene affissa all'albo.

Il C.d.I. è valido se sono presenti almeno 8 membri, può cambiare la sequenza di alcuni argomenti all'ordine del giorno su richiesta della maggioranza dei membri presenti.

Il verbale delle riunioni del C.d.I., redatto dal Segretario durante la seduta, è letto ed approvato al termine della seduta stessa.

L'aggiunta di eventuali motivazioni di voto di un consigliere viene effettuata solo su sua esplicita richiesta.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'albo dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone. La G.E. esegue le delibere del C.d.I.

### **Allegato 3: Schema di convocazione G.E.**

Convocazione della G.E. n.

La S.V. è convocata presso la sede dell'Istituto, V. Couvert 21, il giorno  
alle ore            per riunione della G.E., durata prevista            ore.

Ordine del giorno

n

n

n

Lettura ed approvazione del verbale ed indicazioni per la prossima riunione

Cordiali saluti

Il Presidente della G.E.

### **Allegato 4 Schema di verbale della G.E.**

Verbale della G.E. n.

Alle ore            del giorno            si riunisce presso la sede dell'Istituto, in via Couvert 21.

Sono presenti

Sono assenti

Presiede la G.E.

Svolge funzione di Segretario

Considerata la presenza del numero legale la G.E. procede ed esamina i seguenti punti all'ordine del giorno :

1.

2.

3.

4.

5.

6. Lettura ed approvazione del verbale ed indicazioni per la prossima riunione

La G.E. stabilisce l'ordine del giorno, i relatori e le proposte di delibera per ciascun argomento, la durata prevista e la data della riunione del C.d.I. .

La G.E. termina alle ore            .

Il Segretario (    )            Il Presidente (    )

---

## **Regolamento per le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio**

---

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92, n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002 si applica a:

- a. viaggi d'integrazione culturale in località italiane ed estere
- b. visite guidate/uscite didattiche durante le ore curricolari o di una giornata presso: aziende e artigiani di settore, mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere, teatri e cinema, località di interesse storico-artistico e parchi naturali;
- c. viaggi connessi ad attività sportive ed attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, partecipazione a manifestazioni sportive;
- d. scambi culturali all'estero e/o soggiorni-studio;
- e. adesioni ad iniziative promosse dal Ministero o da enti esterni.

I viaggi di istruzione, le visite di istruzione e gli scambi culturali nel regolamento verranno nel seguito riassunti e citati con il nome di attività.

Le attività devono essere proposte e programmate dal Consiglio di Classe, approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto in quanto parte integrante del P.T.O.F.

### **Art. 2 - Finalità**

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità:

favorire la socializzazione dei componenti della classe, migliorandone le relazioni;  
potenziare le capacità organizzative degli studenti, rendendoli via via più consapevoli e capaci d'iniziativa;  
integrare i programmi curricolari con attività di studio sul campo, motivanti e coinvolgenti, in grado di stimolare in futuro gli allievi a visite "culturali" autonome.

### **Art. 3 - Partecipazione**

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di almeno metà + 1 della classe ad eccezione delle attività inserite nei progetti di istituto approvati ed inseriti nel P.T.O.F.

### **Art. 4 - Responsabilità della programmazione**

Il docente organizzatore, ottenuta l'approvazione degli organi competenti, è responsabile della programmazione delle attività di classe descritte all'art.1, del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art.2 in accordo alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96. Il docente organizzatore gestisce la programmazione delle attività.

### **Art. 5 - Progettazione e fasi operative**

1. Nel mese di settembre/ottobre il Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina i docenti che costituiranno la Commissione Viaggi/Visite d'istruzione.
2. Nel mese di ottobre i Consigli di Classe, riuniti in seduta formale, verbalizzano le proposte delle attività considerando anche le attività d'Istituto indicate sul P.T.O.F. ed il Coordinatore di classe compila il Mod.01\_2016 PROPOSTA CDC e lo invia all'indirizzo e-mail [commissionegite@ferrarisusa.it](mailto:commissionegite@ferrarisusa.it).
3. La suddetta Commissione, preso atto delle proposte del CdC di ottobre, integra il Mod.02\_2016 PIANO ANNUALE VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE aggiungendo le uscite didattiche e i viaggi di istruzione di ogni singola classe.
4. Il PIANO ANNUALE VIAGGI/VISITE D'ISTRUZIONE, precedentemente redatto, viene sottoposto all'approvazione da parte del Collegio Docenti di ottobre/novembre.
5. Il docente organizzatore richiede i preventivi di viaggio tramite l'Ufficio Tecnico/Segreteria, consegnando all'Ufficio Protocollo il Mod. 03\_2016 PIANIFICAZIONE VIAGGIO D'ISTRUZIONE.

6. Il docente organizzatore riceve dall'Ufficio Tecnico/Segreteria le comunicazioni ricevute dalle Agenzie riguardanti i viaggi d'istruzione.
7. Il docente organizzatore prepara e consegna alle famiglie degli studenti un programma del viaggio e le relative autorizzazioni (Mod. 04\_2016 AUTORIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UN GIORNO, Mod. 05\_2016 AUTORIZZAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE DI PIU' GIORNI, Mod 06\_2016 PROGRAMMA VIAGGIO D'ISTRUZIONE).
8. Il docente organizzatore ritira e controlla le autorizzazioni appositamente firmate dai genitori, verificando il numero idoneo dei partecipanti (50% + 1 della classe) e i versamenti della quota richiesta.
9. Il docente organizzatore compila il modello Mod.07\_2016 Riepilogativo del Viaggio/Visita d'Istruzione.
10. Il docente organizzatore consegna le autorizzazioni con relativi attestati di pagamento, il modello riepilogativo, l'elenco alunni e docenti accompagnatori all'Ufficio Protocollo.
11. Il docente organizzatore e i docenti accompagnatori predispongono una relazione conclusiva (Mod.08\_2016 RELAZIONE FINALE SUL VIAGGIO D'ISTRUZIONE) al rientro dal viaggio di istruzione da inviare al Dirigente Scolastico.

Vincoli:

1. È necessario il rispetto dei tempi per favorire l'impegno da parte dell'Ufficio Tecnico/Segreteria nei contatti con le agenzie e l'organizzazione generale del viaggio.
2. Il viaggio, una volta approvato, non può subire modifiche riguardo all'itinerario e al programma.

#### **Art. 6 - Durata e periodo di effettuazione**

Il periodo massimo utilizzabile per le attività previste nel presente regolamento è di dodici giorni di lezione per ogni studente. L'effettuazione delle attività dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, possibilmente entro la fine del mese di aprile, in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività didattica.

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di almeno un docente accompagnatore ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.

Essi devono essere individuati tra i docenti delle classi. Solo in caso di sostituzione di insegnante assente si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di Classe.

#### **Art. 7 - Responsabile del viaggio**

È opportuno evidenziare che i Responsabili del singolo viaggio di istruzione sono:

il docente organizzatore cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;

i docenti accompagnatori che coadiuveranno il docente organizzatore nell'organizzazione delle varie fasi dell'attività;

Durante la realizzazione delle varie fasi delle attività:

il docente organizzatore e gli accompagnatori sono responsabili della raccolta e successiva consegna in Segreteria delle autorizzazioni al viaggio degli alunni e della ricevuta dell'avvenuto pagamento da parte degli allievi.

gli accompagnatori predispongono l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati e si assicurano che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio ( carta d'Identità, tessera sanitaria, e documentazione richiesta dall'agenzia).

gli accompagnatori ricevono in consegna i documenti relativi al viaggio

Il docente organizzatore e i docenti accompagnatori sono tenuti a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti

#### **Art. 8 - Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

#### **Art. 9 - Limiti di spesa**

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe potrà concordare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente regolamento.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.

Il docente organizzatore sceglierà tra i preventivi quello che risponde ai requisiti e che consente la più ampia partecipazione degli alunni della classe.

#### **Art. 10 - Polizza assicurativa**

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi d'istruzione.

#### **Art. 11 - Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa, gestite dalla commissione apposita. In particolare per le attività previste all'articolo 1 a. sarà opportuno verificare:

• i servizi offerti dall'agenzia;

• il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;

• la valutazione degli accompagnatori;

• la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

#### **Art. 12 - Cenni riepilogativi sulla documentazione**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

• l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;

• le autorizzazioni delle famiglie;

• l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;

• il programma analitico del viaggio;

• il prospetto comparativo delle agenzie interpellate;

• la documentazione prevista dall'articolo 5 progettazione e fasi operative;

• la relazione conclusiva.

#### **Art. 13 - Conclusioni**

Relativamente alle attività previste all'articolo 1 Il docente organizzatore e i docenti accompagnatori predispongono una relazione conclusiva al rientro dal viaggio di istruzione da inviare al Dirigente Scolastico.

---

## ***PUA (Regolamento per un uso corretto e consapevole della rete)***

---

Il curriculum scolastico prevede il regolare utilizzo dei laboratori informatici dove, oltre a svolgere le normali attività tecniche inerenti alla specializzazione, gli studenti impareranno a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le tecnologie per l'informazione e la comunicazione (TIC). Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di pubblicazione e scambio. Per questo motivo Internet viene utilizzata da sempre più studenti, mediante le connessioni domestiche, non soltanto per le attività scolastiche ma anche e soprattutto per l'intrattenimento e per il tempo libero.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet non soltanto per le attività sociali ma anche per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet a scuola, nel rispetto delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca che vietano l'uso in classe di telefoni cellulari e dispositivi elettronici<sup>1</sup>, è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha limitato l'accesso ad internet mediante il filtro per la navigazione dell'Università di Tolosa e le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy. Il filtro da solo non è però in grado di eliminare tutti i rischi, anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado collegarsi ad Internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare.

Per questo motivo gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnando un uso dei nuovi strumenti di comunicazione accettabile e responsabile.

La presente Politica per l'Uso Accettabile della Rete della scuola, che fornisce le linee guida per il benessere e la sicurezza di tutti gli utenti della rete, è esposta come regolamento nei laboratori e viene consegnata e sottoscritta a studenti e docenti che richiedono l'accesso alla rete wireless. I genitori possono ottenere una copia del documento relativo all'uso Accettabile e Responsabile di Internet e possono, per qualsiasi dubbio, chiedere consiglio e supporto ai docenti.

### **Principi di buon comportamento in rete**

La scuola si propone di svolgere un ciclo di incontri a settembre per allievi e genitori al fine di spiegare i contenuti espressi in questo capitolo per prevenire eventuali comportamenti scorretti degli allievi dovuti a mancanza di conoscenza delle problematiche del web. Gli incontri si rivolgeranno alle classi prime, e, nel caso iniziale dell'organizzazione del ciclo, a tutte le classi.

Fra gli utenti dei servizi telematici Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di principi di buon comportamento che vengono identificati con il nome di Netiquette<sup>2</sup>. Con l'avvento del web 2.0 e dei Social Network<sup>3</sup>, basati sui principi di collaborazione e condivisione diretta degli utenti, internet e i suoi servizi si sono evoluti, dando vita ad un galateo del web 2.0<sup>4</sup> che prende il nome di Netiquette 2.0<sup>5</sup>. Questi principi sono le linee guida fondamentali per la sicurezza e il benessere di tutti nella rete, in particolare negli ambienti più usati dagli adolescenti. Tutti gli utenti della rete dell'Istituto devono rispettare scrupolosamente questi principi, le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

### **Principi Generali**

---

<sup>1</sup> Dispositivi elettronici durante attività didattica [www.istruzione.it/normativa/2007/allegati/prot30\\_07.pdf](http://www.istruzione.it/normativa/2007/allegati/prot30_07.pdf)

<sup>2</sup> Netiquette: <http://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

<sup>3</sup> Social Network: [http://it.wikipedia.org/wiki/Rete\\_sociale](http://it.wikipedia.org/wiki/Rete_sociale)

<sup>4</sup> Web 2.0: [http://it.wikipedia.org/wiki/Web\\_2.0](http://it.wikipedia.org/wiki/Web_2.0)

<sup>5</sup> Netiquette 2.0: <http://virgiliocuro.myblog.it/archive/2009/05/15/la-netiquette-2-0.html>

1. Internet favorisce la libertà d'espressione e, quando si entra a far parte di una community o di un servizio dove interagiscono più utenti, devono essere considerati abusi da segnalare solo i contenuti palesemente impropri o illeciti e non tutti quei contenuti con cui semplicemente non si è d'accordo o non piacciono;
  2. Quando si inizia a navigare tra i servizi dei Social Network e le applicazioni web tipo YouTube, Facebook, Netlog, ecc..., bisogna informarsi subito su quali sono i diritti e i doveri dell'utente, leggendo il regolamento, tenendosi aggiornati, esplorando i siti informativi e istituzionali che affrontano queste tematiche<sup>6</sup>;
  3. Se si condividono informazioni personali, bisogna farlo scegliendo con cura che cosa rendere pubblico e cosa rendere privato, scegliendo con cura le amicizie con cui accrescere la propria rete e i gruppi a cui aderire e proteggendo la propria identità digitale con password complesse e usando una domanda di recupero password dalla risposta non banale (evitare nomi del proprio cane, gatto, ecc...);
  4. Se si condividono elementi multimediali o informazioni che riguardano più persone è necessario avere il permesso di ciascun utente coinvolto prima di effettuare la pubblicazione. Non bisogna pubblicare su YouTube video girati di nascosto e dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.
  5. Bisogna contribuire a rendere il Web un luogo sicuro, pertanto ogni volta che un utente commette involontariamente un abuso o un errore, pubblicando del materiale illecito, non idoneo o offensivo, bisogna contattarlo e fornire le spiegazioni relative alle regole, diffondendo così i principi della sicurezza;
  6. Ogni abuso subito o rilevato nella navigazione, deve essere segnalato tramite i canali e gli strumenti offerti dal servizio indicando in modo semplice i riferimenti per ottenere tempestivamente la rimozione del contenuto (abuso, data, ora, utenti e servizio coinvolti). Tutti i social network garantiscono la possibilità di segnalare materiale inopportuno mediante semplici operazioni da compiere direttamente sul sito. Prima di trasformare un incidente o una "bravata" in una denuncia alle autorità competenti avvalersi della modalità di segnalazione che non obbliga le parti in causa a conseguenze penali e giudiziarie che possono durare anni.
- Relazioni tra persone di pari livello – (Rapporto 1 a 1)
7. All'interno dei Social Network si instaurano tante relazioni tra singoli utenti, non veicolate o controllate da intermediari, chiamati rapporti di pari livello. È importante fare attenzione a quali informazioni vengono fornite in questo contesto, evitando di condividere dati personali e di contatto, come numeri di telefono o indirizzi, che nella vita reale non si darebbero a persone che non sono ancora degne di fiducia;
  8. Bisogna evitare di scambiare file con utenti di cui non ci si può fidare e in ogni caso, anche quando si conosce l'interlocutore, è necessario verificare sempre l'origine dei file ed effettuarne un controllo con un antivirus aggiornato;
  9. Se durante una chat, un forum o in una qualsiasi discussione online, l'interlocutore diviene volgare, offensivo o minaccioso, si deve evitare di fomentarlo, ignorandolo e abbandonando la conversazione;
  10. Quando si riscontra un comportamento riconducibile ad un illecito durante una conversazione privata, per esempio un tentativo di approccio sessuale nonostante la minore età, stalking o cyberbullismo, l'utente può sfruttare gli appositi sistemi di reportistica degli abusi predisposti all'interno del servizio, segnalando tempestivamente il nickname che ha perpetrato l'abuso. In questi casi può essere conveniente abbandonare non soltanto la conversazione ma anche il profilo personale usato fino a quel momento creandosene uno nuovo.
  11. Quando si fa uso di sistemi di file-sharing P2P, è importante evitare di scaricare dei file che possono essere considerati illegali e protetti dal diritto d'autore. Bisogna inoltre fare attenzione e non aprire mai dei file sospetti, verificandone la bontà con un antivirus aggiornato; La maggior parte dei programmi P2P contiene spyware e malware, software malevoli in grado di compromettere seriamente la sicurezza del computer che si sta usando. Per motivi di sicurezza della rete l'utilizzo questi sistemi a scuola è vietato.
  12. I sistemi di messaggistica dei Social Network hanno le stesse regole della posta elettronica quindi è necessario preservare la privacy di tutti, cancellando il mittente o i vari destinatari quando si invia un messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro, evitare di inoltrare spam<sup>7</sup> o catene di sant'Antonio, o perpetrare qualunque tipo di abuso usando i messaggi elettronici;
  13. Quando si scambiano contenuti multimediali o si pubblicano video con colonna sonora o musica di sottofondo bisogna essere sicuri di averne il diritto d'uso e di non utilizzare alcun file coperto da copyright;

---

<sup>6</sup> [www.tiseiconnesso.it](http://www.tiseiconnesso.it)

<sup>7</sup> Spam: l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati <http://it.wikipedia.org/wiki/Spam>



### **Contenuti generati dagli utenti – (Rapporto 1 a N)**

14. I contenuti pubblicati sulle applicazioni web dei Social Network, hanno diversi livelli di visibilità, per esempio singoli utenti o tutti gli utenti della rete, che devono sempre essere tenuti a mente, dando a ciascun contributo i corretti livelli di privacy. Pertanto, quando si inizia a pubblicare materiale in una community bisogna studiare ed imparare ad utilizzare correttamente le funzioni per l'impostazione dei livelli di privacy;

15. Dal momento che ciò che viene pubblicato su un Social Network è persistente e spesso non è facile da cancellare, bisogna evitare di contribuire con materiale che in futuro non si vorrebbe veder pubblicato;

16. Quando si contribuisce con del materiale in un ambiente condiviso, l'utente è tenuto ad essere coerente con il contesto e le regole di fatto dalla community, evitando di pubblicare materiale inadeguato e che potrebbe risultare fuori contesto: ci sono momenti e luoghi virtuali per parlare di qualsiasi tema nel rispetto dei propri interlocutori;

17. Se si usa un nuovo servizio messo a disposizione dal Social Network, bisogna informarsi su quali sono gli strumenti per segnalare materiale e comportamenti non idonei, e quali sono le modalità corrette per farlo;

18. Se un contenuto viene moderato e non è più visibile online, probabilmente è non idoneo. Modificare linguaggio e controllare se il punto dove lo si è pubblicato è davvero il posto migliore per quello specifico contenuto;

19. Quando si fa uso di etichette per catalogare un contenuto/utente (TAG), bisogna assicurarsi che sia coerente con il contenuto o che indichi la persona corretta; quando il TAG riguarda una persona sarebbe inoltre opportuno contattarla preventivamente per ottenere il consenso a collegare l'identità della persona al contenuto.

### **La gestione delle relazioni sociali – Communities – (Rapporto N a N)**

20. Le relazioni sociali che si sviluppano all'interno di un Social Network sono simili a quelle reali, deve essere gestita la fiducia verso i propri contatti proprio come accade nella realtà. Bisogna aggiungere alla propria rete di amici solo le persone che hanno in vari modi dimostrato di essere affidabili, con cui si è a proprio agio e di cui siamo a conoscenza della reale identità. Inoltre conviene gestire la propria privacy quando si aggiungono persone su cui si hanno dubbi o non si conoscono affatto.

21. Se si instaura un'amicizia virtuale con persone di cui non si conosce la reale identità, bisogna evitare di condividere contatti e dati personali e contenuti privati, soprattutto se riguardano terze persone;

22. La rete sociale non è facile da controllare quindi bisogna tenere sempre a mente che gli "amici degli amici" o di componenti del proprio "network" sono molti e spesso hanno modo, nonostante siano sconosciuti, di avere accesso alle informazioni e ai contenuti personali;

23. Se si ha accesso alle comunicazioni private di altri utenti, per esempio perché l'utente ha impostato in maniera sbagliata i livelli di privacy, bisogna notificarlo all'utente ed evitare di leggere i messaggi privati;

24. La reputazione digitale è persistente e si diffonde velocemente pertanto non bisogna mai diffamare altre persone, soprattutto se le stesse non sono presenti sul Social Network e non possono accorgersi del danno subito.

### **Reati e violazioni della legge**

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Eccone alcuni:

#### **Reati informatici**

La legge 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

#### **Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico**

Attività di introduzione in un sistema, a prescindere dal superamento di chiavi "fisiche" o logiche poste a protezione di quest'ultimo. Art. 615 ter cp.

Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare via rete un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati.

Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico

L'art 615 quinquies punisce "chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri creato, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento".

Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso il messenger o la posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per proteggere un computer, un software o una console per giochi oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.

#### Danneggiamento informatico

Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o deteriorare sistemi, programmi o dati. L'oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui. Art. 635 cp.

#### Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

Questo particolare reato viene disciplinato dall'art. 615 quater cp e si presenta spesso come complementare rispetto al delitto di frode informatica.

#### Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici

E' considerato reato anche quando l'informazione viene fraudolentemente carpita con "inganni" verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati o osservando e memorizzando la "digitazione" di tali codici.

Si commette questo reato quando si carpiscono, anche solo per scherzo, i codici di accesso alla posta elettronica, al messenger o al profilo di amici e compagni.

#### Frode informatica

Questo delitto discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Art. 640 ter cp.

Il profitto può anche "non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale".

Il delitto di frode informatica molto sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri delitti informatici, quali l'Accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza a Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

### **Reati non informatici**

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

#### *Ingiuria*

Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente commette il reato di ingiuria.

Incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti, o disegni, diretti alla persona offesa.

#### *Diffamazione*

Qualcuno che offende la reputazione di qualcun altro, quando all'interno di una comunicazione con più persone si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona. Art. 595 cp.

Aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito Web o social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.

La pubblicazione on-line, dà origine ad un elevatissimo numero di "contatti" di utenti della Rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.

#### *Minacce e molestie*

Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica. Art. 612 cp.

Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite ben più gravi: come ad esempio obbligare qualcuno a "fare, tollerare o omettere qualche cosa" (Violenza privata: art. 610 cp.) o per ottenere un ingiusto profitto (Estorsione: art. 629 cp.).

Sull'onda di questa tipologia di reati, è utile descrivere anche quello di Molestie e disturbo alle persone, disciplinato dall'art. 660 cp. che si fonda sul contattare, da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica.

Ad esempio, la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona on-line, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose: ciò potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legate alle informazioni su questa fornite.

#### *Violazione dei diritti d'autore*

La legge 159/93 sottolinea all'art. 1 che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie viola i diritti d'autore.

Un primo caso di violazione del diritto d'autore si può verificare quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti. In questo caso, colui che riproduce e fornisce l'opera senza l'autorizzazione da parte del suo autore è considerato soggetto responsabile. Per commettere questo reato basta pubblicare su YouTube un video con una qualsiasi musica di sottofondo senza le dovute autorizzazioni. Un ulteriore possibile violazione del diritto d'autore si verifica quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo, come ad esempio, rivenderlo a terzi o distribuirlo sulla Rete facendone più copie non autorizzate.

La legge italiana sul diritto d'autore consente all'utilizzatore di un software o di un'opera multimediale o musicale di effettuare un'unica copia di sicurezza ad uso personale, utile nei casi di malfunzionamento del programma, smarrimento della copia originale etc. Tale copia, salvo autorizzazione della casa di produzione, non può essere ceduta ad altre persone.

La duplicazione abusiva (senza autorizzazione) è sanzionata penalmente e colpisce ugualmente anche chi duplica abusivamente non a scopo di lucro, bensì per un semplice fine di risparmio personale.

---

## *Regolamento dei Laboratori*

---

Ad integrazione del regolamento d'istituto, si è ritenuto utile adottare una serie di norme comuni per l'utilizzo di tutti i laboratori, tali norme devono essere considerate un indispensabile strumento operativo per una ottimale ed efficiente organizzazione della didattica.

Art. 1) Il Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico nominerà un sub-consegnatario per ogni laboratorio il quale, con l'aiuto dell'Assistente Tecnico assegnato, effettuerà la ricognizione inventariale comunicando eventuali incongruenze e/o variazioni. A fine anno sarà cura del sub-consegnatario redigere una relazione sullo stato delle apparecchiature.

Art. 2) L'ingresso e la permanenza degli studenti nei laboratori sono consentiti esclusivamente nelle ore previste in orario, in presenza del docente di teoria e/o del docente tecnico-pratico, eccetto i casi in cui per esigenze didattiche o logistiche sia necessario lo sdoppiamento della classe. In casi eccezionali e sempre con l'autorizzazione del sub-consegnatario può essere consentito l'accesso nei laboratori ad un singolo docente in orario solo se presente anche l'A.T.

Art. 3) Sarà cura dei docenti avvisare in tempo utile gli A.T. delle esercitazioni che si intendono realizzare, in modo che possano all'inizio di ogni lezione, mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.

Art. 4) Per garantire un ulteriore strumento di controllo e facilitare le comunicazioni tra i fruitori è bene compilare dettagliatamente il registro di presenza del laboratorio (se utilizzato da più Docenti).

Art. 5) L'A.T., al termine dell'esercitazione, controllerà l'integrità di tutto il materiale, comunicando al Docente danni riscontrati per gli eventuali e tempestivi provvedimenti.

Art. 6) Lo studente sarà responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che usa, rispondendo personalmente di ammanchi o rotture provocate da incuria e uso improprio, nel tal caso verrà addebitato allo studente l'intero costo del danno.

Art. 7) Il sub-consegnatario, anche su indicazione di altri docenti o dell'A.T., segnala immediatamente per iscritto all'ufficio tecnico eventuali guasti o malfunzionamenti (richiesta d'intervento).

Art. 8) Il personale tecnico che è incaricato del lavoro compila una scheda di descrizione dell'intervento svolto che verrà controfirmata dall'ufficio tecnico e dal sub-consegnatario e consegnata in copia al DSGA.

Art. 9) Le sottrazioni di apparecchiature vanno immediatamente segnalate al sub-consegnatario e al DSGA.

Art. 10) È fatto divieto a tutti di trasferire attrezzature didattiche senza la preventiva autorizzazione scritta del sub-consegnatario, il quale avvertirà immediatamente l'A.T. che curerà il movimento del suddetto materiale. Chi provoca danni alle attrezzature avute in prestito ne è direttamente responsabile.

Art. 11) Gli A.T. eseguiranno giornalmente le manutenzioni ordinarie e con periodiche verifiche la funzionalità delle apparecchiature. Dovranno inoltre tener rapporti con l'ufficio magazzino per quanto attiene al materiale di consumo per la reintegrazione dello stesso. Tutti gli interventi di manutenzione, attività prevista nelle 12 ore settimanali, sarà annotata giornalmente su apposito registro.

Art. 12) Agli studenti che facessero richiesta di accesso ai laboratori per la realizzazione di relazioni o tesine per gli esami di Stato potrà esserne consentito l'utilizzo previa autorizzazione scritta del docente sub-consegnatario e con la presenza di un docente che è il diretto responsabile.

Art. 13) Gli studenti non possono accedere ai laboratori ed iniziare alcuna esercitazione (laddove previsto), se non hanno l'abbigliamento e gli accessori previsti dalle correnti norme infortunistiche (D.P.I. D.Lgs. 81/2008). La responsabilità del rispetto di tali norme è affidata al Docente presente in laboratorio.

Art. 14) È assolutamente vietato consumare cibi o bevande all'interno dei laboratori.

Art. 15) È vietato l'uso delle apparecchiature per lavori di carattere personale.

Art. 16) È vietato l'accesso ai laboratori a persone estranee all'istituto.

---

## ***Regolamento della Palestra***

---

La palestra è utilizzata per le lezioni di educazione fisica. I docenti di educazione fisica determineranno, qualora necessario, le modalità per la contemporanea utilizzazione da parte di più classi.

Gli alunni accedono in palestra, e utilizzano le attrezzature, solo in presenza dell'insegnante e indossando idoneo abbigliamento. In assenza dell'insegnante è vietato utilizzare la palestra e gli attrezzi ivi contenuti.

Nel caso di infortunio o di malore, di qualsiasi tipo, anche lieve, l'allievo ha l'obbligo di informare immediatamente il docente.

La custodia delle attrezzature e del materiale è affidata, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, su indicazione vincolante del dirigente, ad un docente di educazione fisica. Si applica l'art. 27 del D.A. Reg. P.I. n°895 del 31/12/2001.

Al fine del presente regolamento per palestra si intende: la palestra coperta dell'istituto, il cortile interno e ogni altro spazio utilizzato per le lezioni di educazione fisica.

---

## **Regolamento Centro Sportivo Scolastico**

---

### **Premessa e finalità**

L'Istituto "Enzo Ferrari" di Susa consapevole del ruolo educativo svolto dall'attività motoria e sportiva, promuove l'istituzione del Centro Scolastico Sportivo (CSS) come struttura organizzativa interna con la finalità di stimolare la partecipazione ai Campionati Studenteschi e alle iniziative opzionali extracurricolari a carattere motorio e sportivo. Il CSS opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, su indicazioni che il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale (circ.04/08/09 e successive) ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il CSS intende favorire la più larga adesione degli studenti ad attività motorie e sportive per tutti, ponendo doverosa attenzione ai disabili e valorizzando le eccellenze.

Le attività, di approfondimento e preparazione agli sport individuali o di squadra, sono scelte in collaborazione tra i docenti di Scienze Motorie su proposte ed interessi manifestati dagli stessi studenti, praticabili con carattere di continuità temporale, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.

L'obiettivo è quello di stimolare gli studenti/sse ad una pratica sportiva partecipata e gratificante integrando il percorso formativo delle ore curricolari di scienze motorie con le ore extracurricolari per incrementare lo sviluppo di una cultura sportiva, del movimento, della tutela della salute e del benessere psico-fisico.

Il presente regolamento non costituisce riconoscimento di unità organizzativa autonoma rispetto all'Istituto, ma diviene parte costitutiva del Regolamento d'Istituto.

### **Componenti e compiti**

Sono membri di diritto del CSS il Dirigente Scolastico, che ne assume la Presidenza, gli insegnanti di Scienze Motorie dell'Istituto, il docente responsabile del gruppo HC, un genitore ed uno studente.

L'attività di Coordinatore delle attività è affidata ad un docente di Scienze Motorie dell'Istituto, nominato all'interno del CSS.

Il Gruppo di Gestione del CSS si riunisce di norma tre-quattro volte nel corso dell'anno scolastico e delibera con la maggioranza degli aventi diritto e la maggioranza dei voti espressi. I punti all'ordine del giorno possono essere indicati dagli Organi Collegiali, dai rappresentanti degli studenti e delle famiglie, dai docenti e dai membri del Gruppo di Gestione del CSS.

Il Comitato Tecnico Scientifico del CSS è costituito dai docenti di scienze motorie e dal docente responsabile del gruppo HC. Esso propone l'offerta didattico-sportiva del CSS e propone i docenti responsabili per ogni specifica attività.

Il piano delle attività è approvato dal Gruppo di Gestione entro i termini previsti per la presentazione degli altri progetti d'Istituto ed il Collegio docenti adotta quanto approvato inserendo le predette attività nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le attività motorie e sportive a cui dare seguito potranno divenire operative dopo l'approvazione congiunta del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

IL Comitato Tecnico Scientifico deve anche necessariamente indicare attività a favore degli studenti diversamente abili.

Il Piano Finanziario del CSS è redatto dal Coordinatore ed approvato dal Gruppo di Gestione del CSS; per la sua effettiva esecutorietà deve essere adottato dal Consiglio d'Istituto. Il piano deve essere presentato nel mese di ottobre del corrente anno scolastico ed approvato dal consiglio d' Istituto. In ogni caso il finanziamento del predetto piano potrà avvenire esclusivamente in base alla normativa in vigore ed al CCNL in vigore.

Gli studenti che frequentano le attività del CSS devono avere idonea copertura assicurativa, per eventuali danni fisici e materiali alla propria persona e/o a terzi, connessi al rischio inerente le attività in oggetto.

Per gli obblighi di controllo e certificazione medica relativi alle predette attività si rimanda alla normativa in vigore.

Per gli aspetti economici di retribuzione dei docenti interessati alle attività in oggetto si rimanda alla normativa in vigore ed al CCNL.

Per ogni altro ulteriore aspetto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa in vigore ed al CCNL.

Per ogni anno scolastico il “Programma delle attività didattico-sportive” costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.



---

## ***Regolamento dei Rappresentanti di Classe***

---

### **I rappresentanti di classe**

Il rappresentante viene eletto dalla classe e ne è referente e portavoce relativamente alle questioni e ai problemi di carattere generale, presso il Consiglio di cui fa parte, i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto e il Comitato dei genitori. Egli opera con gli insegnanti, gli studenti e i genitori per il buon andamento della classe, con l'obiettivo di favorire un clima costruttivo e responsabile di collaborazione all'interno della stessa, nell'ottica della realizzazione del patto formativo e della valorizzazione del ruolo degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica.

Il rappresentante ha il dovere di conoscere il Regolamento dell'Istituto.

Il rappresentante deve conoscere i vari compiti e le funzioni degli Organi Collegiali della scuola.

Lo studente che intenda presentare la propria candidatura a rappresentante di classe deve sostenerla con un forte senso di responsabilità, consapevolezza e partecipazione all'attività della propria classe e dell'intero istituto. A partire dal momento della candidatura in sede di elezioni ad inizio anno scolastico, il rappresentante assume con responsabilità il proprio ruolo, e svolge il compito assegnatogli dalla classe nel miglior modo possibile.

Il rappresentante non è il responsabile nei confronti dei compagni per l'andamento della classe, non può essere perseguito o danneggiato per le idee espresse e per le attività svolte nell'ambito della propria funzione.

Il rappresentante non ha il dovere di occuparsi di casi singoli.

Il rappresentante non può occuparsi di argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

Gli studenti devono collaborare con i propri rappresentanti per la definizione della posizione comune rispetto alle questioni che li riguardano.

Il rappresentante è l'esecutore delle delibere e delle decisioni adottate a maggioranza che vincolano anche la minoranza.

Gli studenti garantiscono il proprio appoggio nell'attuazione delle decisioni comuni senza venire meno agli accordi presi a maggioranza in assemblea.

### **Il Consiglio di Classe**

Il Rappresentante è tenuto a sapere quanto detto ai Consigli di classe; egli riferirà alla classe le decisioni prese, utilizzando un'ora di assemblea o concordando con un docente un spazio specifico di comunicazione.

### **Il rapporto con i docenti e con i genitori**

Il Rappresentante deve avere un dialogo con i docenti e con i genitori, tenendoli al corrente della situazione della classe, delle difficoltà o dei problemi esistenti, delle proposte e delle decisioni prese in assemblea.

Il Rappresentante è tenuto a comunicare agli insegnanti i problemi segnalati dai compagni quando essi assumono una dimensione significativa e rilevante per il numero di compagni coinvolti. I problemi specifici riferiti ad un singolo docente vengono affrontati direttamente con il diretto interessato, ma è anche possibile che il Rappresentante esponga al Coordinatore le situazioni di difficoltà al fine di individuare le migliori modalità di intervento. In ogni caso il Rappresentante si impegna a non trattare questioni individuali in sede di Consiglio di classe.

### **L'assemblea di classe**

L'assemblea di classe rappresenta il pieno coinvolgimento degli alunni nella vita democratica della comunità scolastica. Il monte-ore disponibile per l'assemblea di classe è di 2 ore mensili.

È dovere dei Rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere ritirata presso la Vicepresidenza, inoltrata dai Rappresentanti al docente nell'ora del quale si richiede di svolgere l'assemblea con almeno due giorni di preavviso; successivamente si dovrà portare il registro di classe al Vicepresidente, il quale provvederà con la segnalazione scritta dell'effettuazione dell'assemblea all'interno del registro di classe.

La richiesta al Vicepresidente deve essere accompagnata dalla presentazione dell' O.d.G.

Per nessun motivo l'assemblea di classe deve essere svolta con l'obiettivo di saltare ore di lezione.

L'assemblea deve essere svolta a rotazione nelle ore dei vari insegnanti per evitare che gravi sempre sulla stessa materia.

I docenti non possono scegliere di concedere o meno le proprie ore per l'assemblea, qualora venga rispettata la turnazione.

L'assemblea non può essere concessa nelle ore in cui il docente abbia previsto una verifica scritta, debitamente annotata sul registro di classe.

Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.

L'assemblea dovrà essere sospesa ogni volta che non ci siano le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque a insindacabile giudizio di entrambi i Rappresentanti quando la classe non dimostri partecipazione ed interesse.

I Rappresentanti devono gestire l'assemblea illustrando i diversi punti all' O.d.G., coinvolgendo i compagni e raccogliendo proposte e richieste da parte della classe.

Al termine dei lavori è obbligatorio redigere un verbale per riassumere quanto accaduto. Il verbale dovrà essere redatto da uno dei due rappresentanti che assumerà le funzioni di segretario, dovrà contenere obbligatoriamente come primo punto all' O.d.G. "Comunicazioni dei Rappresentanti" e come ultimo "Varie ed Eventuali".

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al Vicepresidente il verbale delle discussioni tenute; la mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

In caso di particolare urgenza, opportunamente documentata, l'assemblea può essere richiesta con le modalità sopra indicate anche nel giorno in cui essa viene svolta.

### **Revocabilità del mandato di rappresentante**

Nel caso in cui la classe ritenga che il proprio Rappresentante non operi con correttezza e in linea con i principi guida della presente carta, essa lo può sfiduciare:

Dovrà essere richiesta un'assemblea di classe dal 50% + 1 degli studenti appartenenti alla classe.

Nell'O.d.G. della suddetta assemblea dovrà essere presente obbligatoriamente come unico punto: "Mozione di sfiducia nei confronti del/dei rappresentante/i di classe".

La Mozione di sfiducia consisterà in una votazione, nella quale avranno diritto di voto tutti gli studenti appartenenti alla classe esclusi i rappresentanti.

Nel caso in cui i 2/3 della classe risultino favorevoli alla mozione presentata, il rappresentante si dichiarerà decaduto e perderà tutti i diritti/doveri conferitogli da questa carica.

In caso di approvazione della mozione bisognerà procedere con una nuova rielezione del rappresentante di classe; inoltre dovranno essere informati il Dirigente Scolastico ed i Rappresentati d'Istituto degli studenti.

---

## **Regolamento vigilanza intervalli**

---

Il presente Regolamento stabilisce le misure organizzative per garantire la sicurezza e la vigilanza nell'ambiente scolastico durante gli intervalli, al fine di prevenire ed evitare circostanze potenzialmente pericolose per la sicurezza degli alunni.

Si impartiscono le seguenti direttive per lo svolgimento dell'intervallo:

Gli intervalli sono tre: il primo dalle ore 09:55 alle ore 10,05; il secondo dalle ore 11,50 alle ore 12,10 ed il terzo, nelle giornate di martedì e di venerdì, dalle ore 13:45 alle ore 14:15. Durante l'intervallo gli studenti utilizzano solo gli spazi interni all'edificio; non possono, pertanto, uscire in cortile e tantomeno dalla scuola. Gli alunni possono restare nella propria aula, nello spazio immediatamente antistante la propria aula o recarsi al bar, non è possibile sostare nei vani delle scale.

La vigilanza viene effettuata dai Docenti impegnati nelle classi, secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che si tratta di orario di servizio a tutti gli effetti). Al suono della campanella che annuncia l'inizio dell'intervallo i docenti dovranno permanere nell'aula, o in spazio prospiciente l'aula di servizio, per poter vigilare anche negli spazi comuni antistanti. Il docente effettuerà la vigilanza fino al termine della propria ora di lezione, poi subentra il docente dell'ora successiva.

1° INTERVALLO (09.55/10.05)

Docenti in servizio alla 2° ora: dalle 09.55 alle 10.00;

Docenti in servizio alla 3° ora: dalle 10.00 alle 10.05;

2° INTERVALLO (11.50/12.10)

Docenti in servizio alla 4° ora: dalle 11.50 alle 12.00;

Docenti in servizio alla 5° ora: dalle 12.00 alle 12.10;

3° INTERVALLO (13.45/14.15)

Docenti in servizio alla 6° ora: dalle 13.45 alle 14.00;

Docenti in servizio alla 7° ora: dalle 14.00 alle 14.15;

La gestione della vigilanza durante l'intervallo risulta complessa e particolarmente delicata, tenuto conto anche del fatto che gli studenti si spostano nell'edificio e possono assumere comportamenti più liberi; in nessun caso gli studenti, possono rimanere senza sorveglianza da parte del personale docente e/o ausiliario. Al fine di assicurare un servizio di vigilanza rispondente alle esigenze viene disposto che in caso di codocenza, uno dei due (o più) docenti dovrà trattenersi in classe, l'altro effettuerà un'azione di vigilanza nelle diverse aree non soggette a controllo (scale, corridoi di collegamento, zona bar, spazi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi) secondo il piano di sorveglianza predisposto annualmente.

In caso di assenza di uno dei due (o più) docenti che svolgono attività di compresenza, la vigilanza dovrà essere effettuata prioritariamente in classe.

I docenti sono tenuti a sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed ad intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento corretto e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori. Inoltre deve far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule; in caso contrario, la loro non presenza verrà considerata e segnalata come ritardo.

Durante l'intervallo, è vietata la permanenza di studenti ed insegnanti in laboratorio ed in palestra. Tali locali saranno chiusi ed il personale ausiliario (compresi gli assistenti tecnici) dovrà svolgere azione di sorveglianza nelle zone nelle quali gli allievi sono soliti concentrarsi maggiormente (zona Bar).

Gli studenti devono rispettare le norme di pulizia dei locali dove trascorrono l'intervallo, raccogliendo ciò che cade dai panini o dai sacchetti e badando a non versare per terra o sugli arredi le bevande, ed avendo cura di depositare i rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata.

Gli alunni devono attenersi alle indicazioni date loro da qualunque docente o addetto del personale ausiliario (collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici).

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con i docenti nella vigilanza e, in particolare, sorvegliare, oltre il corridoio e l'atrio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Tutte le regole sopraindicate valgono anche per i corsi serali (intervallo dalle ore 18.45 alle ore 19 e dalle ore 20,55 alle ore 21,05).

---

## ***Criteria adottati per la formulazione dell'orario delle lezioni***

---

### **Premessa**

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. Il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative (D. L.vo 165/01 art. 25,2) ed assicura la gestione unitaria dell'istituzione.

Il Collegio docenti propone i criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni (T.U. art. 7b), il DS procede alla redazione dell'orario (T.U. art. 396b). Spetta poi alla trattativa d'istituto tra DS e RSU definire "criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario" (art. 6 comma 2 lett. i Ccnl 2003).

### **Art. 1 – Orario di lavoro del personale docente**

1. L'orario di servizio dei Docenti è distribuito su non meno di 5 giorni settimanali.
2. La durata minima delle attività di insegnamento giornaliero è fissata in 2 ore, quella massima in 5 ore.
3. Eventuali deroghe a questo limite dovranno essere motivate, ed essere, inoltre, accettate dal DS e dal docente.
4. Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
5. La partecipazione a riunioni collegiali, comunque articolate, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista.
6. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più istituti, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

### **Art. 2 – Criteri per l'articolazione dell'orario dei docenti**

1. Ferme restando le responsabilità in materia di redazione dell'orario delle lezioni del D.S. – che a tal fine terrà conto dei criteri didattici generali stabiliti dal Collegio Docenti e le indicazioni, per quanto di competenza, del Consiglio d'Istituto, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992, dalla legge 1204/1971 e dalla Legge 151/2001.
2. Al fine di garantire una più razionale e completa utilizzazione delle strumentazioni e dei laboratori dell'Istituto e una più equilibrata distribuzione del carico orario giornaliero, definisce per l'articolazione dell'orario dei docenti e delle classi, salvo ragioni motivate, criteri che considerano, nell'ordine:
  - a. le esigenze didattiche;
  - b. vincoli logistici e di fruizione delle palestre e dei laboratori;
  - c. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
  - d. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della giornata;
  - e. utilizzo razionale di tutti gli spazi;
  - f. i desiderata dei docenti, come da modello predisposto in allegato.
3. L'articolazione oraria di ciascun docente non deve prevedere più di 2 ore buche settimanali (non considerando quella per il ricevimento dei genitori degli alunni). Eventuali eccezioni dovranno essere motivate. Qualora il docente sia assegnatario di ore aggiuntive di insegnamento, non esiste un limite massimo di "ore buche", per quanto le stesse saranno ridotte al minimo tecnicamente possibile.
4. Le compresenze andranno diluite, di norma, nell'arco della settimana. Ad esempio, se una classe ha 3 materie con compresenze di laboratorio, le 3 materie andranno diluite, di norma, in almeno 3 giorni della settimana. Le ore di laboratorio vengono assegnate unite (consecutive), se pari o maggiori a 2 ore settimanali.

5. Le ore per i compiti scritti saranno accoppiate per le discipline di cui gli insegnanti ne faranno richiesta.
6. Di norma le discipline (teoriche) con solo 2 ore settimanali, per legge, non possono averle accoppiate in un solo giorno ad eccezione di scienze motorie e sportive.
7. Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano – in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente – motivi di scontento in ordine a:  
numero di ore buche superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria relativa a tutti i docenti;  
elevato numero di ore di lezione in una singola giornata;  
segnalano in forma scritta le loro osservazioni al DS affinché si possa pervenire a miglioramenti.  
Il DS si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

### **Art. 3 Desiderata dei Docenti**

1. I desiderata sono opzionali e non possono essere vincolanti al fine della costruzione di un orario didatticamente valido.
2. I desiderata potranno essere resi pubblici al Collegio dei docenti, salvo i casi previsti dalla legge e dall'art. 2 comma 1.
3. I docenti devono esprimere prima di tutto i desiderata relativi alla didattica.
4. Non è possibile chiedere un orario con tutti i giorni senza ultime ore e neppure senza prime ore.
5. I docenti con contratto part-time o con orario settimanale di 9 ore, possono esprimere le preferenze per i giorni della settimana in cui desiderano svolgere l'attività didattica, ma, qualora ve ne fosse la necessità, i giorni potranno essere modificati. In ogni caso non possono essere espresse preferenze per tre giorni consecutivi. Qualora lo spezzone orario sia fino a 6 ore l'articolazione oraria sarà sviluppata su un massimo di tre giorni, se lo spezzone è fino a 9 ore sarà su un massimo di quattro giorni, per spezzoni superiori alle 9 ore ci si atterrà alla regola generale (art.2 comma 2).
6. I docenti possono esprimere una richiesta particolare per un giorno della settimana (ad es. Il mercoledì solo tre ore): tali richieste verranno soddisfatte nei limiti del possibile.

---

## ***Regolamento Passaggi, Esami Integrativi e di Idoneità (corsi diurni)***

---

### **ESAMI INTEGRATIVI**

1. Gli alunni ed i candidati promossi in sede di scrutinio finale o di esami di idoneità a classi di istituti di istruzione secondaria superiore possono sostenere esami integrativi per classi corrispondenti di scuola di diverso ordine, tipo o indirizzo su materie non comprese nei programmi del corso di studio di provenienza.
2. Possono sostenere gli esami integrativi gli alunni provenienti da altri istituti che intendano richiedere il passaggio dell'iscrizione da altra scuola e diverso indirizzo in questo Istituto e che la scuola possa accogliere.
3. Possono pertanto sostenere gli esami integrativi gli alunni a cui sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico l'accoglienza in una delle classi di questo Istituto, che risultino essere stati promossi alla classe richiesta, ovvero, ad essa dichiarati idonei nell'indirizzo di provenienza.
4. Analogamente si provvede per gli esami integrativi dei candidati privatisti che abbiano richiesto l'iscrizione e siano in possesso di diploma di maturità, di abilitazione o di qualifica.
5. Gli alunni promossi al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, a norma dell'art.5 del decreto del Presidente della Repubblica n.323/1999, non sostengono le prove integrative di cui all'art.192 del decreto legislativo n.297/1994. L'iscrizione avviene previo colloquio.

### **Passaggio classe prima durante l'anno scolastico**

Gli studenti che frequentano il 1° anno di corso in altro Istituto Secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 1° anno di un corso di studi dell'IIS "Enzo Ferrari", possono chiedere ed ottenere il passaggio ENTRO FINE DICEMBRE, fatta salva la proporzione tra le classi ed autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al Coordinatore della Classe. I passaggi di corso interni nelle prime quattro settimane di scuola sono a discrezione del Dirigente Scolastico insieme allo staff sentito il parere dei docenti con più ore di lezione della classe - coordinatori di classe; i passaggi di corso successivi alla quarta settimana di scuola di ciascun anno scolastico, salvo casi eccezionali, sono subordinati al parere dei consigli di classe, quello dell'indirizzo di partenza e quello dell'indirizzo di arrivo.

### **Passaggio classe seconda durante l'anno scolastico**

Gli studenti che frequentano il 2° anno di corso in altro Istituto Secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al 2° anno di un corso di studi dell'IIS "Enzo Ferrari", possono chiedere ed ottenere il passaggio ENTRO FINE DICEMBRE, fatta salva la proporzione tra le classi ed autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

L'iscrizione avviene previo colloquio.

Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà all'alunno e al Coordinatore della Classe. I passaggi di corso interni nelle prime quattro settimane di scuola sono a discrezione del Dirigente Scolastico insieme allo staff sentito il parere dei docenti con più ore di lezione della classe - coordinatori di classe; i passaggi di corso successivi alla quarta settimana di scuola di ciascun anno scolastico, salvo casi eccezionali, sono subordinati al parere dei consigli di classe, quello dell'indirizzo di partenza e quello dell'indirizzo di arrivo.

### **Passaggio classe successiva alla seconda durante l'anno scolastico**

Gli studenti che frequentano il 3°/4°/5° anno di corso in altro Istituto Secondario e desiderano riorientarsi ed iscriversi al corrispondente (3°/4°/5°) anno di un corso di studi dell'IIS "Enzo Ferrari", possono chiedere ed ottenere il passaggio ENTRO FINE DICEMBRE, fatta salva la proporzione tra le classi ed autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza.

L'iscrizione avviene previo superamento esami integrativi.

I passaggi di corso interni nelle prime quattro settimane di scuola sono a discrezione del Dirigente Scolastico insieme allo staff sentito il parere dei docenti con più ore di lezione della classe - coordinatori di classe; i passaggi di corso successivi alla quarta settimana di scuola di ciascun anno scolastico, salvo casi eccezionali, sono subordinati al parere dei consigli di classe, quello dell'indirizzo di partenza e quello dell'indirizzo di arrivo.

### **Passaggio classe seconda**

Il passaggio alla classe seconda di un nuovo indirizzo è consentito previo accertamento delle conoscenze disciplinari della classe prima del nuovo corso di studio, da effettuarsi tramite un colloquio precedente l'inizio delle lezioni. L'ammissione a tale colloquio è subordinata al superamento di eventuali debiti formativi nella scuola di provenienza. L'esito del colloquio non è pregiudiziale all'ammissione; le carenze, eventualmente riscontrate, dovranno essere colmate in corso d'anno con le modalità previste dal Consiglio della classe in cui l'alunno sarà inserito.

Coloro che intendono sostenere il colloquio dovranno seguire la seguente procedura:

#### 1) Studenti promossi nello scrutinio di giugno:

- presentare la domanda, entro il 30 giugno, allegando il "Nulla osta" della scuola di provenienza e la pagella della classe prima;
- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza.

#### 2) Studenti con giudizio sospeso:

- presentare la domanda di preiscrizione, entro il 30 giugno;
- presentare, entro il 30 giugno, i programmi delle varie discipline svolti nella classe prima chiedendoli alla scuola di provenienza;
- presentare il "Nulla osta" e la pagella della classe prima, immediatamente dopo aver superato la verifica dei debiti formativi e quindi ottenuto la promozione.

I programmi saranno esaminati da apposita commissione che dovrà individuare, entro il 10 luglio, sulla base della differenza fra il curriculum della scuola di provenienza e quello del corso al quale si chiede l'ammissione, le discipline, o parti di esse, su cui lo studente sosterrà il colloquio.

Entro la data del 10 luglio verranno comunicate agli interessati, tramite affissione all'albo delle comunicazioni agli studenti, le discipline su cui verterà il colloquio.

Conosciute le discipline del colloquio gli interessati dovranno ritirare presso la segreteria di questo Istituto i programmi svolti nel corrente anno scolastico, relativi alle discipline da preparare.

Iscrizione classi successive alla seconda (iscrivendosi alla classe successiva a quella frequentata)

Il passaggio ad una classe di altro indirizzo per chi ha ottenuto la promozione alla classe corrispondente nella scuola di provenienza avviene mediante il superamento di esami integrativi che devono accertare la conoscenza di materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio seguito. Tali esami, oltre alla prova orale, prevedono anche prove scritte e pratiche per le discipline che lo richiedono e avranno luogo nel mese di settembre, precedentemente l'inizio delle lezioni.

Per coloro che debbono sostenere esami integrativi è prevista la seguente procedura:

Gli studenti che intendono sostenere gli esami integrativi dovranno:

- presentare la domanda entro il 30 giugno allegando il "Nulla osta" della scuola di provenienza;
- presentare i programmi relativi alle discipline svolte negli anni di scuola superiore frequentati con esito positivo.

I programmi saranno esaminati da un'apposita commissione che dovrà individuare, sulla base della differenza fra il percorso della scuola di provenienza e quello del corso al quale si chiede l'ammissione, le discipline, o le parti di esse, che dovranno essere oggetto di esami integrativi.



Entro il 10 luglio verranno comunicate, tramite affissione all'albo della scuola le discipline oggetto di esami integrativi. Gli interessati dovranno richiedere presso la segreteria didattica dell'Istituto i programmi relativi alle discipline oggetto di esame.

Si precisa che, in relazione alle disposizioni sul recupero dei debiti formativi, le scadenze sopra indicate riguardano coloro che hanno ottenuto la promozione nello scrutinio di giugno. Gli studenti che hanno riportato la sospensione del giudizio per debiti formativi, dovranno entro tali date produrre una domanda di "iscrizione con riserva" (allegando il "Nulla osta" provvisorio) che dovrà essere perfezionata una volta ottenuta la promozione alla classe successiva (in ogni caso entro la prima settimana di settembre) nella scuola di provenienza.

### **ESAMI DI IDONEITÀ**

L'Esame di Idoneità consiste in prove che si svolgono presso la scuola di destinazione, prima dell'inizio delle lezioni, su tutte le materie/contenuti, non affrontati nella scuola di provenienza, della classe/i precedente/i a quella a cui si chiede di accedere.

Per esempio: chi avendo la promozione alla classe seconda del liceo scientifico, volesse frequentare la terza, deve attendere i requisiti di età, chiedere di sostenere un esame su tutte le materie del secondo anno di corso e conseguire, al superamento dell'esame, l'idoneità in terza; non può chiedere di sostenere esami di idoneità per frequentare la classe IV e tantomeno per la classe V.

### **Requisiti di ammissione e prove d'esame**

1. I candidati esterni che siano in possesso di licenza media possono partecipare, trascorso il prescritto intervallo, agli esami di idoneità negli istituti d'istruzione secondaria superiore di ogni tipo o indirizzo.
2. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo, di cui al precedente comma, i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte, a norma dell'art.193, comma 3, del D.L.vo n. 297/1994.
3. I candidati esterni, in possesso di licenza di scuola media, sostengono le prove d'esame sui programmi integrali delle classi precedenti quella alla quale aspirano. I candidati in possesso del diploma di maturità, o di qualifica professionale, ovvero di idoneità o promozione ad una classe precedente l'ultima o ammissione alla frequenza alla classe terminale sostengono le prove di esame (scritte, grafiche, orali e pratiche) sui programmi delle classi precedenti quella alla quale aspirano, limitatamente alle materie non comprese nei programmi della scuola di provenienza.
4. Ciascuna commissione esaminatrice, subito dopo l'insediamento, provvede alla revisione dei programmi presentati: la convalida della adeguatezza dei programmi è condizione indispensabile per l'ammissione.
5. Non sono ammessi agli esami di Stato i candidati che abbiano sostenuto o che sostengano nella stessa sessione qualsiasi altro tipo di esame relativo allo stesso corso di studio.
6. Possono partecipare agli esami di idoneità anche gli alunni che intendono sostenere, ai sensi dell'art.192, comma 6, del D.L.vo n. 297/94, esami di idoneità per la classe immediatamente superiore a quella successiva alla classe da essi frequentata, purché abbiano ottenuto da questa la promozione per effetto di scrutinio finale e subordinatamente alla decorrenza dell'intervallo prescritto di cui all'art. 193 co. 2 del Dlgs 297/94 come modificato dal D.L. 28 giugno 1995 n. 253 convertito con modificazioni dalla Legge 8 agosto 1995 n. 352.

### **Presentazione delle domande. Sessione di esame**

1. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere presentate al Dirigente Scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni.
2. La sessione degli esami di idoneità ha inizio nel giorno stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.
3. Gli esami di idoneità si svolgono di norma nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
4. Allo svolgimento degli esami di idoneità provvede una commissione nominata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 198 co.1 del Dlgs 297/94.

5. Le prove degli esami di idoneità si svolgono in forma scritta, orale e pratica così come previsto per la forma delle verifiche da sostenere per gli Esami di Stato nelle specifiche discipline del curriculum.
6. I candidati dovranno consultare l'albo della scuola e il sito web per conoscere le date di svolgimento degli esami

#### **Conclusione degli esami e pubblicazione dei risultati**

1. Gli esami di idoneità si concludono a seguito dello svolgimento dello scrutinio finale sostenuto dalla commissione nominata ai sensi dell'art. 198 dell'OM 90/2001.
2. Supera gli esami di idoneità chi abbia conseguito in ciascuna delle prove scritte voto non inferiore ai sei decimi.

#### **PASSAGGI DAL SISTEMA DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE AL SISTEMA DELL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE STATALE**

Per gli studenti provenienti dai corsi dell'Istruzione e Formazione Professionale che chiedono il passaggio all'I.I.S. "Enzo Ferrari", ai sensi dell'art.68 della Legge 17 maggio 1999, n.144 e dell'Ordinanza Ministeriale n. 87 del 2004, viene costituita una apposita commissione al fine della determinazione dell'annualità di inserimento, che terrà conto delle conoscenze, competenze ed abilità accertate al termine del percorso formativo di provenienza, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 del D.lgs. 226/05.

Gli studenti provenienti dal sistema di IFP ai fini dell'accesso al sistema dell'istruzione, presentano apposita domanda all'istituto, allegando la documentazione ritenuta utile per la valutazione delle competenze conoscenze e abilità possedute.

Si stabilirà quindi:

prosecuzione nella stessa annualità con eventuali supporti, interventi o moduli formativi aggiuntivi e personalizzati relativi agli ambiti di specifica caratterizzazione del percorso in ingresso;

retrocessione non oltre l'annualità precedente;

esami integrativi relativi alle materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio seguito.

---

**Progetti annuali**

---

Progetti d'Istituto A.S. 2020/21

DENOMINAZIONE	PROVENIENZA FONDI
ROBOTICA : formazione	Vincolati Avanzo FIS
ROBOTICA : gare e stage	Vincolati Avanzo FIS
ROBOTICA : eccl	Vincolati Avanzo FIS
LEGALITA'/CITTADINANZA ' : Roma Educazione alla Costituzione Italiana Palermo Educazione alla Legalità	Vincolati Avanzo FIS
PROGETTO PONTE con il POLITECNICO di TORINO	Vincolati Avanzo FIS
COLLETTA ALIMENTARE	/////
CONISA EX STUDENTE A.F.	/////
ACCOGLIENZA	/////
PREVENZIONE RISCHI ADOLESCENZIALI	/////
CORO "Mani Bianche"	Vincolati Avanzo FASCE DEBOLI
LINGUA ITALIANA dei SEGNI	Vincolati Avanzo FASCE DEBOLI
TEATRODANZA A SCUOLA	Finanziamento NUOVO richiesto a carico dell'istituto € 1737,50
PREVENZIONE E SALUTE	Vincolati da bilancio
FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO	Vincolati da bilancio

---

## **P.A.I. (Piano Annuale Inclusione)**

---

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno
---

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

- Referente Inclusione
- GLI

I principali compiti del G.L.I. (Gruppo di Lavoro Istituto), costituito da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, referenti per l'inclusione, operatori socio – sanitari, insegnanti per il sostegno, docenti esperti, coordinatori di classe, rappresentanti dei genitori), sono:

- a) rilevazione dei B.E.S. presenti nella scuola, attraverso apposite schede compilate dai docenti durante i Consigli di Classe di fine Settembre. Da tale rilevazione dovranno emergere i punti di criticità e i punti di forza degli studenti;
- b) proposta di screening rilevazione DSA somministrato alle classi prime e realizzato da Psicologa-Psicoterapeuta e Logopedista;
- c) sportello DSA curato da specialisti a supporto di studenti, insegnanti e famiglie;
- b) raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
- c) raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO (Consiglio di Classe, famiglia e personale esterno che segue lo studente).

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

È stata pianificata una proposta di formazione da attuarsi nel corso dell'anno scolastico, che prevede i seguenti obiettivi formativi:

Durante l'anno Scolastico saranno effettuati anche con l'intervento di esperti corsi di formazione riguardanti le seguenti tematiche:

BES (Bisogni Educativi Speciali)

1. Normativa sui Bisogni Educativi Speciali;
2. Rilevazione dei BES;
3. Stesura del PDP;
4. Approcci metodologici per lavorare in modo efficace secondo l'ottica della classe inclusiva;
5. Ruolo e funzioni del G.L.I.;
6. Stesura del P.A.I.

DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento)

1. Normativa sui DSA;
2. DSA: Come riconoscerli;
3. Aspetti psicologici e aspetti emotivi
4. Redazione del PDP (Piano Didattico Personalizzato).

ICF (Classificazione Internazionale della Disabilità e della Salute)

1. Scopi dell'ICF;
2. Proprietà dell'ICF;
3. Componenti dell'ICF;
4. Uso dell'ICF.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;

Nell'ottica di una valutazione inclusiva, la scuola propone strategie di valutazione che misurino abilità e progressi dell'alunno adeguati ai limiti di funzionamento e alle sue abilità, in relazione al contesto educativo in cui agisce.

E' fondamentale, vista l'esperienza maturata, coinvolgere gli alunni e le loro famiglie nel processo valutativo, in particolare per quanto attiene le tipologie di prove e i tempi di attuazione delle medesime.

La valutazione degli studenti con disabilità certificata è effettuata sulla base del P.E.I. in relazione alle discipline previste e alle eventuali attività aggiuntive programmate. La valutazione degli studenti appartenenti alle altre tipologie di BES è effettuata sulla base del P.D.P. in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente di mostrare il grado di prestazione migliore possibile.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

L'intero istituto è coinvolto nel processo di integrazione/inclusione non solo degli alunni diversamente abili ma di tutti coloro che vivono situazioni di difficoltà o di svantaggio. Oltre alla figura dell'insegnante di sostegno si è scelto di adottare la strategia della collaborazione tra pari, con ricadute positive sull'intera classe coinvolta. Essa raggiunge il duplice obiettivo di armonizzare il gruppo ai fini dell'inclusione del ragazzo in difficoltà e fare emergere le eccellenze all'interno della classe.

In quest'anno scolastico, nell'ottica dell'inclusione, la scuola attiverà ogni strategia possibile anche attraverso progetti, al fine di mettere a proprio agio tutti gli studenti e realizzare appieno il loro diritto all'apprendimento, prescindendo così da difficoltà legate alla loro provenienza o a situazioni di particolare disagio.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

Utilizzo di esperti nell'organizzazione di attività extrascolastiche inclusive. Si agisce in stretta collaborazione con enti pubblici e privati presenti nel territorio (Con.I.S.A. - ASL - enti comunali e sovracomunali).

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

Attraverso una prassi consolidata dal nostro istituto vengono coinvolte attivamente le famiglie con la creazione di momenti di incontro in aggiunta a quelli normalmente previsti dal calendario scolastico, ad esempio:

1. Consigli di Classe aperti alle famiglie;
2. Costruzione di un grado ottimale di inclusività dell'Istituto negli appositi organi collegiali;
3. Costruzione dell'integrazione scolastica e del progetto di vita degli alunni, tramite gruppi d'incontro integrati per la definizione di P.E.I. e P.D.P., concordando con i Consigli di Classe le strategie didattiche e valutative più efficaci per valorizzare le differenze e favorire lo sviluppo pieno delle potenzialità;
4. Avvio percorsi di approfondimento e incontri a carattere divulgativo, con la partecipazione attiva delle famiglie, su tematiche afferenti ai BES.

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;

Il G.L.I. è attivamente impegnato a sostenere le varie forme di diversità, disabilità e svantaggio, al fine di garantire il successo scolastico di tutti gli studenti. La definizione e realizzazione delle strategie educative e didattiche tengono sempre conto della singolarità e complessità della persona, della sua articolata identità, delle sue aspirazioni e fragilità, ma anche del contesto ambientale, socioculturale in cui vive. Ci si pone come obiettivo di rispondere ai bisogni individuali degli studenti (didattica personalizzata) con un costante monitoraggio riguardante la crescita della persona, il successo delle azioni intraprese e l'analisi dell'intero percorso formativo.

Valorizzazione delle risorse esistenti

Ricognizione delle competenze dei docenti interni e valorizzazione delle stesse nella progettazione di momenti di formazione;

Presenza dello sportello di ascolto (star bene a scuola);

Presenza dello sportello DSA a disposizione di studenti, personale scolastico e famiglie

Collaborazione tra le funzioni strumentali;

Fattiva collaborazione tra docenti di sostegno e docenti curricolari;

Utilizzo dei docenti formati sulla Dislessia;

Alcune classi con LIM + aula con LIM a disposizione di tutte le classi;

Laboratori attrezzati;

Biblioteca con sezione specifica per disabili, alunni con DSA e BES.

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione

Risorse materiali e tecnologiche

LIM in alcune classi + aula con LIM a disposizione di tutte le classi;

Pc portatile per alunni in difficoltà;

Stampanti con pc;

Software per Sintesi vocali;

Software didattici e riabilitativi;

Libri di testo in adozione gratuiti per chi ha svantaggio socio-economico culturale;

Materiale specifico per certificati 104 gravi;

Arricchire sezioni specifiche della biblioteca con materiali, anche multimediali, utili alla personalizzazione.

Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.

La scuola prevede funzioni strumentali per l'orientamento in ingresso e in uscita. Nella fase dell'accoglienza si organizzano Open-day - Saloni dell'orientamento incontri con le famiglie, gli insegnanti di sostegno e gli operatori sociosanitari che seguono i ragazzi; inoltre si informano i Consigli di classe sulle problematiche che derivano dal deficit dello studente, con particolare riferimento all'apprendimento e all'integrazione. Con l'obiettivo di realizzare un organico collegamento tra scuola, mondo del lavoro e società civile, il GLI assume iniziative di orientamento per un percorso post-diploma sia universitario che lavorativo attraverso progetti di alternanza scuola-lavoro e stage di formazione.

---

***Viaggi e visite d'Istruzione***

---

---

## ***Patto di Corresponsabilità***

---

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(in base all'art. 3 DPR 235/2007)

VISTA la Costituzione Italiana;

VISTO il DPR 24/06/1998 n. 249 "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";

VISTO il DPR 08/03/1999 n. 275 Regolamento dell'Autonomia;

VISTO il DPR 21 novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24/06/1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D.M. n. 16 del 05/02/ 2007 Linee di indirizzo per la prevenzione del bullismo;

VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari;

#### **Premessa**

La scuola è una comunità educante nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: quello di educare ed istruire le nuove generazioni. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità del PTOF e per guidare gli studenti al successo formativo

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti, pertanto, il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale ATA, lo Studente e i suoi Genitori si impegnano, ciascuno per la propria parte di competenza e responsabilità ad osservare quanto qui sottoscritto.

#### **1) Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale ATA nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;

Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;

Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;

Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

#### **2) I docenti si impegnano a:**

Essere puntuali alle lezioni;

Ascoltare i problemi dell'alunno/a e della classe, collaborando a risolverli nell'ambito delle proprie possibilità e competenze;

Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;

Favorire un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;

Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo;

Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;



Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;  
Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;  
Comunicare a studenti e genitori i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;  
Effettuare in ogni quadrimestre almeno due verifiche per le discipline con sole due ore di lezione settimanali e due verifiche scritte e due orali per le altre discipline;  
Correggere e consegnare i compiti entro due settimane e, se l'intervallo è più breve, prima della prova successiva;  
Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità da parte degli studenti;  
Non usare mai in classe il cellulare;  
Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze.

3) Il **personale ATA** (Amministrativi, Tecnici, Ausiliari) si impegna a:

Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;  
Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;  
Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;  
Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;  
Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

4) Le **studentesse** e gli **studenti** si impegnano a:

Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;  
Non usare mai in classe cellulare, videotelefono, fotocamera, videocamera, registratori e riproduttori audio e/o video, salvo per fini didattici su indicazione ed autorizzazione del Docente;  
Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;  
Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;  
Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;  
Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;  
Rispettare i compagni, il personale della scuola;  
Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;  
Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti;  
Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;  
Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;  
Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;  
Favorire la comunicazione scuola/famiglia;  
Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;  
Portare sempre il materiale necessario per lo svolgimento del lavoro scolastico;  
Giustificare puntualmente le assenze e i ritardi.

5) I **genitori** si impegnano a:

Conoscere l'Offerta formativa della scuola;  
Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;  
Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;  
Rivolgersi ai Docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;  
Ad informarsi dal proprio figlio/a dei risultati delle prove scritte e delle interrogazioni orali e quando riscontrino poche valutazioni, ad accertarsi della situazione mediante colloqui con il docente;  
Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;  
Comunicare formalmente alla scuola di avvalersi dei corsi di recupero o delle attività di sostegno organizzati dalla scuola stessa. I genitori degli alunni maggiorenni, qualora questi ultimi non intendano avvalersi degli interventi organizzati dalla scuola, devono firmare per presa visione la rinuncia del proprio figlio.

I **genitori**, a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, si assumono l'impegno di rispondere direttamente (anche economicamente) dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal Regolamento d'istituto e dallo Statuto degli studenti. Ciò significa, in particolare, che nel caso di danneggiamenti fisici prodotti agli arredi e/o ad altri studenti potranno essere considerate responsabili anche le famiglie e non solo lo studente. Infine, tutti si impegnano a promuovere una cultura ambientale volta a differenziare i rifiuti, a ridurre i consumi inutili o superflui, a ridurre la produzione di gas serra responsabili dei cambiamenti climatici.

Nota: Attraverso la firma del "Patto Educativo di Corresponsabilità", inserito nel decreto all'art 3 DPR 235/2007 i genitori si assumono l'impegno di rispondere direttamente (anche economicamente) dell'operato dei propri figli quando violino i doveri sanciti dal Regolamento d'istituto e dallo Statuto degli studenti. Ciò significa, in particolare, che nel caso di danneggiamenti fisici prodotti agli arredi e/o ad altri studenti potranno essere considerate responsabili anche le famiglie e non solo lo studente.

Susa, / /

Firma del Genitore

Firma dello Studente

Firma del Docente/ Personale ATA

Firma del Dirigente Scolastico

---

**P.C.T.O: collaborazioni**

---

MORENO MOTO di Franzoni Moreno	Fraz. San Lorenzo, 82 – 10050 Giaglione (TO).
DACAR viaggi di Crosasso Edgardo	Via Palazzo di Città, 27 – 10059 Susa (TO).
Farmacia Moncenisio di G. Idrogeno	Via mazzini,17 – 10059 Susa (TO).
COMUNE DI SUSAS	Via Palazzo di Città, 39 – 10059 Susa.
Studio Gatti S.r.l.	Via Montenero, 1 – 10059 Susa (TO).
DIEMME ELETTROIMPIANTI	Fraz. S. Giuliano, 33 – 10059 SUSAS
Pelissero Davide Autoriparazione	Fraz ne Traduerivi, 13/Quater- 10059 Susa (TO)
GIRARDI Automobili di GIRARDI Paolo	Via Meana, 17 – 10059 SUSAS (TO).
IMPIANTI Elettrici,	VIA F. Vallero, 48 – 10059 Susa.
O.M.S.R. di Fazy Giuseppe	C.so Inghilterra, 17 – 10059 Susa (TO)
Croce Rossa COMITATO LOCALE di Susa	C.so Stati Uniti, 5 – 10059 Susa (TO).
COSSA S.r.l.	Via E.O. Pistoletto, 11 – 10059 Susa (TO)
PNEUMATICI Pippo S.n.c.	Via Fabrica da Fer, 12 – 10053 Bussoleno (TO)
PESANDO GIORGIO Impianti Elettrici	Via Countier, 9 – 10053 Bussoleno (TO)
FAVRO ROBERTO AUTORIPARAZIONE	Strada Torino, 43 – 10053 Bussoleno (TO)
Staz. Di servizio Esso di M. ROSSERO	Via Torino, 41 – 10053 Bussoleno (TO)
COMUNE DI BUSSOLENO (TO)	Via Cavour, 1-10053 Bussoleno (TO).
Bossi De Bacco Piera Ag. Alleanza Toro S.p.a.	Via Traforo, 49 – 10053 Bussoleno (TO).
BEVANDE VALSUSA B.V.S. S.r.l.	Via Susa, 18/A – 10053 Bussoleno (TO)
DURANTE ELABORAZIONE DATI	Via Traforo, 12 – 10053 Bussoleno (TO)
B.U. S. S.r.l.	Via Susa, 18/A – 10053 Bussoleno (TO)
GOLDEN TRAVEL snc	via Traforo,188 Bussoleno (TO).
FAVRO ROBERTO Autoriparazione	Strada Torino,43 – 10053 Bussoleno (TO).
ELETTRO 95 di Carpentieri Domenico	Regione Arbrea, 19bis – 10053 Bussoleno (TO).
PNEUMATICI Pippo S.n.c.	Via Fabrica da Fer, 12 – 10053 Bussoleno (TO)
AUTOFFICINA DI FILIPPO	Via Monginevro, 7 – 10053 Bussoleno (TO)
LAROTONDA M. Impianti elettrici	Via Cavour, 5 -10050 Bruzolo
GESTIND S.p.a.,	Strada Statale, 25 – 10050 Bruzolo (TO)
R.T. SERVICE S.a.s.	Via I° Maggio, 1 – 10050 Bruzolo (TO).
LAROTONDA MARIO Impianti Elettrici	Via Cavour, 5 – 10050 Bruzolo (TO)
Azienda Agricola Cibrario Antonio	Via Marconcini, 5 10050Bruzolo (TO)
AUTOFFICINA GIACCONE S.n.c.	Via Torino, 290 – 10050 Sant'Antonino di Susa (TO)
SOGEFI S.p.a. – via Ulisse Barbieri, 2 - 46100 MANTOVA	Viale IV Novembre, 19 – 10050 sant'Antonino di Susa (TO)
MEC. VIL. S.n.c. di Turcol e Borgesa	Via Abegg, 33 – 10050 Sant'Antonino di Susa (TO)
ZETA IMPIANTI di Zomer	Via Maisonetta, 74 – 10050 Sant'Antonino (TO).
R.H. S.r.l	Via Abegg, 62 – 10050 Sant'Antonino di Susa
SUSAUTO S.r.l.,	Strada Torino, 3 – 10092 Beinasco (TO)
MAGNOLERETTO MORENO	Via Cuminalunga, 7 – 10090 Sangano (TO).
AUTOMOTO MARCO S.r.l	C.so Orbassano,390 – 10137 Torino
F.G. AUTOMAZIONE S.r.l. Unipersonale.	Coso Inghilterra, 41 – 10138 Torino
F.D. IMPIANTI di REGINA FRANCESCO	Via alle Scuole, 7 – 10098 Rivoli (TO).
NUOVA SEA S.r.l.	Via Savarino,12 – 10098 Rivoli (TO).
A.S. distribuzione Alimentare S.n.c.	Corso Allamano, 202 – 10100 Rivoli (TO)
SAVANT AIRA MARCO	Via Crivella, 1 – 10040 Almese (TO).
VALSUSA MOTORS S.N.C. DI GIRIBALDI	Via Rivera, 138 – 10040 Almese (TO).

MAURIZIO E PAPAPIETRO STEFANO	
SIMCO S.r.l	Via Rocciamelone,43 – 10040 Almese (TO)
C.A.E.M. S.r.l.,	Via Rivera, 106 – Almese (TO)
SAVIO S.p.a.,	Via Torino, 25 – 10050 Chiusa San Michele(TO)
SAVIO S.p.a	Uff. Tec. E comm. Estero – via Torino, 25 – 10050 Chiusa San Michele (TO).
PRINCIPI S.r.l.,	Via Abegg, 45 – 10050 Borgone di Susa
C. D. Impianti Elettrici di COTZA DIEGO	Via A. Abegg, 13 - 10050 Borgone di Susa
C.G. di COTZA GIOVANNI	Via A. Abegg, 13 - 10050 Borgone di Susa
B.S. MOTO di GIANFRANCO SCALIA	Via Abegg, 47 – 10050 Borgone di Susa (TO)
T.I.L.T. S.r.l.	Via Verneti, 3 – 10050 Borgone di Susa (TO).
C. D. Impianti Elettrici di COTZA DIEGO	Via A. Abegg, 13 - 10050 Borgone di Susa
C.R.S. S.r.l -Centro Revisioni Salbertrand(TO)	Regione ponte venoso 10050 Salbertrand (TO)
Ditta ARLAUD DAVIDE	Via Chariond, 10 – 10050 Salbertrand (TO)
F.T.R. S.a.s. di Acierno Andrea	Via del Rio, 27– 10057 Sant’Ambrogio di Torino.
LA SACRA VIAGGI S.a.s.	C.so Moncenisio, 48 - 10057 Sant’Ambrogio (TO)
NATALE CIRILLO	Via Frejus, 6 – 10057 S. Ambrogio (TO).
MARZO DIEGO S.a.s. IMPIANTI ELETTRICI	Via XX Settembre, 14-16 – 10057 Sant’Ambrogio (To).
ECOCALDO di Papandrea Luciano	C.so Moncenisio, 55 – 10057 Sant’Ambrogio
F.T.R. di Acierno Andrea	Via Del Rio, 27 – 10057 Sant’Ambrogio (TO)
FIR FULDA S.p.a.	C.so Moncenisio, 51 –10057 Sant’Ambrogio (TO)
T .E.K. MAX di Dipasquale A.& C. S.a.s.	Strada Antica di Francia, 33 – 10057 Sant’Ambrogio (To)
NCS NUOVO CENTRO SERVIZI DI ANDREA AGNESE	Via Torino 1/F, Condove (TO). Tel. 0119315593
MAP S.r.l.	Strada del Battagliero, 2 – 10055 Condove (TO).
Agenzia viaggi MISTERHOLIDAY di Ceresole Daniele	C.so Longhi,32 – 10051 Avigliana (TO)
G.S. S.p.a. (tel 0122640468)	Via Caldera, 21 – 0153 Milano
Studio BORGIA & BORGIA Commercialisti Associati	Corso Laghi, 15 – 10051 Avigliana (TO).
FAMAR S.r.l.	v.le dei Mareschi, 50 – 10051 Avigliana
Z.S. Zeoli Sebastiano	Via Cavalieri di V.Veneto, 1 10051 Avigliana (TO).
RAINERI CARS di RAINERI ANTONINO	C.so Dora, 9 – 10051 Avigliana (TO) – tel 0119367666
AL.MA. S.n.c. di ALLAIS Cristina & C.	Via Don Balbiano, 27/E – 10051 Avigliana (TO)
BDL MOTORSPORT S.r.l. di Bonetto Alessandro	Viale Gandhi 15/D – Avigliana (TO)
FAMAR S.r.l.	Viale dei Maraschi, 50 – 10051 Avigliana (TO).
JMC S.a.s. di Poncellini M. & C.	Via Avogadro, 37 – 10051 Avigliana (TO).
SAMIC DI GAMBATO FABRIZIO e C. S.a.s.	C.so Laghi, 74 – 10051 Avigliana (TO)
Comune di Chianocco	Fraz.ne Roccaforte, 1 –10050 Chianocco (TO)
AFV ACCIAIERIE BELTRAME Spa	– via Pramolle, 1 – 10050 San Didero (TO).
Azienda Agricola Martina di Serena Sereno	Fraz. San Rocco, 10 – 10050 Giaglione (TO).
Emmeti S.n.c. di Mussa Maurizio & C.	Via G.A. Levis, 50 10050 Chiomonte
FLASH di Baretta Alessandro	Via G.A. Levis, 40 – 10050 Chiomonte (TO)
TRIPLA B di Garripoli Andrea	P.zza Donatori di Sangue, 1 – 10090 Buttigliera Alta (To)
C.EL.P. di Rolle Marino	Via della Pace, 5 – 10090 Buttigliera Alta (TO).
F.LLI MARIS S.p.a.	C.so Moncenisio, 22 -10090 Rosta (TO)
F.M. Impianti Elettrici di Mazzarella Francesco	Via Fratelli Cervi, 19 10094 Giaveno (TO)
VDS S.n.c. di Decataldo & C.	Via Grange, 55 – 10091 Alpignano (TO).
MORETTA ROBERTO – Impianti elettrici	Via Borgata rodetti, 17 – 10050 Meana di Susa (TO)

---

***Piano organizzativo degli interventi di sostegno e recupero***

---

PIANO ORGANIZZATIVO DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO E RECUPERO			
ATTIVITÀ DI RIALLINEAMENTO PER TUTTE LE CLASSI AD INIZIO ANNO	RECUPERO SENZA INTERRUZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	ATTIVITÀ DI RECUPERO DA REALIZZARE NEL PERIODO CHE INTERCORRE FRA LE VERIFICHE DEGLI ESITI DEI CORSI DELIBERATI NELLO SCRUTINIO INTERMEDIO E	CORSI DI RECUPERO DA REALIZZARE DOPO LA CONCLUSIONE DELLE

<p>All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, in considerazione degli esiti riscontrati nella correzione dei compiti delle vacanze e/o degli esiti di test somministrati nei primi giorni di lezione, valuta la necessità di effettuare in orario curricolare un'attività di riallineamento dei livelli di apprendimento iniziali. Tale attività si conclude con una verifica, la cui valutazione è riportata nel Registro elettronico e contribuisce alla programmazione dell'attività didattica della classe.</p>	<p>Per attivare tale modalità non sarà necessaria la convocazione del Consiglio di Classe: il recupero curricolare verrà messo in azione dal singolo docente ogni qualvolta registri l'esito negativo di una valutazione. In questo modo si potrà evitare l'accumularsi di carenze di dimensioni tali da pregiudicare l'esito positivo dell'anno scolastico. Tali attività, devono essere segnate sul Registro elettronico, insieme agli esiti delle relative verifiche.</p>	<p>I Consigli di Classe, in sede di scrutini intermedi, valuteranno l'andamento del singolo studente in ogni disciplina, laddove vengano riscontrate insufficienze, si adotteranno prioritariamente le azioni di recupero di cui alle tipologie a. b. c.</p> <p>I corsi di recupero pomeridiano si attivano preferenzialmente dopo gli scrutini di fine anno. Infatti, dopo gli scrutini del primo trimestre, proseguendo l'attività didattica, diventa spesso difficile per lo studente impegnarsi contemporaneamente nel recupero pomeridiano delle carenze sugli argomenti del I trimestre e nella proficua frequenza del II periodo; pertanto, di norma, dopo gli scrutini del I periodo, come indicato sopra, si privilegeranno lo studio individuale, la pausa didattica e lo sportello di ascolto.</p> <p><b>RECUPERO AUTONOMO</b></p> <p>Il Consiglio di Classe disporrà il recupero mediante attività autonoma e personale di studio, solo dopo attenta analisi della natura delle difficoltà rilevate e dei bisogni formativi di ciascuno studente; i docenti delle discipline interessate e il Consiglio di classe provvederanno alla formulazione di itinerari di attività coerenti con gli obiettivi da raggiungere. In particolare il docente assegna contenuti di studio ed esercitazioni che l'alunno svolge autonomamente. Anche questo tipo di intervento deve essere registrato con precisione sul registro elettronico.</p> <p><b>PAUSA DIDATTICA</b></p> <p>La pausa didattica dovrà essere invece effettuata per un monte-ore pari a quello settimanale da ciascuna materia per la quale si rilevino carenze nella preparazione. Dovrà essere effettuata obbligatoriamente entro il mese successivo lo scrutinio del primo trimestre, le attività ad essa connesse dovranno essere esplicitamente riportate nel registro elettronico, e saranno oggetto di relazione e monitoraggio nel successivo Consiglio di classe.</p> <p><b>SPORTELLO DIDATTICO</b></p> <p>Il servizio di sportello didattico verrà erogato a richiesta dello studente su argomenti ben circoscritti, precisati all'atto della prenotazione, su cui lo studente ha</p>	<p>Sono deliberati nei Consigli di Classe per gli studenti per i quali, in sede di scrutinio finale, sia stata deliberata la "sospensione del giudizio". Gli interventi di recupero estivo saranno realizzati compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e saranno attuati per le discipline nelle quali vengono riscontrate insufficienze più gravi e diffuse, e, in particolare, per quelle caratterizzanti l'indirizzo di studi. Per ottimizzare le risorse, gli interventi di sostegno e le attività di recupero in orario aggiuntivo possono essere organizzate per gruppi di alunni di classi parallele e non. Il Consiglio di classe può anche valutare la possibilità che l'alunno possa raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto delle discipline oggetto di sospensione di giudizio mediante il solo studio personale svolto autonomamente, eventualmente indirizzato con opportune consegne da parte del docente (art. 4 c.2 dell'OM 92/2007). Immediatamente dopo la conclusione degli scrutini finali, fatti salvi i tempi tecnici necessari, la Dirigenza Scolastica, sulla base</p>
--	--	--	--

CRITERI GENERALI PER LA INDIVIDUAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO	CRITERI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE	VERIFICHE
<p>1. Ogni corso di recupero ha, di norma, la durata minima di 4 ore.</p> <p>2. Ciascun corso di recupero deve essere preferibilmente destinato a un numero di studenti non superiore a 22.</p> <p>3. Non è possibile avviare un corso di recupero qualora il numero di studenti destinatari del corso sia inferiore a 5.</p> <p>4. Si devono favorire le discipline che – in base alla valutazione del Collegio dei Docenti e/o del C.d.C. - siano ritenute prioritarie (nel senso della loro propedeuticità) rispetto al conseguimento degli obiettivi didattici/educativi specifici della classe.</p> <p>5. Per le classi del biennio si prenderà in considerazione in modo prioritario (compatibilmente con le specifiche esigenze del singolo C.d.C.) le discipline che risultano propedeutiche al prosieguo degli studi.</p> <p>6. Per le classi del triennio oltre alle discipline di base – comuni a tutti gli indirizzi – si devono prendere in</p>	<p>Qualora autorizzati, i corsi di recupero pomeridiano o estivo, verranno utilizzati i seguenti criteri per l'attribuzione dei docenti: priorità ai docenti interni, individuati sulla base di: disponibilità, appartenenza alla classe, appartenenza alla classe con il gruppo di studenti più numeroso (nel caso di gruppi classi accorpati), rotazione, anzianità di servizio in Istituto, anzianità di servizio; per i corsi estivi, priorità verrà data ai docenti non impegnati in esami (previa disponibilità). Per l'eventuale individuazione di docenti esterni (tra coloro che hanno presentato apposita richiesta all'Istituto), criteri di selezioni saranno: l'essere docenti di ruolo in altre scuole; l'essere inseriti in graduatoria; il possesso di specifica abilitazione; il possesso di specifico titolo di laurea. Le unità orarie dei corsi di recupero sono formalmente assegnate dal D.S</p>	<p>Tale indicazione è curata dai docenti che svolgono gli interventi di recupero, con il sostegno della segreteria didattica.</p> <p>Nel caso delle attività relative alle insufficienze registrate in sede di scrutinio del I periodo, va trasmesso avviso, tramite gli alunni interessati, con modulistica predisposta dalla scuola. I risultati degli esiti devono essere comunicati al più presto alle famiglie, anteriormente alla loro formalizzazione nei consigli di classe successivi.</p> <p>Per gli studenti per i quali, nello scrutinio finale, è stato accertato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non implichi tuttavia un immediato giudizio di non ammissione alla classe successiva, il Consiglio di Classe sospende il giudizio, conferisce i relativi debiti formativi e delibera l'opzione di recupero (studio autonomo o corso di recupero estivo) degli stessi. La scuola comunica alle famiglie, per iscritto, le decisioni assunte dal Consiglio di Classe, indicando le specifiche carenze rilevate per ciascuno studente dai docenti delle singole discipline e i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza.</p>	<p>Si stabilisce, come previsto dall'O.M. 92/07 [art. 3 e 5], che ogni docente del consiglio di classe effettui, al termine di ogni azione di recupero e di sostegno, verifiche documentabili che certifichino gli esiti dell'intervento realizzato.</p> <p>Verifiche per l'accertamento del recupero delle carenze rilevate negli scrutini intermedi.</p> <p>Le verifiche possono essere scritte, orali o pratiche, a seconda delle discipline o delle specifiche carenze evidenziate (O.M. n. 92 del 05.11.2007, comma 1 art. 5). È fondamentale che le verifiche siano documentabili e volte ad accertare l'avvenuto superamento delle carenze riscontrate: per documentabili si intende che sul registro elettronico, indicheranno che si tratta di verifica del recupero e il voto assegnato. Le verifiche scritte saranno conservate con la stessa modalità di quelle curricolari.</p> <p>Prove di verifiche per l'accertamento del saldo dei debiti formativi.</p> <p>Tutti gli studenti individuati in sede di scrutinio al termine delle lezioni quali destinatari degli interventi didattico - educativi di recupero, sia coloro che hanno frequentato i corsi organizzati dalla scuola sia coloro che non se ne sono avvalsi, hanno l'obbligo di sottoporsi alle prove di verifica documentabili predisposte dal consiglio di Classe per l'accertamento del superamento dei debiti formativi.</p> <p>Il C.d.C sulla base dell'esito delle</p>

---

## **Rapporto di autovalutazione (priorità e obiettivi di processo)**

---

La scuola ha individuato come priorità

ESITI DEGLI STUDENTI	DESCRIZIONE DELLA PRIORITÀ	DESCRIZIONE DEL TRAGUARDO
a) Risultati scolastici	Aumento del successo scolastico a partire dal primo anno di studi nel 2018/2019 per poi proseguire negli anni successivi	Aumento dei risultati positivi delle prove parallele riferite agli obiettivi minimi Aumento del numero di studenti promossi al termine degli scrutini di giugno.

E come obiettivi di processo

Area di processo	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO
a) Curricolo, progettazione e valutazione	Migliorare la definizione degli obiettivi minimi di ciascuna disciplina all'interno dei dipartimenti. Migliorare la definizione delle prove parallele all'interno dei dipartimenti. Pubblicazione condivisa per tutto il consiglio di classe dei piani di lavoro delle singole discipline (registro on line). Svolgimento di prove parallele per ciascun periodo didattico.

Gli obiettivi di processo contribuiranno al raggiungimento delle priorità attraverso la definizione degli obiettivi minimi di ciascuna disciplina all'interno dei dipartimenti che permetterà di effettuare delle prove per classi parallele già nel primo periodo didattico e, per gli studenti insufficienti ed in base ai risultati ottenuti, attuare interventi di recupero finalizzati al raggiungimento delle priorità. La stessa tipologia di prova sarà somministrata al termine del secondo periodo didattico per valutare la necessità di assegnare allo studente il debito formativo.



---

## **Incarichi A.S. 2022/23**

---

### **COLLABORATORI DEL DS**

COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	DANIELA MARTINA
COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	DAVIDE CASALE

### **ANIMATORE DIGITALE**

ANIMATORE DIGITALE	FRANCO DI NINNO
--------------------	-----------------

### **REFERENTE COVID**

REFERENTE COVID	PAOLA VETROMILE
-----------------	-----------------

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

PTOF	CLEMENTINA AZZOLINA, DAVIDE CASALE
ROBOTICA	FEDERICO SORRENTINO
SCHOOL UPGRADE	ANDREA FAVA

### **REFERENTI di INDIRIZZO**

LICEO SCIENTIFICO	CLEMENTINA AZZOLINA
ITIS ELETTRONICA	MASSIMO UGO POCHETTINO
ITIS MECCANICA	VINCENZO IVAN PITRUZZELLA
ITIS INFORMATICA	FEDERICO SORRENTINO
PROFESSIONALE Manutenzione e Ass. Tecnica	ENRICO RAMBAUD
PROFESSIONALE Serv. Sanit e Ass. Sociale	ENZA OLIVETO
PROFESSIONALE Servizi Commerciali	SALETTA SCANGA
CORSI SERALI	PATRIZIA VERCELLINO

### **COORDINATORI DI CLASSE**

CLASSE	COORDINATORE
1 A MEC	ROBERTO
1 B ELN	VAIR
1 A INF	VAIR
2 A MEC	AMPRIMO
2 B ELN	CARVELLI
2 A INF	MASUERO
3 A MEC	LIPIRA
3 EI ELN-INF	CATAUDELLA
4 A MECC	ROBERTO
4 B ELN	MADIA
4 C ELN	ARCURI
4 D MEC	DE ROSA
5 A MEC	PITRUZZELLA

5 B ELN	DI NINNO
5 C ELN	POCHETTINO
5 D MEC	PITRUZZELLA
1 AL QUADRIENNALE	AZZOLINA
1 AL LICEO	ARCURI
2 AL LICEO	CATAUDELLA
3 AL LICEO	AZZOLINA
4 AL LICEO	MADONIA
5 AL LICEO	CAFFO
1 AP	RAMBAUD
1 ASZ	SANSONE
2 ASZ	SANSONE
3 AS	MAGNI
4 AZ	PEROTTINO
4 AS	GIRARDI
5 AS	ANZALDI MAIDA
4 BM SERALE	VERCELLINO C.
5 BM SERALE	PEZZELLA
4 BSZ SERALE	VACCARO
5 BSZ SERALE	PERRONE

#### SUBCONSEGNATARI LABORATORI

Inventario, richieste di acquisti, collaborazione con Ufficio tecnico e Assistenti tecnici, registro delle

presenze	LABORATORIO	NOMINATIVO
1.	Informatica 1	
2.	Informatica 2	
3.	Chimica	
4.	Fisica	
5.	TPSEE (ex TDP)	
6.	Disegno	
7.	Tecnologia	
8.	OMU (Macchine Utensili)	
9.	Automazione	
10.	Saldatura	
11.	Elettronica	
12.	Imp. Elettrici / Elettrotecnica	
13.	Baita di Paolo	
14.	Arte	
15.	Sostegno	
16.	Palestra	

#### INCARICHI

1. Verbalizzatore Collegio  
Docenti FAVA ANDREA

2. Rapporti con il territorio

GIRARDI GIORGIO

3. Referente Registro Elettronico

4. Referente wi-fi (con Assistenti tecnici)

5. Referente Sito WEB

6. Referente BES/DSA + rapporti con alunni e famiglie

7. ASPP

SORRENTINO

8. Referente Visite e Viaggi di Istruzione

MARCEDULA

10. Referente HC Fasce Deboli

JACOB

11. Referente INVALSI

POCHETTINO

12. Referente LEGALITA'/ EDUCAZIONE CIVICA

GIRARDI

13. Referente APPRENDISTATO per il diploma di istruzione secondaria superiore

VINCENZO IVAN PITRUZZELA, ENRICO RAMBAUD

14. TUTOR Neo Immessi in ruolo/ Passaggi di ruolo / FIT ( Formazione Iniziale e Tirocinio)

15. Referenti STRUMENTI ALTA TECNOLOGIA

1 robot Pepper	
1 braccio robotico Denso	
2 stampanti 3D UP	
1 scanner 3D portatile xyz	
1 taglio laser per legno e plexiglass WL3040	
1 braccio robotico EDo Comau	
2 kit Arduino CTC 101	
1 fresa 3D pantografo Ronchini Easy step 3D 1000EV	
2 droni Beebop	
2 droni DJI	
3 plotter A0	

16. REFERENTE ORIENTAMENTO

MARIAVITTORIA AMITRANO VENIERO

17. REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO PCTO

STEFANIA ANZALDI MAIDA
GIUSEPPINA CATAUDELLA

COMMISSIONI

PTOF	ANZALDI MAIDA, AZZOLINA, CASALE, VETROMILE
Uscite Didattiche	
Crediti SERALE	COORDINATORI SERALE + REFERENTE SERALE
Elettorale	
Nuovo Ordinamento Professionale	
Orientamento	
GLI	