VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 28/1/2019

Il giorno 28 ottobre 2019 alle ore 16:30 presso la vicepresidenza dell'I.I.S. 'G. Ferraris' di Settimo T.se si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1). Lettura e approvazione verbale seduta precedente;
2). Adeguamento contributo scolastico;
3). Approvazione convenzioni;
4). Approvazione PTOF;
5). Chiusure prefestive ed estive a.s. 2019/20;
6). Bando sportello psicologico;
7). Approvazione criteri bando interno per scelta studenti PON avviso 9901 "Alternanza scuola lavoro" 2^ edizione e PON avviso 38115 "Cittadinanza digitale";
8). Approvazione revisione e aggiornamento regolamento d'Istituto;
9). Variazioni al Programma Annuale 2019;
10). Radiazioni residui attivi/passivi;
11). Gruppo Sportivo a.s.2019/20;
12).Stipula Contratto di assicurazione;
13).Approvazione piano uscite didattiche e viaggi d'istruzione a.s. 2019/20;
14).Varie ed eventuali.

Sono presenti i Signori:

Componenti	Presente	Assente	Note
Prof. **Brusasco** Tazio	x		
Prof.ssa **Ferrero** Anna	x		Arriva 17.35 esce 17.50
Prof. **Frascella** Davide		x	
Prof. **Labarile** Nicola	x		Esce 17.15
Prof. **Marello** Eros	x		
Prof.ssa **Messineo** Maria Cinzia	x		
Prof.ssa **Purpura** Teresa	x		
Prof.ssa **Santorelli** Ilaria	x		
Ata - Sign. **Pianta** Antonio		x	
Ata - Sign. **Voto** Rocco	x		Esce ore 18.10
Genitore – sig.ra **Berto** Barbara		x	
Genitore – Sig.ra **Naretto** Barbara	x		
Genitore - Sign. **Messina** Mario		x	
Genitore - Sign.ra **Trevisanutto** Irene	x		
Alunno -		In attesa di nomina	
Alunno -		In attesa di nomina	

Alunno -		In attesa di nomina	
Alunno -		In attesa di nomina	
Dirigente Scolastico Prof.ssa **Reinero Cristina**	X		

La Dirigente scolastica riconosce la validità della seduta in relazione al numero dei presenti e individua come segretario verbalizzante il prof. Tazio Brusasco.

Si inizia l'esame dei punti all'ordine del giorno:

1) LETTURA ED APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE.

Il verbale della riunione del 12/09/2019 è letto e approvato all'unanimità.

2) ADEGUAMENTO CONTRIBUTO SCOLASTICO 2019/2020

Il contributo scolastico attuale ammonta a 120 € per gli studenti del diurno e a 50 € per gli studenti del serale. Di questa somma, una parte degli studenti paga solo i 20 € obbligatori di assicurazione. La Dirigente scolastica ricorda però che per motivi di bilancio, legati alle spese sempre più significative che la scuola affronta, e anche in previsione di un intervento finanziario per cofinanziare i viaggi di istruzione per gli allievi con ISEE più basso, sarebbe utile elevare la parte obbligatoria del contributo scolastico a 40 €. La parte rimanente del contributo potrà essere differenziata sulla base degli indicatori di merito e reddito elencati nel *Regolamento per la definizione del contributo per i viaggi d'istruzione e frequenza*, allegato 3 al Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29/11/2014.
Dopo ampio dibattito, il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 26

all'unanimità di elevare la parte obbligatoria del contributo scolastico a 40 € annui a partire dall'a.s. 2020/2021.

3) (1) APPROVAZIONE CONVENZIONI

Il prof. Brusasco presenta al Consiglio i contenuti della Convenzione con lo SBAM. Il Consiglio concorda sull'opportunità di rinnovarla e pertanto

DELIBERA n. 27

all'unanimità la sottoscrizione della Convenzione con il Sistema delle Biblioteche dell'Area Metropolitana torinese per il triennio 2019/2020-2021/2022.

3) (2) La scuola Spinelli di Torino è capofila di una rete di scopo sull'alternanza e sul *Service learning* (**ALLEGATO 1**) e ha proposto al Ferraris di entrare a far parte del

progetto. La Dirigente specifica che la partecipazione al progetto è a titolo gratuito. La prof.ssa Messineo illustra il concetto di *service learning* al Consiglio che

DELIBERA n. 28

all'unanimità la sottoscrizione della Convenzione biennale con la scuola Spinelli per il progetto di *Service learning*.

3) (3) La Dirigente scolastica informa il Consiglio che la scuola ha rinnovato l'adesione alla Rete M.A.T di cui è capofila. Dopo ampio dibattito il Consiglio

DELIBERA n. 29

all'unanimità l'approvazione della sottoscrizione dell'adesione alla Rete M.A.T.

3) (4) La Dirigente scolastica informa che la scuola ha stipulato una convenzione con Confartigianato nell'ambito delle attività di Alternanza scuola - lavoro.
La convenzione è senza oneri. Dopo ampio dibattito il Consiglio

DELIBERA n. 30

all'unanimità l'approvazione della sottoscrizione della Convenzione con Confartigianato.

4) APPROVAZIONE PTOF

Il collegio docenti ha redatto il P.T.O.F. per il triennio 2019-20, 2020-2021 e 2021/2022 la cui struttura e macrocontenuti sono riassunti al Consiglio dalla Dirigente scolastica. Il Consiglio prende anche atto dei codici ATECO scelti dalla scuola (**ALLEGATO 2**) e dei progetti contenuti nel P.T.O.F. e già approvati dal Collegio docenti. Dopo ampio dibattito il Consiglio

DELIBERA n. 31

all'unanimità l'approvazione del P.T.O.F. per il triennio 2019-20, 2020-2021 e 2021/2022, compresa la scelta dei codici ATECO e dei progetti per il presente anno.

5) CHIUSURE PREFESTIVE ED ESTIVE A.S. 2019/20;

La Dirigente scolastica comunica che nel contratto di istituto sono previste le chiusure della scuola nelle date 31 ottobre, 24 dicembre, 27 dicembre, 30 e 31 dicembre 2019, lunedì 1 giugno e venerdì 14 agosto 2020.

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 32

all'unanimità l'approvazione delle chiusure previste dal Contratto di Istituto.

6) BANDO SPORTELLO PSICOLOGICO

La Dirigente scolastica ricorda come lo sportello psicologico registri tradizionalmente una grande affluenza da parte degli allievi della scuola, confermandosi uno strumento molto utile. In relazione al nuovo bando, si è ritenuto di chiedere al professionista incaricato un passaggio in aula per tutte le classi prime e quinte, nel primo caso per l'accoglienza e il rilevamento di casi critici, nel secondo caso anche come forma di accompagnamento all'esame di Stato. Il professionista dovrà poi garantire un servizio di sportello a richiesta aperto agli studenti e ai docenti in proporzione di 90% e 10%.
Per evitare sovrapposizioni e limitazioni alla libertà di raccontarsi, si chiede al Consiglio una delibera per pubblicare un bando destinato al solo personale esterno.
Inoltre, al fine di garantire una continuità e avere una figura individuata già all'inizio dei prossimi anni scolastici si è pensato di redigere un bando di durata triennale.
A seguito di quanto esposto il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 33

all'unanimità la pubblicazione del bando triennale rivolto a estranei per la selezione di una figura di psicologo professionista.

7) APPROVAZIONE CRITERI BANDO INTERNO PER SCELTA STUDENTI PON AVVISO 9901 "ALTERNANZA SCUOLA LAVORO" 2^ EDIZIONE E PON AVVISO 38115 "CITTADINANZA DIGITALE";

In merito al PON Cittadinanza digitale il Collegio docenti ha individuato le figure di Esperto e Tutor. Una commissione interna ha redatto un elenco di requisiti che gli studenti devono rispettare per poter partecipare al Progetto e un elenco di criteri che assegnano punti per la partecipazione (**ALLEGATO 3**). Per quanto attiene ai criteri di merito, i parametri presi in esame saranno relativi all'andamento nello scorso anno scolastico.
Per i criteri relativi al PON di Alternanza scuola lavoro i parametri presi in esame saranno relativi all'andamento nel primo periodo dell'anno scolastico in corso.
La Dirigente scolastica informa che qualora ci fossero più di venti iscritti per modulo, gli iscritti in eccesso potranno comunque seguire lo stesso corso grazie a un finanziamento interno.
Il Consigliere Voto chiede di incrementare il peso del merito scolastico, ma il Consiglio non accoglie la proposta.
Il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 34

a maggioranza, con il voto contrario del consigliere Voto, i criteri per il bando interno che consenta l'individuazione degli studenti partecipanti ai P.O.N. in oggetto.

8) APPROVAZIONE REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO D'ISTITUTO;

Il Regolamento di istituto (**ALLEGATO 4**), già esistente, è stato aggiornato alla normativa corrente e approvato dal Collegio docenti. Le modifiche apportate vengono presentate al Consiglio che ne prende atto e

DELIBERA n. 35

all'unanimità l'approvazione dell'aggiornamento del Regolamento di Istituto.

9) VARIAZIONI AL PROGRAMMA ANNUALE 2019;

La D.S.G.A. sig.ra Donatore ricorda che entro il 30 novembre 2019 va approvato il programma annuale e relaziona al Consiglio in merito alle relative voci di maggiore impatto. A seguito di ciò,

il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 36

all'unanimità l'approvazione delle variazioni intervenute sul programma annuale 2019.

10) RADIAZIONI RESIDUI ATTIVI/PASSIVI;

LA D.S.G.A. porta a conoscenza del Consiglio le radiazioni dei residui attivi e passivi intervenuti nel corso dell'anno solare 2019.

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 36

all'unanimità le radiazioni dei residui attivi e passivi intervenute nel corso dell'anno solare 2019.

11) GRUPPO SPORTIVO A.S.2019/20;

Si è costituito il Gruppo sportivo per l'anno scolastico e la Dirigente ne ha redatto il regolamento di funzionamento già approvato dal Collegio docenti (**ALLEGATO 5**).

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 37

all'unanimità la costituzione del Gruppo sportivo per l'a.s. 2019/2020 e il relativo regolamento.

12) STIPULA CONTRATTO DI ASSICURAZIONE

La D.S.G.A. informa il Consiglio che, essendo scaduto il contratto triennale con la compagnia assicurativa, si è reso necessario bandire nuovamente il servizio. L'amministrazione ha provveduto a nuovo bando di gara, vinto nuovamente dalla società *Pluriass* e attivo dal mese di ottobre 2019 per un triennio. L'assicurazione per gli studenti e i dipendenti ammonta a 10 € annui onnicomprensivi.

Il Consiglio di Istituto prende atto della attività della nuova copertura assicurativa.

13) APPROVAZIONE PIANO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE A.S. 2019/20;

La Dirigente scolastica ha raccolto le progettualità dei Consigli di Classe in merito al tema delle uscite didattiche per l'a.s. in corso **(ALLEGATO 6)**. Chiede al Consiglio l'approvazione del piano uscite didattiche e la delega per approvare le attività che nascano o vengano proposte alla scuola in corso d'anno senza riunire appositamente il Consiglio.
Fa inoltre presente che dovranno essere proposti progetti di gite con una finalità educativa attinente alle discipline specificamente oggetto di studio della scuola.
La Dirigente scolastica chiede al Consiglio l'autorizzazione ad approvare in deroga al requisito della presenza minima dei 2/3 dei componenti di una classe in caso di progetti di viaggi di istruzione ritenuti formativi per più classi.
La commissione gite ha dunque già individuato mete che potenzialmente offrono questa possibilità e si impegnerà a disegnare la fisionomia dei viaggi di istruzione in tal senso.

Il Consiglio di Istituto

DELIBERA n. 38

approva il piano gite e conferisce al Dirigente scolastico la delega per l'approvazione di progetti che vengano presentati in corso d'anno e per l'approvazione di richieste e progetti di uscite didattiche che presentino ricadute formative trasversali alle classi pur in deroga al requisito della partecipazione minima dei 2/3 dei componenti di una classe.

14) VARIE ED EVENTUALI

Il prospetto delle uscite didattiche è intergato con la visita al Salone del Libro 2020.

Alle ore 19.00, più nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il segretario del C.d. I. — Il vicepresidente del C.d.I.

prof. Tazio Brusasco — sig.ra Naretto Barbara

SCUOLA INTERNAZIONALE EUROPEA STATALE
"ALTIERO SPINELLI"

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - SCUOLA SECONDARIA DI 2° GRADO

ACCORDO di RETE DI SCOPO

"L'apprendimento-servizio come esercizio di cittadinanza: teoria, pratica e diffusione"

VISTO l'art. 15 della legge n. 241/1990;

VISTO il comma 1 dell'art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art.21 della legge 15 marzo 1997, n.59* che prevede la possibilità di promuovere o aderire ad accordi di rete tra Scuole per il raggiungimento delle proprie attività istituzionali;

CONSIDERATO che l'Accordo di rete, secondo quanto sancito dal comma 2 del citato art. 7 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, può avere per oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento, di amministrazione e contabilità, ferma restando l'autonomia dei singoli bilanci, di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali;

CONSIDERATO che il collegamento in rete tra le Scuole autonome pubbliche, statali e non statali, è finalizzato alla realizzazione di un sistema formativo integrato, al potenziamento del servizio scolastico sul territorio, evitando la frantumazione delle iniziative e la dispersione delle risorse;

VISTO il Decreto Ministeriale 27 ottobre 2017, n. 851, in particolare l'art. 22 "Diffusione del *Service Learning* - apprendimento-servizio" che prevedeva di individuare tre istituzioni scolastiche quali scuole polo nazionali, al Nord, al Centro e al Sud, col compito di organizzare attività di ricerca-azione rivolte a docenti e a studentesse e studenti sull'apprendimento-servizio;

VISTO il Decreto dipartimentale MIUR 0001072 del 10 luglio 2018 con cui la scuola "A. Spinelli" di Torino veniva individuata come scuola polo per l'area geografica "Nord";

CONSIDERATE le esperienze già maturate e i positivi risultati conseguiti in questo ambito dalle istituzioni scolastiche sotto elencate, che sono coerenti con le linee dell'Accordo;

PRESO ATTO delle delibere autorizzative degli organi collegiali delle Istituzioni interessate per la costituzione in rete;

viste le premesse, che sono parte del presente accordo, la scuola "A. Spinelli" propone il presente Accordo di rete alle istituzioni scolastiche del Piemonte.

Il presente Accordo sarà disciplinato nel modo seguente:

Art. 1 Obiettivi dell'Accordo di rete

- Svolgere attività di ricerca-azione rivolte a docenti e a studentesse e studenti sull'apprendimento-servizio;
- Favorire il protagonismo degli studenti nel processo di apprendimento curricolare e di sviluppo delle competenze di cittadinanza;
- Contribuire a fare delle scuole altrettanti comunità educanti impegnate nella trasformazione del contesto sociale;
- Favorire una conoscenza approfondita e una pratica diffusa dell'Apprendimento – Servizio;
- Costituire una rete di scuole che possa diventare risorsa organizzativa e formativa per il territorio.

Art. 2 Attività di formazione e aggiornamento, di didattica, di sperimentazione e sviluppo

Le scuole aderenti alla rete si impegnano a partecipare a e a promuovere le seguenti azioni:

- Scambio di buone pratiche nel campo dell'apprendimento servizio;
- Organizzazione di attività e manifestazioni insieme con altri enti e soggetti del territorio;
- Supporto allo sviluppo e dell'innovazione delle didattiche inclusive, anche attraverso azioni di formazione (in partenariato e non) rivolte ai docenti;
- Documentazione e disseminazione delle esperienze svolte;
- Comunicazione, informazione ed educazione allo sviluppo di conoscenze e sensibilità sul tema della cittadinanza, delle azioni solidali, del volontariato.

ART. 3 Scuola capofila di rete

La Scuola capofila della rete è la Scuola Internazionale Europea Statale "Altiero Spinelli" di Torino.

Art. 4 Durata e rinnovo

L'Accordo è valido a partire dall'atto della sottoscrizione e si intende tacitamente rinnovato per i successivi due anni con possibilità di ulteriori proroghe, fatta salva la facoltà di recesso dall'adesione alla rete, previa comunicazione scritta alla scuola capofila.

Il dirigente scolastico
S.I.E.S. "A. Spinelli", capofila della rete

10. DELIBERA AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA - PROGETTI A.S. 2019/20

Il prof. Labarile proietta l'elenco dei progetti pervenuti:

TITOLO	RESPONSABILE	DOCENTI	ESPERTI ESTERNI	PAGAMENTO
FAI PER ESSERE	D'APOLITO	SANTORELLI D'APOLITO PICOLLO ALTRI DA DEF		Sì POTENZIAMENTO
APPRENDISTI CICERONI	D'APOLITO	SANTORELLI D'APOLITO FESTA		Sì
LAB MUSICALE: DALLA MECCANICA ALL'ELETTRONICA		RONCAGLIA LIBERATORE		POTENZIAMENTO Sì
LAB MUSICALE: SUONARE IN GRUPPO		RONCAGLIA LIBERATORE		POTENZIAMENTO Sì
CORSO DI EDUCAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	MURATORE ANDRIANO	MURATORE ANDRIANO		POTENZIAMENTO
RIDUCI E RICICLA	BOSCO MESSINEO	BOSCO MESSINEO RUTA BIDDAU		Sì Sì Sì POTENZIAMENTO
TALENTI NEODIPLOMATI	COSOLA	COSOLA ROSSI		Sì
#'TAPPOSTO?	COSOLA	COSOLA ANDRIANO		Sì POTENZIAMENTO
GREEN FERRASCHOOL	COSOLA	COSOLA RIPARTI		Sì POTENZIAMENTO
ADDETTI SQUADRE ANTINCENDIO	FERRERO			Sì
WILLY	MESSINEO	MESSINEO MASTELLONE		NO
ACCREDITAMENTO REGIONALE	LABARILE	MARELLO LABARILE		Sì
SBULLONIAMOCI	BASON	BASON LABARILE		Sì
CITTADINANZA E COSTITUZIONE	BOSCO MESSINEO	?		Sì

	SANTORELLI			
TEATRO FISICO	CAVALLINI	CAVALLINI		Sì
ARTI CIRCENSI	CAVALLINI	CAVALLINI		Sì
SOGGIORNO LINGUISTICO FRANCIA	ROSSI			Sì
MIGRANTOUR	ROSSI			Sì
SVILUPPO SOSTENIBILE	ROSSI	COSOLA ROSSI		Sì
TERRITORIO E LEGALITà	ROSSI			Sì
PROGRAMMAZIONE SCHEDA OPEN SOURCE	PISCOPO	DA DEF		Sì
USO ROBOT EV3	PISCOPO	DA DEF		Sì
ROBOT COMAU	PISCOPO	DA DEF		Sì
STAMPA 3D	PISCOPO	DA DEF		SI
EDUCHANGE	TIRONE	DOCENTI INGLESE		Sì/ POTENZIAMENTO
CERTIFICAZIONI I9NTERNAZIONALI	DI RISO ROSSI	DI RISO ROSSI		Sì
SCHOOL DEBATE	TIRONE DI RISO	TIRONE DI RISO		Sì
GIOCATELA BENE!	PURPURA			Sì
SCHOOL FACTORY: PROGETTA IL TUO FUTURO	PURPURA	PURPURA		SI
IO MI CANDIDO PER…	PURPURA PACE	PURPURA PACE		Sì
PATENTINO ECDL	CHIRICO	CHIRICO PITASI		POTENZIAMENTO POTENZIAMENTO
GB SOFTWARE	CHIRICO			POTENZIAMENTO
ORIENTAMENTO AL LAVORO	CHIRICO	CHIRICO		POTENZIAMENTO
I GIOVANI INCONTRANO IL GRIS				NO
CINEMA QUINTE	BRUSASCO	BRUSASCO		Sì
PEDAGOGIA GENITORI	BASON	BASON COSOLA RIPARTI		Si
LA VIA LUDICA DELL'INCLUSIONE	MILIOTI	MILIOTI PELLEGRINO D'APOLITO		No POTENZIAMENTO
UNA FINESTRA SUL JAZZ	BRUSASCO	BRUSASCO MARASSO		Si
La.R.S.A.	LABARILE	DA INDIVIDUARE		Si
ALL'OPERA RAGAZZI				No

ORA DI OPERA				No
I LIBRI VANNO A SCUOLA				No
LA COSTITUZIONE				No
NUOVI NARRATORI				No
INCLUSTAGE	BONARDI	BONARDI		No

11. Delibera codici ATECO

Si proiettano i codici scelti nei dipartimenti :

MAT	codice C33
Socio Sanitario	codice Q88
Servizi Economici	codice M70

Il collegio approva **all'unanimità**

chiusure pre-festive

Giovedì 31 ottobre 2019	Lunedì 30 dicembre 2019
----------	Martedì 31 dicembre 2019
Martedì 24 dicembre 2019	Lunedì 1 giugno 2020
Venerdì 27 dicembre 2019	Venerdì 14 agosto 2020

Sotto-azione	Codice identificativo progetto	Titolo modulo	Importo autorizzato
10.2.2A	*10.2.2A -FdRPOC-PI-2018-24*	sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale"	*€ 24.928,00*
CIG: //		***CUP: G38H17000200001***	

REQUISITI E CRITERI DI SELEZIONE STUDENTI PROGETTO PENSIERO COMPUTAZIONALE FINANZIATO DAI FONDI STRUTTURALI EUROPEI

Requisiti: essere iscritto all'IIS Galileo Ferraris di Settimo Torinese
Criteri

Media finale a.s. 18/19	punti	Reddito ISEE in €	punti
6≤m<7	1	r>12.000	2
7≤m<7,5	5	6.000<r≤12.000	6
7,5≤m<8	10	r≤6.000	10
8≤m<9	13		
m≥9	15		

A parità di punteggio si darà priorità nell'ordine:

a) Al reddito più basso, se dichiarato
b) Alla media finale più alta

In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio

Settimo Torinese, 23/10/2019

Istituto Istruzione Superiore

Galileo @ Ferraris

Istituto Professionale: Industria e Artigianato "Manutenzione e Assistenza Tecn
Istituto Professionale: "Servizi Commerciali" e "Servizi Socio Sanitari"
Istituto Tecnico per il "Turismo"

FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020

www.iis-ferraris.gov.it

Sezioni Associate:

- SEDE Manutenzione e Assistenza Tecnica Via Carlo Don Gnocchi n. 2/A
☎: (+39) 011.896.87.45
- SEDE ASSOCIATA Commerciale – Socio sanitario - Turismo Via Leinì n. 54
☎: (+39) 011.800.52.49

10036 SETTIMO TORINESE (TO) - ITALY

e-mail: TOIS01900L@istruzione.it
TOIS01900L@pec.istruzione.it

sito internet: www.iis-ferraris.it

C.F. 97546510013

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

Premessa

Parte I: Il funzionamento della scuola

1. **Le figure giuridiche**
   1.1 Il Dirigente scolastico
   1.2 La componente docenti
   1.3 Il DSGA
2. **Funzionamento Organi Collegiali**
   2.1 Premessa
   2.2 Consiglio d'Istituto (composizione, convocazione, competenze)
   2.3 Giunta esecutiva (composizione, convocazione, competenze)
   2.4 Collegio dei Docenti (composizione, convocazione, competenze)
   2.5 Consigli di classe (composizione, convocazione, competenze)
3. **Assemblee e Comitato studentesco**
   3.1 Assemblea di Istituto
   3.2 Assemblea di classe
   3.3 Comitato studentesco
   3.4 Assemblea dei genitori

Parte II: Le strutture della scuola

4. **Regole per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature**
   4.1 Locali
   4.2 Biblioteca
   4.3 Palestra
   4.4 Laboratori e sale audiovisive
   4.5 Fotocopiatrice

Parte III: La sicurezza nella scuola

5. **Norme e procedure sulla sicurezza**
   5.1 Premessa
   5.2 Norme generali di comportamento
   5.3 La vigilanza sugli allievi
   5.4 Accesso ai locali scolastici
   5.5 La disciplina e la denuncia degli infortuni
   5.5.1 Procedura per gli infortuni in laboratorio o in palestra
   5.5.2 Procedura per gli infortuni durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione
   5.5.3 Procedura per gli infortuni occorsi in servizio a tutto il personale

Parte IV: Norme specifiche

6. Istruzioni organizzative interne
6.1 Orario d'apertura dell'edificio scolastico
6.2 Funzionamento della Segreteria
6.3 Giustificazioni assenze
6.4 Ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate
6.5 Visite guidate e viaggi d'istruzione
6.6 La disciplina per gli acquisti
6.7 La disciplina per gli incarichi di insegnamento per i docenti esterni
6.8 La disciplina per gli esoneri di Educazione Fisica
6.9 La disciplina per i contributi agli studenti

Parte V: Norme di comportamento

7. Diritti e doveri
7.1 Diritti degli studenti
7.2 Doveri degli studenti (norme di comportamento in relazione all'organizzazione interna)
7.3 Norme di comportamento dei Docenti dell'Istituto
7.4 Norme di comportamento del personale A.T.A.

Parte VI: Regolamento di disciplina

8. Le regole e le sanzioni
8.1 Principi generali
8.2 Mancanze disciplinari
8.3 Sanzioni disciplinari
8.4 Sanzioni alternative ed accessorie
8.5 Organi competenti per le sanzioni disciplinari
8.6 Competenza in materia disciplinare del Consiglio di classe
8.7 Competenza in materia disciplinare del Consiglio d'Istituto
8.8 Organo di garanzia (composizione e competenze)
8.9 Procedimento disciplinare
8.10 Procedimento d'impugnazione
8.11 Organo di garanzia regionale
8.12 Registrazione provvedimenti disciplinari
8.13 Quadro riassuntivo infrazioni e sanzioni disciplinari
8.14 Patto educativo di corresponsabilità

ALLEGATI:
Allegato 1: Patto educativo di corresponsabilità
Allegato 2: Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali
Allegato 3: Regolamento per la definizione del contributo per i viaggi d'istruzione e frequenza
Allegato 4: Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi
Allegato 5: Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi (Legge 7 agosto 1990 n. 241)
Allegato 6: Regolamento del Collegio dei Docenti

Premessa

Le norme che regolano la vita interna e tutte le attività dell'Istituto si ispirano ai principi sanciti dalla Costituzione, a quelli indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R: n. 249 del 24 giugno 1998), così come integrati e modificati dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, e al P.T.O.F di Istituto.

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, preparandoli ad assolvere i doveri sociali e ponendoli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale, facendone degli elementi capaci di inserirsi proficuamente ed attivamente nella dinamica democratica del paese.

Gli allievi, assistiti quotidianamente dal Dirigente Scolastico, dai Professori ed affiancati dalle famiglie si educano all'autogoverno ed all'esercizio del metodo democratico partecipando attivamente alla vita della scuola e della comunità sociale in cui sono inseriti, contribuendo ad analizzare, a chiarire ed eventualmente a risolvere quei problemi sociologici che quotidianamente si prospettano nell'ambiente in cui vivono, facendo della scuola un centro di promozione culturale della collettività.

E' compito dell'Istituto attuare misure di carattere organizzativo, didattico e finanziario volte a garantire la realizzazione del diritto allo studio.

Allo scopo di migliorare ed ampliare gli incontri previsti dagli organismi collegiali, la scuola periodicamente promuoverà altri incontri individuali e collettivi tra i genitori ed insegnanti, secondo un apposito calendario.

I rapporti tra tutte le componenti dell'Istituto s'informano alla collaborazione ed al rispetto reciproco.

Parte I: Il funzionamento della scuola

1. Le figure giuridiche

1.1 Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico in coerenza con il profilo delineato nell'art. 25 del D.lgs 165/01 e nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e di quelle attribuite dall'art. 3 del DPR 275/99, fatte salve le modalità e le integrazioni del DPR 132/03, assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione, promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli studenti, la libertà d'insegnamento dei docenti, la libera scelta educativa da parte delle famiglie

In particolare il Dirigente Scolastico :

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, diretta al perseguimento della qualità dei processi formativi.
- Formula gli obiettivi generali per la progettazione del servizio.
- Promuove il miglioramento continuo del servizio.
- Ha la rappresentanza dell'Istituto.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 D.I. 129/18
- Cura la convocazione dei consigli di classe, del Collegio dei Docenti, del comitato di valutazione nonché la prima convocazione del Consiglio d'Istituto (immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri):
- Presiede: il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

Torna all'indice

- Cura l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal Consiglio d'Istituto.
- Forma le classi (sentito il parere del C.D.)
- Assegna i docenti alle classi.
- Tiene i rapporti con le autorità scolastiche e non.
- Predispone gli strumenti operativi e promuove accordi o convenzioni per l'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF).
- Individua i propri collaboratori nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.
- Delega ai propri collaboratori specifici compiti.
- Cura l'esecuzione delle norme giuridiche che riguardano il funzionamento della scuola.
- Relaziona periodicamente al Consiglio d'Istituto sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte dei docenti.
- Adotta o propone, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti, resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o non docente.
- Adotta i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale insegnante e A.T.A. supplente temporaneo.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli alunni, dei genitori, del personale insegnante e del personale A.T.A. negli organi collegiali d'Istituto.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e i certificati di sua competenza.
- Formula proposte contrattuali e fornisce informazioni e documentazioni alle rappresentanze sindacali nelle materie indicate nel CCNL .
- Concorda con i responsabili sindacali l'uso dei locali e la comunicazione all'albo delle assemblee sindacali indette.
- Attribuisce, secondo le modalità e i criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto, compiti, attività, mansioni e incarichi specifici al personale A.T.A.
- Fornisce le informazioni, la documentazione richiesta dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento a dal momento in cui sia venuto a conoscenza gli infortuni degli alunni.
- Rende pubblico e consegna agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione il piano dell'offerta formativa della scuola.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione, necessari per garantire la sicurezza dei locali dell'edificio scolastico e designa il responsabile e gli addetti del servizio di prevenzione e protezione.

1.2 La componente docenti

I Docenti sono i principali promotori della formazione umana e culturale degli studenti e del dialogo didattico-educativo, che si attua quotidianamente attraverso la sinergia fra lo svolgimento regolare dei programmi delle materie d' indirizzo e la capacità di comunicare e di interagire con gli Studenti.

Per garantire l'efficacia dell'attività educativa e didattica, nel rispetto delle Norme costituzionali e degli Ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, ai Docenti è garantita la libertà di insegnamento. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto culturale aperto, la piena formazione della personalità degli allievi e si concretizza nella scelta di contenuti, impostazioni critiche, percorsi didattici, sulla base di motivati obiettivi formativi.

Torna all'indice

1.3 Il DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.)

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed ai compiti stabiliti per il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Può svolgere incarichi di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale ATA

2. Funzionamento degli Organi collegiali

2.1 Premessa

Il funzionamento degli Organi Collegiali, salva diversa disposizione particolare, è disciplinato dal Regolamento di cui all'Allegato 2.

2.2 Consiglio d'Istituto (composizione, convocazione, competenze)

Il Consiglio d'istituto è l'Organo Collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

E' composto da 19 membri: 4 genitori, il D.S., 8 Docenti, 4 studenti, 2 membri del personale ATA.
Ha il potere deliberante relativo all'organizzazione ed alla programmazione della vita della scuola.

Il Consiglio d'Istituto è riunito dal Presidente in seduta ordinaria:

- entro 30 giorni dalla elezione dei nuovi membri;
- entro 30 giorni dalla chiusura del primo quadrimestre;

In seduta straordinaria quando richiesto per iscritto da almeno 6 membri del Consiglio o da 3 della Giunta entro il limite massimo di 10 giorni.
Le riunioni si svolgono nella misura possibile in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. Esse saranno aggiornate a data successiva dopo 3 ore di seduta, salvo voto contrario espresso all'unanimità.
Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze specificamente attribuite al consiglio di classe e al collegio dei docenti, ha competenza nelle materie indicate nell'art. 10 del T.U., modificate ed integrate ai sensi del DPR 275/99, D.Lg. 165/01 e D.lnt. 129/18 e di seguito elencate

Torna all'indice

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio di Istituto:

1. Approva il Programma annuale (Art. 5, c.8):
2. Ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (Art.8, c.4);
3. Verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 10, c1. 1e2);
4. Decide in ordine dell'affidamento del servizio di cassa (Art.20 c. 2 e Art. 45, c. 1 lett D);
5. Stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore SGA (Art.21 c. 2);
6. Approva il Conto Consuntivo (Art. 23 c.2);
7. Delibera lo sfruttamento delle opere dell'impiego/ingegno prodotta sia nel corso delle attività curriculari che extracurriculari (art. 36).

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art.6) e del conto consuntivo (Art. 23 c. 4) comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabile gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In materia di attività negoziale il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

1. Alla accettazione e alla rinuncia a legati, eredità e donazioni;
2. Alla costituzione o partecipazione a fondazioni, alla costituzione o partecipazione a borse di studio;
3. All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
4. Ai contratti di alienazione trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni mobili appartenenti alla Istituzione scolastica, previa, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dimissione del bene;
5. All'adesione a reti di scuole e consorzi;
6. All'utilizzazione economica delle opere dell'impiego/ingegno;
7. Alla partecipazione della scuola ad iniziativa che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
8. All'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art.46, comma 1;
9. All'acquisto di immobili.

Al Consiglio d' istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo sviluppo, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

1. Contratti di sponsorizzazione;
2. Contratti di locazione di immobili;
3. Utilizzazioni locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi,
4. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi,
5. Alienazioni di beni e servizi prodotti all'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. Acquisto e relazione di titoli di stato;
7. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. Partecipazione a progetti internazionali.
9. Il Consiglio di istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

Torna all'indice

Il consiglio d'istituto inoltre :

a. Elegge, nel suo seno, il presidente e i membri della giunta esecutiva.
b. Elabora gli indirizzi generali di gestione e di amministrazione.
c. Fissa i programmi generali per l'offerta educativa e formativa.
d. Fissa i criteri per la programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
e. Approva il PTOF.
f. Stabilisce i criteri per la programmazione e l'attuazione dei corsi di recupero e di sostegno e delle libere attività complementari.
g. Indica i criteri generali per la formazione delle classi.
h. Approva il regolamento interno dell'Istituto e stabilisce le sanzioni disciplinari da adottare.
i. Adotta il calendario scolastico adattandolo alle esigenze ambientali.
j. Designa i membri della commissione elettorale.
k. Indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.
l. Consente l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, per lo svolgimento delle attività didattiche durante l'orario scolastico, sempre che non si pregiudichino le normali attività della scuola.
m. Esprime il suo assenso per l'utilizzazione della attrezzature scolastiche fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

2.3 Giunta esecutiva (composizione, convocazione, competenze)

Di norma la Giunta Esecutiva predispone tutti gli atti da sottoporre all'esame del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, ai sensi del comma 10 dell'art. 10 del T.U.

Viene eletta all'interno del Consiglio di Istituto ed è composta dal D.S., dal D.S.G.A. e da quattro membri eletti dal Consiglio di Istituto, uno per ogni componente (docenti, genitori, studenti e personale ATA).

Ciascun componente della Giunta ha libero accesso nell'Istituto durante l'orario scolastico e ha diritto di prendere visione dei documenti concernenti l'attività della Giunta stessa.
Ai sensi dell'art. 8 e 9 del T.u., espressamente richiamati dal Consiglio di Stato (parere del 27/10/1999), vengono assegnate alla Giunta le seguenti competenze:
· Predisporre il programma Annuale con apposita relazione.
· Proporre le modifiche del programma annuale,
· Preparare i lavori del Consiglio d'istituto,
· Curare l'esecuzione di tutte le delibere.

2.4 Collegio dei Docenti (composizione, convocazione, competenze)

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto ed è presieduto dal D.S. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività elaborato dal D.S.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'Istituto, elabora proposte di sperimentazione e di aggiornamento e valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati.

Torna all'indice

I suoi compiti sono:

Elegge:

- il Comitato di valutazione

Indica:

- le funzioni strumentali;
- le competenze e i requisiti per l'accesso alle funzioni strumentali.

Designa:

- i docenti assegnati alle funzioni strumentali;
- i gruppi di progetto e le commissioni di lavoro;
- i responsabili dei gruppi di progetto e delle commissioni;
- i tutors.

Elabora:

- il piano dell'offerta formativa

Approva:

- il piano annuale delle attività
- il piano annuale di aggiornamento;
- la programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
- l'aggregazione delle discipline in ambiti disciplinari;
- i tempi di insegnamento delle discipline;
- i criteri di valutazione;
- l'adozione dei libri di testo;
- le iniziative di sperimentazione;
- la partecipazione a progetti di ricerca e innovazione;
- la destinazione del fondo d'Istituto;
- il sistema qualità

Valuta:

- la prestazione dei docenti assegnati alle funzioni strumentali;
- l'andamento dell'offerta formativa, adottando eventuali accorgimenti correttivi per migliorarne l'efficacia.

Delibera su tutte le materie riguardanti il funzionamento didattico.
Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.
Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione dell'orario delle lezioni, per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti.

2.5 Consigli di classe (composizione, convocazione, competenze)

Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti della classe, dai due rappresentanti degli studenti e dai due rappresentanti dei genitori eletti nelle relative assemblee di classe all'inizio di ogni anno scolastico ed è presieduto dal D.S. ovvero, su sua delega, dal docente coordinatore.
Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le competenze riguardanti il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e la valutazione periodica e finale degli alunni vengono esercitate con la sola presenza dei docenti.
All'inizio dell'anno il docente coordinatore del Consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF inerenti la programmazione, le iniziative didattiche e i criteri di valutazione.

Torna all'indice

Consigli di classe, in particolare :

- rilevano la situazione di partenza delle singole classi valutando i risultati dei test d'ingresso;
- elaborano il piano di lavoro annuale specificando le finalità, gli obiettivi, i contenuti, i metodi ed i criteri di verifica e valutazione e programmano le opportune strategie d'intervento finalizzate al riequilibrio ed al consolidamento delle conoscenze e delle competenze;
- illustrano ai genitori e agli studenti il piano programmatico assumendo suggerimenti e valutazioni (mese di ottobre);
- eseguono la verifica della programmazione e valutano l'andamento didattico disciplinare delle classi;
- provvedono agli scrutini intermedi e finali (solo componente docenti).

3. Assemblee e Comitato Studentesco

3.1 Assemblea di Istituto

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

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'assemblea di istituto è costituita da tutti gli studenti dell'Istituto iscritti a frequentare nell'anno in corso. L'Assemblea di Istituto è comunicata al D.S. dal Comitato Studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta, con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g. e del nominativo del Presidente dell'Assemblea, che assume la responsabilità del corretto svolgimento della stessa. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Gli studenti ed i genitori vengono informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente Scolastico. È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il primo e l'ultimo mese dell'anno scolastico) nel limite delle ore di lezione di una giornata; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana ed ha luogo o in un locale esterno o in un locale interno alla scuola,scaglionando le classi.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

3.2 Assemblea di classe

Ogni assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è vistata dal D.S. o da un suo collaboratore, cui deve pervenire la richiesta almeno **tre giorni prima** della data prevista per lo svolgimento, tramite i rappresentanti di classe o la maggioranza di essa. La richiesta deve contenere l'o. d. g., l'indicazione dell'orario d'inizio e di fine e deve essere controfirmata per presa d'atto dai docenti che hanno lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese, nel limite di <u>due ore consecutive o nell'ambito della stessa mattinata</u>, per discutere problemi emersi all'interno della classe. Essa non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Non possono aver luogo assemblee di classe nel primo mese di lezioni e in quello conclusivo delle lezioni.

Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula.

<u>Il docente dell'ora deve in ogni caso assicurare la vigilanza</u>.

Al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe devono redigere il verbale della riunione, che va consegnato in Segreteria la quale custodisce lo storico dei verbali.

Torna all'indice

3.3 Comitato studentesco

Il Comitato Studentesco è costituito dagli studenti rappresentanti di classe e di Istituto.
Hanno diritto al voto soltanto i membri effettivi, cioè i rappresentanti di classe e di Istituto; le mozioni vengono approvate a maggioranza relativa.
Compatibilmente con la disponibilità dei locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, il D. S. può consentire di volta in volta l'uso di un locale scolastico per le riunioni del Comitato studentesco, subordinatamente all'assunzione scritta di responsabilità per eventuali danni e disordini.
Tutte le decisioni da prendere a livello studentesco devono essere discusse, qualora sia possibile, in prima istanza nel Comitato e successivamente essere votate in Assemblea plenaria.
Il C.S. viene convocato dagli studenti rappresentanti al C.d.I. o dalla maggioranza dei suoi componenti tramite richiesta scritta al D.S., nella quale siano specificate la data, l'ora e l'o.d.g. della seduta. La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della data di convocazione ed i rappresentanti vengono avvertiti mediante apposita circolare della Presidenza.
Il C.S. approva proposte da presentare all'Assemblea e conseguentemente al C.d.I. o al D.S.
Il C.S. promuove l'impegno e l'interesse degli studenti alla vita scolastica, ma il principale organo consultivo e decisionale è l'Assemblea plenaria d'Istituto.

3.4 Assemblea dei genitori

I genitori possono chiedere di riunirsi in assemblea di istituto e di classe nei locali della scuola.
Il Dirigente Scolastico concorda con i richiedenti data, ora e locale della riunione e ne darà comunicazione ai rappresentanti dei genitori tramite il sito web dell'Istituto e l'affissione all'Albo di Istituto con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g.
Il Dirigente scolastico può, di propria iniziativa, convocare le assemblee dei genitori di classe e di istituto e il comitato genitori per sottoporre loro problematiche relative alle classi o richiedere pareri e proposte su argomenti e progetti che vanno valutati ed adottati dagli organi dell'Istituto.
Il Dirigente Scolastico ed i docenti possono partecipare con diritto di parola alle Assemblee dei genitori. Le due rappresentanze hanno il compito di promuovere la partecipazione dei genitori alla vita dell'Istituto e di elaborare indicazioni e proposte da sottoporre alla valutazione degli altri organi collegiali senza interferire nelle loro competenze.

Parte II: le strutture della scuola

4. Regole per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature

4.1 Locali

Le strutture dell'Istituto sono predisposte per la migliore organizzazione della vita scolastica e per l'esercizio delle attività didattiche e culturali. È perciò impegno del C.d.I. promuovere ogni azione perché i diversi ambienti siano in condizione di permettere l'impiego al quale sono destinati e tutti sono tenuti a contribuire con il loro comportamento a mantenere l'efficienza dei locali.
Nell'Istituto sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.

Torna all'indice

4.2 Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto concorre ad integrare l'insegnamento scolastico consentendo agli studenti ricerche individuali o di gruppo.
La biblioteca dell'Istituto è aperta per consultazione a chiunque faccia richiesta durante l'orario predisposto.
Chi riceve libri in prestito è responsabile della loro diligente conservazione.
Chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a risarcire il danno arrecato.
I libri vengono dati in prestito per un periodo di trenta giorni prorogabili per altri quindici giorni, in assenza di altra richiesta per lo stesso testo.

4.3 Palestra

Le lezioni di Educazione fisica si svolgono nella palestra e/o nella sala pesi dell'Istituto.
Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, due docenti responsabili delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
Gli studenti hanno l'obbligo di rispettare le attrezzature sportive e di osservare tutte le norme igieniche.
Per l'accesso alle palestre gli studenti devono munirsi di scarpe idonee per ragioni igieniche e per evitare danni alle attrezzature.
Durante l'orario scolastico gli impianti sportivi sono utilizzati solo dagli allievi che hanno lezione di educazione fisica.
Fuori dell'orario scolastico detti impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.

4.4 Laboratori e audiovisivi

Il funzionamento dei laboratori e delle aule audiovisive è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi, ricerche e frequenza di progetti inseriti nel P.T.O.F. con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione.
L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

4.5 Fotocopiatrice

L'uso della fotocopiatrice è consentito gratuitamente a tutte le componenti dell'Istituto per le attività didattiche ed elettorali; per queste ultime la regolamentazione è affidata alla commissione elettorale.
La fotocopiatrice, salvo il rispetto della normativa sui diritti d'autore, è utilizzabile gratuitamente (facendo richiesta, al Dirigente Scolastico, di ricarica della tessera magnetica in dotazione) per le attività didattiche dai docenti. Gli allievi possono utilizzare la fotocopiatrice a loro disposizione con l'apposita tessera (acquistabile ad un prezzo simbolico presso la segreteria didattica dell'Istituto).

Torna all'indice

Parte III: la sicurezza nella scuola

5. Norme e procedure sulla sicurezza

5.1 Premessa

La Scuola garantisce la sicurezza degli ambienti ai sensi del Testo Unico (D. Lgs. 81, del 9/04/2008). A tal fine l'Istituto nomina un Responsabile ed una Commissione per il Servizio di prevenzione e protezione comprensivo delle figure sensibili. Inoltre, effettua attività di formazione e di informazione del personale e svolge un'attività di sensibilizzazione rivolta a tutti gli studenti, programmando ed effettuando almeno due prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.

5.2 Norme generali di comportamento

l'Istituto, ritenendo che il comportamento corretto e prudente di ognuno sia la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni dispone l'osservanza delle seguenti regole:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai presenti
- E' obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
- E' obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza o dagli ordini scritti;
- In generale è vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato;
- E' vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità;
- E' vietato fumare in tutti i locali interni ed esterni all'edificio scolastico nonché all'aperto entro gli spazi delimitati dai muretti perimetrali;
- Nei corridoi, in cortile sulle scale è vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo;
- E' vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell'aula)
- E' obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai docenti);
- Nei laboratori e in palestra le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature e responsabilizzerà gli alunni affinché rispettino le regole;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- E' vietato appoggiare bottigliette, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.)
- Al verificarsi di un inconveniente avvisare subito il docente o il personale della scuola.
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- In caso di movimentazione manuale di materiali - risme di carta, dossier… - mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Torna all'indice

5.3 La vigilanza sugli allievi

- La vigilanza sugli allievi, volta a salvaguardare l'integrità fisica nonché ad evitare danni alle attrezzature ed alle strutture scolastiche, è affidata ai docenti e viene assicurata per tutta la durata della permanenza degli studenti in Istituto. A tal fine gli insegnanti esercitano a turno la sorveglianza durante l'ingresso alla prima ora di lezione e durante gli intervalli, e assistono all'uscita delle proprie classi. Gli allievi hanno accesso ai corridoi e alle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
- Gli operatori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel compito di vigilanza sugli allievi secondo la normativa vigente come indicato nel C.C.N.L.

5.4 Accesso ai locali scolastici

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito previa autorizzazione del dirigente scolastico limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:

- del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- dei numeri telefonici d'emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

5.5 La disciplina e la denuncia degli infortuni.

Qualsiasi infortunio coinvolga il personale della Scuola - studente, ATA e insegnante - deve essere denunciato immediatamente alla segreteria di competenza: Didattica per gli studenti e Amministrativa per gli insegnanti e personale ATA, secondo le modalità previste dalla normativa in materia.

5.5.1 Procedura per gli infortuni in laboratorio o in palestra (Del. C.I. n. 35 del 27/11/2013)

"Gli studenti devono sempre segnalare al docente eventuali danni subiti a scuola a causa di eventi traumatici:

il **docente testimone** dell'accaduto:

- si attiva perché all'infortunato siano prestate le prime cure dal personale incaricato del Primo Soccorso e si valuti la gravità del caso:

sede IPSIA – Prof. Luigi Matrone e Ass. Tecnico Sig. Giovanni Caputo
sede IPC - Prof.ssa Monica Strada e Coll. Scolastica Sig.ra Anna Maria Russello

- **compila la denuncia di infortunio** (sempre e comunque) e la consegna all'Ufficio Didattico

In caso di **infortunio grave:** l'infortunato viene trasferimento al Pronto Soccorso dell'Ospedale di Chivasso, o in alternativa San Giovanni Bosco di Torino tramite Ambulanza e contemporaneamente si avvisa la famiglia (dal docente stesso o dall'Ufficio Didattico)

In caso di **infortunio di gravità media:** la famiglia (avvisata telefonicamente) valuterà se ritirare lo studente dalla scuola e portarlo direttamente al Pronto Soccorso.
In caso di indisponibilità dei familiari e previa autorizzazione verbale l'infortunato sarà accompagnato al Pronto Soccorso con il taxi.

Il genitore dell'infortunato ha l'obbligo di consegnare all'Ufficio Didattico il verbale del Pronto Soccorso il giorno successivo per poter adempiere agli obblighi di legge."

La procedura è oggetto di specifica circolare interna da consegnare ad ogni studente ed è anche pubblicata nella sezione "circolari studenti" dell'albo pretorio on line sul sito dell'istituto, al fine di darne la massima diffusione.

Obblighi da parte della segreteria

- Compilare il modello dell'assicurazione in possesso della scuola, qualora l'alunno abbia consegnato un referto medico, che comporta un'assenza di almeno un giorno;
- Se l'alunno si reca in pronto soccorso ci si deve attivare in questo modo:
- **Prognos**i **fino a 3 giorni** fare solo denuncia all'assicurazione su apposito modello in doppia copia (uno per assicurazione e uno da archiviare agli atti), lettera di trasmissione e copia conforme del certificato medico rilasciata dal pronto soccorso (l'originale va tenuto agli atti della scuola).
- **Prognos**i **superiore ai 3 giorni** fare denuncia all'assicurazione con programma del SIDI e compilare modulo denuncia I.N.A.I.L. Questo, deve essere inviato entro 48 ore alla polizia urbana del luogo dove è avvenuto l'infortunio, allegando la copia conforme del certificato medico. La polizia urbana ci rende una mail di avvenuta ricezione.
- In caso di proroga dei giorni di prognosi inviare, sia all'assicurazione che all'I.N.A.I.L., copia conforme degli ulteriori certificati medici pervenuti e registrare, sempre via SIDI, la continuazione dei giorni.
- Si invitano i genitori ad inviare all'assicurazione una lettera di trasmissione con allegato della copia conforme di tutte le fatture, i ticket e gli scontrini fiscali.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

5.5.2 Procedura per gli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, ad uno dei docenti accompagnatori;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Torna all'indice

Obblighi da parte del docente

- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio. L'insegnante notifica alla Presidenza l'avvenuto infortunio utilizzando il modello per gli infortuni avvenuti durante i viaggi d'istruzioni.
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 5.5.1 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

5.5.3 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale

Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 5.5.1 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Parte IV: Norme specifiche

6. Istruzioni organizzative interne

6.1 Orario d'apertura dell'edificio scolastico

L'attività didattica annuale è suddivisa in 2 - 3 periodi annualmente stabiliti dal Collegio dei Docenti.
L'orario settimanale delle lezioni è strutturato secondo i quadri orario allegati al PTOF.
Le attività di recupero sono programmate in orario pomeridiano, compatibilmente con gli orari dei mezzi pubblici.
I gruppi sportivi sono organizzati nel pomeriggio, tenendo conto degli altri impegni didattici degli studenti.
L'orario di apertura e chiusura dell'edificio è stabilito annualmente dal Consiglio di istituto.

Torna all'indice

6.2 Funzionamento della Segreteria

Gli uffici della Segreteria Didattica, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico il lunedì dalle 17 alle 19, il martedì, giovedì e il venerdì dalle ore 08.00 alle ore 09.30, il mercoledì dalle ore 12.30 alle 14.00.
Gli allievi possono accedere in segreteria secondo un orario che viene reso noto all'inizio di ogni anno scolastico.
Il personale di segreteria assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, di norma entro tre giorni lavorativi.
La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.
L'Ufficio di Presidenza riceve il pubblico previo appuntamento telefonico.

6.3 Giustificazioni assenze (vedi anche 7.2 "doveri degli studenti")

La presenza alle lezioni, alle esercitazioni e a tutte le attività didattiche interne ed esterne è obbligatoria. Tutte le assenze dovute a qualsiasi causa sono puntualmente annotate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti e sono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori degli allievi minorenni, dagli allievi stessi se maggiorenni, utilizzando l'apposito libretto, sul quale è stata depositata la firma dei genitori. Le giustificazioni devono essere firmate soltanto al verificarsi dell'assenza o del ritardo e non anticipatamente

Ogni allievo all'inizio dell'anno scolastico avrà a disposizione un libretto delle giustificazioni e non potrà utilizzare altri libretti, né tantomeno foglietti di altro tipo. Solo in caso di smarrimento o esaurimento delle righe disponibili è possibile richiederne un secondo versando la quota di € 10.

Eventuali astensioni collettive dalle lezioni da parte degli studenti devono essere annotate sul registro elettronico; agli studenti sarà comunque richiesta la giustificazione di tale assenza affinché risulti con certezza che i genitori siano a conoscenza dell'accaduto.

Gli allievi, che rientrano dopo un'assenza senza produrre la relativa giustificazione, sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, il quale annoterà sul registro di classe la mancata giustificazione. Il giorno successivo l'allievo dovrà produrre la giustificazione dell'assenza all'insegnante della prima ora di lezione; nel caso in cui l'allievo dovesse essere ancora sprovvisto della giustificazione, non potrà essere ammesso in classe e dovrà presentarsi al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, il quale, valutati i motivi addotti dall'allievo, deciderà se ammetterlo o meno in Istituto, previo contatto con la famiglia attraverso comunicazione telefonica.

La quinta assenza, o un suo multiplo, viene comunicata con avviso scritto alla famiglia tramite lettera.

Ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate (vedi anche 7.2 "doveri degli studenti")

L'accesso, ordinato, alla propria aula per l'inizio delle lezioni deve avvenire dalle ore 7.55 alle ore 8.00. Entro e non oltre le ore 8.10 si è ammessi in aula senza giustificare il ritardo. Entro le ore 9.00 si potrà accedere alle aule ma bisognerà giustificare il ritardo.

Gli allievi, che arrivano in ritardo e sono sprovvisti della relativa giustificazione, sono ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, il quale annoterà sul registro elettronico il ritardo e la mancata giustificazione.

Torna all'indice

Il giorno successivo l'allievo dovrà produrre la giustificazione del ritardo all'insegnante della prima ora di lezione; nel caso in cui l'allievo dovesse essere ancora sprovvisto della giustificazione, non potrà essere ammesso in classe e dovrà presentarsi al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, il quale, valutati i motivi addotti dall'allievo, deciderà se ammetterlo o meno in Istituto, previo contatto con la famiglia attraverso comunicazione telefonica.

Tali norme non trovano applicazione se il ritardo non è imputabile all'allievo (es. ritardo mezzi di pubblici di trasporto).

Non sono ammesse (salvo rarissime eccezioni) entrate posticipate dopo le 9.05. L'entrata posticipata per più di un'ora deve essere comprovata da seri motivi che verranno valutati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e che ne potranno richiedere relativa attestazione.

L'eventuale richiesta di uscita anticipata deve essere presentata in vicepresidenza entro le ore 11.00. Tale richiesta verrà autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, previa controfirma del/degli insegnante/i di classe della/e ora/e di lezione successiva/e all'uscita.

Non sono ammesse uscite prima dell'ultima ora di lezione. L'uscita anticipata per più di un'ora deve essere comprovata da seri motivi; per le visite mediche deve essere esibita un'idonea documentazione.

Le uscite anticipate degli studenti minorenni saranno autorizzate, di norma, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato identificabile che li accompagni.

In caso di ritardi, entrate posticipate o uscite anticipate ripetute o che necessitino di chiarimenti e, in ogni caso, qualora la somma degli stessi risulterà maggiore di cinque, il coordinatore delegato di classe convocherà, anche nel caso di allievi maggiorenni, i genitori per valutare la situazione.

Nel caso in cui fosse assente l'insegnante dell'ultima ora e fosse impossibile sostituirlo, gli alunni (in caso di minore età) saranno autorizzati ad uscire dall'Istituto anticipatamente previa comunicazione telefonica alla famiglia, per l'autorizzazione.

In caso di malessere lo studente deve contattare un operatore scolastico che, lo accompagnerà in infermeria, avvertendo il DS o un suo delegato che, a sua volta, avvertirà, se necessario i genitori. I genitori potranno delegare altro famigliare maggiorenne per l'eventuale accompagnamento del minore a casa. In tale caso l'accompagnatore dovrà sottoscrivere il relativo modulo predisposto dalla scuola, firmato dal DS o da un suo delegato. Gli operatori scolastici consegneranno, quindi, al docente presente in classe il permesso di uscita e questi annoterà l'uscita dell'allievo sul registro di classe.

6.4 Visite guidate e viaggi d'istruzione

L'Istituto "Galileo Ferraris" considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i viaggi di istruzione.

Le uscite che arrivano ad impegnare l'insegnante o gli insegnanti accompagnatori con la rispettiva classe al massimo l'intera giornata costituiscono le "*visite guidate*" a cui sono assimilati gli "*stage di un giorno*"; tali iniziative sono possibili per tutte le classi dell'Istituto, da quelle del primo anno a quelle del quinto, previa richiesta del docente organizzatore al Dirigente Scolastico ed approvazione del progetto da parte del Consiglio di Classe.
Il docente organizzatore deve evidenziare nella sua richiesta le finalità educative della iniziativa e, se sono necessari mezzi di trasporto quali pullman o treno, deve preventivamente avvertire la Commissione che potrà in tal modo far pervenire in tempo utile i preventivi di spesa.
Le uscite di durata maggiore di un giorno, costituiscono i "*viaggi di istruzione*" a cui sono assimilati gli "*stage di più giorni*".

Torna all'indice

Nelle riunioni per dipartimento gli insegnanti propongono mete e durata dei viaggi di istruzione avendo cura di definire gli obiettivi cognitivo-culturali e relazionali che si intende conseguire;è opportuno che i docenti si accordino per proporre le stesse mete per classi parallele con conseguente possibilità di superare il vincolo di due docenti per classe, fermo restando quello di 15÷18 studenti per accompagnatore di cui al punto successivo.

Sia le visite guidate che i viaggi di istruzione devono essere deliberati dal Consiglio di Classe, avere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe ed il numero dei docenti accompagnatori sarà preferibilmente di un accompagnatore ogni 15÷18 studenti, di norma con almeno due accompagnatori per singola visita guidata o viaggio di istruzione; è prevista la presenza di un docente di sostegno ogni due allievi diversamente abili.

Le classi del primo e del secondo anno dell'Istituto, di norma, possono solo effettuare visite guidate, con l'eccezione di attività particolari, che il consiglio di classe ritenga di spiccata efficacia didattica.

Le classi del terzo e quarto anno effettueranno, di norma, viaggi di istruzione in Italia; le classi del quinto anno effettueranno, di norma, viaggi di istruzione all'estero
Il consiglio di classe opererà la scelta della meta individuando al suo interno gli accompagnatori e un eventuale supplente; successivamente il responsabile del progetto comunicherà la meta prescelta alla Commissione che si attiverà per far giungere in tempo utile i preventivi di spesa.
Le mete proposte dai consigli di classe devono pervenire alla Commissione entro e non oltre il giorno 31 del mese di ottobre;
Il coordinatore di classe compilerà la relativa scheda di programmazione delle visite didattiche/viaggi d'istruzione da consegnare alla Commissione viaggi; la classe potrà effettuare solo le visite programmate nel Consiglio di Classe ed elencate nella scheda.
Successivamente si dovrà produrre un documento contenente le firme degli allievi partecipanti, degli insegnanti accompagnatori (due), degli insegnanti loro sostituti, del Dirigente scolastico e la ricevuta del versamento dell'anticipo, deve essere consegnata in segreteria didattica e ne deve essere data comunicazione alla Commissione viaggi.
Prima della partenza, il responsabile avrà cura di compilare l'elenco degli allievi che non partecipano alla visita/viaggio e inserirlo nel registro della classe interessata, al fine della rilevazione della partecipazione alle lezioni dei suddetti allievi nel giorno/i di durata della stessa. Gli allievi che non partecipano alle suddette iniziative sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.
Alcuni giorni prima dell'uscita l'insegnante accompagnatore ne darà comunicazione verbale alla Vicepresidenza per le sostituzioni.

La richiesta di adesione ai viaggi vincola formalmente gli allievi, gli insegnanti accompagnatori e i loro eventuali sostituti.

L'insegnante che propone l'attività si impegna anche a prepararla didatticamente, nonché ad accompagnare la classe durante la visita; è opportuno evitare le uscite in coincidenza di attività istituzionali (collegi, consigli, scrutini, elezioni);
E' obbligatoria l'acquisizione del consenso scritto da parte di genitori per gli studenti minorenni;
I docenti accompagnatori al rientro devono compilare per l'eventuale rimborso delle spese sostenute il modello per l'indennità di missione, se dovuta, e consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e relazionare, al Consiglio di Classe.

Torna all'indice

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in aula, appare adeguato indicare in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi d'istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. Il limite dei sei giorni potrà essere superato, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse. Da tale computo sono escluse le visite di mezza giornata strettamente collegate alla programmazione didattica (es. visite aziendali, rilievi per studi del territorio ecc).

Per tutti i viaggi/uscite sarà richiesto il versamento di uno o più anticipi in misura e nei tempi definiti dalla commissione, le quote dovranno essere versate sul c/c postale dell'istituto; chi versa l'acconto, genitore o studente, dichiara di essere a conoscenza del fatto che la rinuncia a partecipare al viaggio, dopo che si è data l'adesione, potrebbe causare gravi disguidi nell'organizzazione, quali la mancanza del numero minimo di alunni partecipanti per classe o la mancata concessione di gratuità per il docente accompagnatore. Nell'ipotesi in cui ciò dovesse accadere, l'istituto rimborserà l'acconto secondo le modalità previste dal contratto stipulato con l'Agenzia di viaggi interessata.

In caso di mancata partecipazione alle visite di istruzione di un giorno, non sarà possibile la restituzione della quota versata, atteso che i costi fissi (noleggio del pullman – attività previste – guide turistiche …) prescindono dal numero dei partecipanti.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della Scuola, compreso il numero del fax;

La visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività curriculare, vigono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche. Tutti gli studenti, maggiorenni e minorenni, partecipanti alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione, debbono attenersi alle norme disciplinari, intese come rispetto degli orari e delle regole, stabilite dai docenti accompagnatori e dal regolamento d'istituto, in caso contrario, per gli atti commessi, saranno sottoposti alle relative sanzioni disciplinari previste dal regolamento d'Istituto.
I viaggi di istruzione si effettuano, di norma, nel mese di marzo; dal mese di maggio compreso non sono possibili né le visite guidate né i viaggi di istruzione, con l'eccezione di quelle attività strettamente inerenti al curriculum di indirizzo, e comunque previste dal PTOF, che non offrano date alternative quali, ad esempio, le attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

L'incarico di *docente accompagnatore* spetta istituzionalmente solo al personale docente, anche se non è esclusa la partecipazione del dirigente scolastico.
La partecipazione del personale ATA, previa concessione del periodo di ferie, e dei genitori degli studenti, potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico dei partecipanti o del bilancio dell'istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

Torna all'indice

6.5 La disciplina per gli acquisti

I responsabili di laboratorio, sentiti i docenti, presentano, di norma entro la prima metà del mese di ottobre, motivata richiesta delle nuove apparecchiature e dei materiali che ritengono necessari per lo svolgimento dell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico, utilizzando gli appositi moduli predisposti dalla scuola.

Eventuali richieste presentate dopo il termine fissato verranno prese in considerazione, se avranno il carattere dell'urgenza e dell'eccezionalità.

La segreteria finanziaria provvede quindi ad acquisire almeno 3 preventivi inerenti gli acquisti da effettuare, qualora l'importo superi i duemila euro.
Tali preventivi vengono analizzati dalla Commissione Tecnica (presieduta dal DS e formata dal responsabile di laboratorio, dal relativo assistente tecnico e dal docente richiedente) che provvede altresì a scegliere quello più conveniente per la scuola sulla base del prospetto comparativo delle offerte.
La segreteria finanziaria, sulla base di quanto approvato dalla commissione tecnica, provvede a compilare il buono d'ordine, indicando il termine di consegna del materiale, e ad inoltrare la richiesta ai fornitori.
L'incaricato della segreteria finanziaria dovrà effettuare un sollecito a 7 giorni dal termine di consegna, per favorire il rispetto dei termini da parte del fornitore, e annotarlo sul relativo Registro.
Al fine di effettuare un monitoraggio sui tempi di evasione degli ordini l'addetto/a di segreteria dovrà annotare, sul predetto Registro, la data in cui ha ricevuto la disposizione per emettere il buono d'ordine e quella in cui l'ordine viene inoltrato al fornitore. A tale fine farà fede la data e il numero progressivo del Blocco buono d'ordine.
I tempi massimi ritenuti accettabili per lo svolgimento di tale incarico vengono così stabiliti:
a) se si tratta di ordini aventi per oggetto beni d'investimento, devono essere evasi entro 8 giorni;
b) se si tratta di ordini aventi per oggetto beni di consumo, devono essere evasi entro 3 giorni;
c) se si tratta di ordini con carattere con d'urgenza, l'ordine deve essere evaso entro 2 giorni.
All'arrivo del materiale, la commissione tecnica effettuerà il controllo sul tipo e sulla quantità del materiale pervenuto e con il Dirigente Scolastico o un suo delegato, procederà al collaudo ai sensi dell'art. 36 D.I. n° 129/18 e comunque entro tempi che permettano il regolare pagamento della fattura.

6.6 La disciplina per gli incarichi di insegnamento per i docenti esterni

Ai sensi dell'art. 43 c. 3 del Decreto interministeriale n. 129/2018, il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni per attività ed insegnamenti, deliberati nel PTOF annuale, che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali sarà disciplinato dal Regolamento riportato dall'allegato 3.

6.7 La disciplina per gli esoneri di Educazione Fisica

1. Sono previsti due tipi di esoneri di Educazione Fisica: esonero totale, per il quale lo studente non svolge la parte pratica della materia ed esonero parziale, secondo il quale lo studente non pratica un aspetto della parte pratica della materia per tutto l'anno o per brevi periodi;
2. per ottenere l'esonero totale lo studente, che per gravi motivi di salute non può svolgere la parte pratica della materia, deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni ed una richiesta in carta semplice sottoscritto da un genitore o da chi ne fa le veci;
3. per ottenere l'esonero parziale, sia quello relativo ad una parte della materia per tutto l'anno, sia quello relativo a tutta la parte pratica della materia per un breve periodo, lo studente deve presentare un certificato medico comprovante le sue condizioni. Per periodi inferiori ai 15 giorni, il certificato deve essere presentato direttamente agli insegnanti; per periodi più lunghi il certificato deve essere presentato in Segreteria didattica;
4. in ogni caso l'allievo cui è stato accordato l'esonero totale ha comunque l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni di educazione fisica e sarà valutato sulla parte teorica della disciplina.

Torna all'indice

6.8 La disciplina per i contributi agli studenti

Al fine di garantire il diritto allo studio, a favore degli studenti che frequentano l'Istituto e che abbiano i requisiti previsti, e prevista una eventuale erogazione di contributi per le borse di studio, per la fornitura gratuita e semigratuita di libri di testo e per gli assegni di studio.

Il Dirigente Scolastico, tramite circolare, porta a conoscenza degli studenti e delle famiglie il contenuto di tutti i bandi (Es. Rotary club, Comune di Settimo, Regione, USR, ecc.) per accedere ai contributi, specificandone le modalità, le scadenze e i requisiti reddituali.

La Segreteria didattica, a richiesta degli allievi e delle famiglie, consegnerà loro il modulo specifico di domanda indicando l'ufficio competente dell'Ente cui la stessa va consegnata.

L'Istituto, allorché riceverà le relative somme, provvederà ad erogarle agli aventi diritto. In caso di fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri la somma da corrispondere non può essere superiore a quanto effettivamente speso e documentato dai beneficiari.

Il Consiglio di Istituto può deliberare di destinare parte dei fondi assegnati per le attività di cui al D.P.R. 567/96 come contributi per partecipare ai viaggi di istruzione; può inoltre destinare parte delle contribuzioni volontarie versate dagli studenti all'atto dell'iscrizione, per erogare sussidi.

Vedi allegato 3

Parte V: Norme di comportamento

7 Diritti e doveri

7.1 Diritti degli studenti

a) Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale di qualità, che permette loro sia un rapido ed efficace inserimento nel mondo del lavoro, sia la prosecuzione degli studi in ambito universitario.
b) Gli studenti hanno diritto di esprimere liberamente il proprio pensiero, rispettando la libertà e la dignità altrui.
c) Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.
d) Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che riguardano la vita della scuola.
e) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e aggiuntive offerte dalla scuola.
f) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea, secondo le disposizioni del presente Regolamento.
g) Gli studenti hanno diritto, nei limiti imposti dalla normativa vigente, ad un ambiente di lavoro salubre, sicuro e dotato di un'adeguata strumentazione tecnologica.
h) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

7.2 Doveri degli studenti (norme di comportamento in relazione all'organizzazione interna)

Libretto personale: All'inizio dell'anno scolastico è consegnato agli studenti un apposito libretto personale sul quale dovrà essere apposta, per gli alunni minorenni, da parte di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, la firma di riconoscimento. Tutti i libretti devono essere dotati di foto formato tessera.

Qualora si esaurisca anche una sola parte del libretto (ritardi o assenze o uscite anticipate ecc…) si deve richiedere un secondo libretto alla segreteria didattica previo versamento di € 10,00 sul C/C postale dell'Istituto n.17218108. Il vecchio libretto verrà ritirato dal docente Coordinatore di Classe che lo consegnerà in segreteria.

Il libretto personale deve essere sempre portato a scuola e deve essere controllato dai genitori. Le note e i provvedimenti disciplinari riportati sul registro devono essere trascritti sul libretto, firmati dal docente e controfirmati da parte di uno dei genitori. Al docente che ha firmato la nota sul libretto spetta il compito di verificare l'avvenuta controfirma e di segnalare eventuali inadempienze al Coordinatore di Classe. In ogni caso il possesso del libretto scolastico fino all'ultimo giorno di scuola è la condizione necessaria per essere ammesso in Istituto.

Assenze: In caso di scioperi indetti dai sindacati del personale docente e/o A.T.A., il Dirigente Scolastico informerà le famiglie che il servizio potrebbe non essere garantito, ma gli alunni devono comunque recarsi a scuola perché le lezioni, se il docente non aderisce allo sciopero, si svolgeranno regolarmente.

Le assenze dalle lezioni di uno o più giorni debbono essere giustificate il primo giorno successivo al periodo di assenza.

La giustificazione deve essere firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, che abbia depositato la firma in segreteria. Per gli alunni maggiorenni sarà valida l'autogiustificazione firmata.

Il docente della prima ora di lezione, o il sostituto in caso di sua assenza, è delegato a richiedere, verificare ed annotare sul registro di classe la giustificazione della assenza.

Gli alunni possono essere ammessi senza giustificazione il primo giorno, ma deve essere annotato sul registro in corrispondenza del giorno successivo, che tali alunni devono giustificare.

Se al secondo giorno l'allievo continuerà a non giustificare, si avvertirà la famiglia che il giorno successivo, se sarà ancora privo della regolare giustificazione scritta, l'alunno non verrà ammesso in Istituto fino a quando non avrà giustificato.

Rapporti con le famiglie: I genitori, in caso di problemi urgenti, possono chiedere su appuntamento un incontro con il Coordinatore di Classe.

I genitori possono esporre problemi particolari alla Presidenza chiedendo un colloquio su appuntamento.

I Consigli di Classe ed i colloqui individuali fra docenti e genitori si terranno in ore pomeridiane secondo un calendario che sarà comunicato tempestivamente. Tuttavia, per eventuali incontri al mattino tra genitori e docenti, si potrà contattare il Coordinatore di Classe che provvederà a fissare gli appuntamenti. I Coordinatori di Classe e/o il Preside avviseranno le famiglie nei casi di periodi di assenza dubbi o preoccupanti, anche di alunni maggiorenni.

Le comunicazioni della Presidenza potranno avvenire anche per via telefonica e tramite S.M.S. ai cellulari.

Ritardi: – L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8,00.

La campanella suonerà una prima volta alle 7,55. Gli alunni possono entrare nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio stabilito per le lezioni.

Il docente della prima ora di lezione, o il sostituto in caso di sua assenza, è delegato a richiedere, verificare ed annotare sul registro di classe la giustificazione del ritardo. I ritardi brevi devono essere giustificati il giorno seguente dal docente della prima ora di lezione. In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, gli studenti non possono accedere ai locali scolastici e saranno ammessi in classe

dall'insegnante della 2^ ora di lezione. I ritardi devono essere giustificati o nello stesso giorno o il giorno successivo.

Ingressi Posticipati E Uscite Anticipate: Le richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate dovranno essere inoltrate almeno un giorno prima depositando il libretto personale presso il collaboratore scolastico del piano di presidenza (I.P.S.I.A.) e presso quello del piano terra all'I.P.C., entro le ore 8,10 e ritirando lo stesso durante il primo intervallo. Gli ingressi posticipati, solo se provvisti di regolare giustificazione, potranno avvenire non oltre le ore 9,00 e non saranno ammessi in Istituto gli allievi che, anche se con giustificazione, si presenteranno oltre tale ora (salvo eccezioni).

Si precisa che tale modalità rimane l'unica per il rilascio dei permessi citati.

Comportamento: – Nei cambi d'ora gli studenti devono rimanere nella propria aula tenendo un comportamento corretto. Gli spostamenti per recarsi nei laboratori o in palestra dovranno avvenire in ordine e silenziosamente.

L'accesso ai laboratori è consentito unicamente agli allievi accompagnati dagli insegnanti, che si assumono la responsabilità del corretto uso del materiale.

Alla fine degli intervalli gli allievi devono trovarsi in aula senza prolungare arbitrariamente la durata dei medesimi, per non incorrere in note sul libretto scolastico personale. Durante gli intervalli è proibito sostare sulle scale di emergenza addette soltanto alle vie di fuga.

Per legge è proibito fumare nei locali scolastici e nelle aree pertinenti all'Istituto, compresi i servizi igienici, ed è vietato anche l'uso della sigaretta elettronica.

Durante lo svolgimento degli intervalli, è prevista un'area esterna che per l'IPSIA è situata sul retro dell'edificio adiacente al parcheggio auto. Per l'IPC nel cortile adiacente l'ingresso principale.

È assolutamente vietato agli studenti l'accesso in aula insegnanti.

Le classi che sporcano in modo ingiustificato il locale in cui hanno svolto lezione sono tenute a pulirlo, entro il termine della lezione stessa, dopo essersi procurati gli attrezzi dai bidelli del piano. Gli allievi sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali danni riscontrati nei locali al fine di individuarne i responsabili. Nel caso di danni provocati ai locali o alle attrezzature utilizzate in modo improprio, l'Istituto provvederà ad addebitarne la spesa alle famiglie. Non deve essere portato a scuola materiale non attinente alla attività scolastica. è vietato agli studenti l'uso dell'ascensore, fatti salvi gli allievi in situazione di disabilità motoria momentanea o permanente.

Per educazione e rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici (bidelli) e del decoro dell'ambiente in cui si vive, occorre utilizzare gli appositi contenitori evitando di buttare sul pavimento e nel prato cartacce e rifiuti.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per l'eventuale sparizione di libri, denaro, cellulari, oggetti personali lasciati incustoditi nelle aule, nella palestra o in altre aree dell'Istituto.

In nessun caso gli studenti possono lasciare i locali scolastici senza autorizzazione.

Durante le lezioni, le uscite degli allievi dall'aula, in via eccezionale e solo se necessarie, sono autorizzate dai docenti; le uscite, devono comunque, avere una durata limitata e non debbono arrecare disturbo allo svolgimento delle lezioni in altre classi. In ogni caso può essere autorizzato un solo studente per volta.

Note Disciplinari: le note personali vanno scritte e firmate oltre che nel registro elettronico anche sul libretto scolastico (nello spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia) dal docente che assume il provvedimento. Lo stesso docente dovrà verificare che la nota sia stata controfirmata da un genitore che ad inizio anno ha depositato la firma. Le note di classe vengono riportate solo sul registro di classe.

Alla terza nota sul libretto, il Coordinatore di Classe convocherà il genitore.

Il numero delle note, nonché la loro gravità, comporterà un aggravio dei giorni di sospensione qualora l'allievo commetterà qualcosa di grave che implica la convocazione del Consiglio di Classe.

Utilizzo Telefoni Cellulari: – In base alla Direttiva Ministeriale, del 15 marzo 2007 è vietato l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica. L'uso improprio del cellulare prevede il ritiro da parte del docente dello stesso e la riconsegna a un genitore. Per ogni evenienza o necessità, oltre che urgenza, ci sarà sempre il personale della scuola che potrà mettere rapidamente in contatto i genitori con l'allievo interessato telefonando allo 011/800.13.53 (IPSIA) e allo 011/897.64.00 (IPC).

7.3 Norme di comportamento dei Docenti dell'Istituto

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. 2016-2018, in disposizioni di legge, nelle istruzioni interne, e nel P.T.O.F

A titolo di pro-memoria si richiamano alcune norme:

a. Ogni docente registra l'entrata e l'uscita dall'Istituto utilizzando il tesserino magnetico personale. In mancanza del suddetto tesserino, l'insegnante provvede a compilare un apposito modulo, da ritirare in segreteria amministrativa, con il quale, tramite autocertificazione, indica l'ora di entrata e di uscita dall'Istituto.

b. Il docente impegnato alla prima ora, si reca nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per attendere l'arrivo degli allievi.

c. Preliminarmente, l'insegnante provvede ad effettuare l'appello e ad annotare sul registro di classe elettronico il nome degli allievi che risultano assenti; quindi giustifica gli allievi assenti nel giorno/i precedenti che rientrano a scuola; infine, invita gli allievi sprovvisti di giustificazione, a giustificare il giorno successivo.

d. L'insegnante annota altresì sul registro di classe elettronico tutte le entrate posticipate e le uscite anticipate effettuate dagli allievi.

e. Presenta, entro fine novembre, il piano di lavoro e gli obiettivi formativi che intende raggiungere con la classe.

f. L'insegnante svolge le lezioni fornendo spiegazioni chiare e corrette; stabilisce con congruo anticipo la data delle verifiche scritte, annotandole sul registro di classe ed evitando che nella stessa mattinata, di norma, gli allievi svolgano più di una verifica scritta; corregge gli elaborati e ne comunica i risultati agli allievi entro 10 giorni lavorativi e in ogni caso almeno un giorno prima della somministrazione della verifica successiva; prevede, per ogni studente, specifiche strategie di recupero per colmare di volta in volta le lacune osservate.

g. Valuta in modo oggettivo le singole prestazioni scolastiche, secondo i criteri di valutazione preventivamente illustrati alla classe, e basa il suo giudizio, al termine di ogni periodo previsto per gli scrutini, su un congruo numero di verifiche distanziate nel tempo.

h. Annota tutte le attività svolte sia sul registro di classe che sul registro personale.

i. Garantisce una piena trasparenza del processo di apprendimento, informando ogni studente e/o la rispettiva famiglia sui risultati raggiunti e compilando tempestivamente la scheda voti del registro elettronico

j. Segnala al DS o al responsabile della sicurezza ogni palese causa di possibili danni a persone o cose, che riscontra nello svolgimento delle sue mansioni.

k. In caso di segnale di emergenza, ai sensi del D.lgs. 81/08, fa rispettare le norme di evacuazione, affisse sulla porta di entrata di ciascuna aula.

l. Assolve all'obbligo di vigilanza sugli allievi secondo quanto disposto dalle norme vigenti (art.2048 c.c.)

m. Osserva e fa rispettare il regolamento d'Istituto.

n. Nel caso in cui il docente abbia necessità di allontanarsi dalla classe, affida gli allievi alla sorveglianza del collaboratore scolastico presente al piano.

o. Ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi.

p. Coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti.
q. Si adopera affinché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula, delle suppellettili, dei laboratori, che alla fine delle lezioni devono essere lasciati in buono stato.
r. Non utilizza, durante le lezioni, telefoni cellulari.
s. Riceve i genitori su appuntamento al mattino, fermo restando l'obbligo di assolvere al ricevimento pomeridiano dei genitori secondo il calendario prefissato.
t. Il docente è tenuto a dare puntuale, immediata e integrale lettura delle circolari destinate agli alunni indicandone oggetto e numero sul registro di classe elettronico.
u. I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione delle circolari ad essi destinate e pubblicate in sala insegnanti.
v. I docenti saranno rispettosi del segreto d'ufficio relativamente ad aspetti della vita e dell'attività scolastica ed a ogni elemento che implichi il trattamento dei dati sensibili. Saranno, in particolare, rispettosi delle decisioni in qualunque modo assunte dagli Organi Collegiali di cui fanno parte, evitando a tale proposito ogni distinguo individuale successivamente alla determinazione assunta.

Torna all'indice

7.4 Norme di comportamento del personale A.T.A.

a) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario svolge le mansioni previste dagli artt. 30-34 del C.C.N.L. 2016-2018 in spirito di costante collaborazione con la Presidenza, secondo i rispettivi profili professionali.
b) Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
c) Il personale tecnico collabora con i docenti nella preparazione delle esercitazioni didattiche e cura che le attrezzature didattico-scientifiche, elencate negli appositi registri di laboratorio, siano in ordine e pronte all'uso, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni.
d) Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
e) Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la Segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
f) Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
g) Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
h) Il personale ausiliario e tecnico provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali (lavagne luminose, videoproiettori, personal computer), verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

Parte VI: Regolamento di disciplina

8. Le regole e le sanzioni

8.1 Principi generali

In conformità a quanto disposto dal D.P.R. n.249/98, dal D.P.R. n.235/07 e dal D.I. 195/2017vengono stabiliti i seguenti principi:

a. ogni provvedimento disciplinare ha esclusivamente finalità educativa e tende a rafforzare, in chi ne è destinatario, il senso di responsabilità e di appartenenza alla comunità scolastica;

b. in caso di mancanze disciplinari, si provvede di massima con il criterio del dialogo e del confronto prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare;

c. la libera espressione delle proprie opinioni, se correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile;

d. nessuna sanzione disciplinare può essere irrogata senza che l'interessato sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni, o in forma orale o in forma scritta;

e. le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione commessa, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, a quello di riparazione del danno;

f. nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo non superiore a quindici giorni, la scuola si impegna ad attivare una costante comunicazione con i genitori dello studente, in modo da favorire lo svolgimento delle attività scolastiche e proseguire negli studi a casa con regolarità;

g. nel caso di sospensione dalle lezioni, per un periodo superiore a quindici giorni, la scuola, di concerto con la famiglia e d eventualmente con i servizi sociali, elabora un percorso di recupero educativo finalizzato al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Torna all'indice

8.2 Mancanze disciplinari

Sono da considerarsi mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri degli studenti individuati dall'art. 3 del D.P.R. 249/98:

a. frequenza non regolare dei corsi, ritardo o omissione nella giustificazione delle assenze, mancato rispetto degli orari, mancato rispetto delle consegne nel lavoro a casa o in classe, non attenzione durante le lezioni;

b. ripetuto disturbo che intralcia l'attività didattica;

c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche, nonché mancata osservanza delle disposizioni organizzative di sicurezza;

d. inosservanza delle norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto o da circolari interne;

e. atteggiamenti e abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica (ad esempio, divieto di effusioni amorose in tutti i locali scolastici, uso ripetuto di frasi scurrili, accesso a scuola con pantaloncini corti o abbigliamento che lasci scoperti fianchi, pancia, ombelico ed indumenti intimi);

f. atti o frasi che offendono la dignità personale dei compagni, dei docenti, del DS e di tutto il personale scolastico;

g. minacce o atti di violenza, lesioni o commissione di altre fattispecie di reati.

8.3 Sanzioni disciplinari

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano; allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica

Per le mancanze disciplinari di cui al paragrafo 8.2, possono essere comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

a. ammonizione verbale in classe del DS, su richiesta scritta del Docente, ammonizione scritta sul registro di classe da parte del Docente e del DS per le infrazioni di cui alla lettera a. del paragrafo 8.2;

b. ammonizione scritta sul registro di classe ed invio in Direzione e/o sospensione dalle lezioni per un periodo da uno a cinque giorni di lezione per le infrazioni di cui alle lettera b, d, e del paragrafo 8.2;

c. ammonizione scritta sul registro di classe da parte del DS e riparazione del danno e/ o sospensione dalle lezioni e riparazione del danno per un periodo da tre a dieci giorni di lezione per le infrazioni di cui alle lettera c. del paragrafo 8.2;

d. ammonizione scritta sul registro di classe da parte del DS e sospensione dalle lezioni per un periodo da cinque a quindici giorni per le infrazioni di cui alla lettera f del paragrafo 8.2;

e. ammonizione scritta sul registro di classe da parte del DS e sospensione dalle lezioni per un periodo non inferiore a quindici giorni o, nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato per le infrazioni di cui alla lettera g del paragrafo 8.2;

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
Parimenti per le infrazioni commesse durante i viaggi di istruzione si applicheranno le relative sanzioni.
La convocazione dei genitori non deve essere intesa come sanzione disciplinare, ma come momento di informazione e di sinergia per una concertata strategia di recupero. Ha anche valore preventivo quando possibile, su iniziativa dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Torna all'indice

8.4 Sanzioni alternative ed accessori

L'organo collegiale competente, al fine di favorire la possibilità di recupero dello studente trasgressore, in alternativa alla sospensione dalle lezioni ~~o come sua misura accessoria~~, può disporre che lo studente svolga una o più delle seguenti attività:

a. attività di volontariato presso enti convenzionati
b. pulizia del cortile e dei locali della scuola;
c. divieto di partecipazione alle visite d'istruzione;

8.5 Organi competenti per le sanzioni disciplinari

a. L'ammonizione orale e/o scritta sul registro di classe è comminata dal Docente e/o dal DS.

b. La sospensione dalle lezioni per un periodo fino a quindici è comminata dal CC.

c. La sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato è comminata dal C.d.I.

d. Per le infrazioni commesse in sede di Esame di Stato è competente la commissione d'esame.

8.6 Competenza in materia disciplinare del Consiglio di classe

Il Consiglio di classe quando esercita la competenza in materia disciplinare, opera nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi i rappresentanti degli studenti e dei genitori, ove eletti.

Il Consiglio di classe, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del DS o del suo delegato.
Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci, o un parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.
Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.
Qualora il Consiglio di classe si debba riunire in un periodo dell'anno scolastico in cui non sono stati ancora eletti i rappresentanti degli studenti e dei genitori, per gli studenti parteciperanno i rappresentanti provvisori, mentre la componente dei genitori sarà rappresentata da due genitori estratti a sorte tra i genitori della classe da parte del DS.

8.7 Competenza in materia disciplinare del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto, che è validamente costituito se è presente la metà più uno dei componenti, delibera sempre a maggioranza dei presenti e, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente della seduta.
Qualora dell'organo collegiale faccia parte lo studente sottoposto a procedimento disciplinare o il di lui genitore o chi ne fa le veci, o un parente entro il terzo grado, questi non possono partecipare al consiglio e sono sostituiti, ove possibile, da altro studente o genitore che, nelle elezioni degli organi collegiali è risultato il più votato tra i non eletti.

Torna all'indice

Le votazioni avvengono in modo palese, per appello nominale o per alzata di mano, e non è consentito astenersi dal voto.
Ogni componente del Consiglio di Istituto resta in carica fino a quando, scaduto il mandato ed effettuate le nuove elezioni, non entrano in carica i nuovi eletti. La proroga del mandato è subordinata al persistere delle condizioni che legittimano la sua permanenza all'interno dell'organo collegiale.

8.8 Organo di garanzia (composizione e competenze)

Ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.P.R. 249/98 così come modificato dal D.P.R. n.235/07 è istituito l'Organo di garanzia interno, presieduto dal D.S. e composto da quattro membri effettivi (due docenti, un rappresentante degli studenti e uno dei genitori) e quattro membri supplenti, eletti rispettivamente dal Collegio docenti, dagli allievi e dai genitori in occasione dell'elezione degli altri organi collegiali.
L'Organo di garanzia è validamente costituito qualunque sia il numero dei presenti e delibera a maggioranza degli intervenuti. In caso di parità di voto prevale quello del D.S..
Al fine di evitare potenziali casi di incompatibilità, non è possibile svolgere, allo stesso tempo, la funzione di componente dell'organo di garanzia e quella di componente del Consiglio d'Istituto o quella, per quanto attiene alle componenti degli studenti e dei genitori, di rappresentante di classe. Se nonostante ciò qualche membro venga a trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflitto di interesse, il D.S. provvede a sostituirlo, ricorrendo ai relativi membri supplenti. In tutti i casi in cui non sia possibile superare le situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, ricorrendo ai membri supplenti, il D.S. nomina, quale sostituto, il docente, lo studente o il genitore che, nelle elezioni dell'Organo di garanzia,ha ottenuto il più elevato numero di voti tra i non eletti.
L'Organo di garanzia è convocato dal D.S., entro dieci giorni dalla ricevuta del ricorso da parte dello studente maggiorenne o dell'esercente la patria potestà del minorenne. Si riunisce, inoltre, obbligatoriamente tre volte l'anno per monitorare e valutare l'applicazione e il funzionamento del

Regolamento di disciplina, per compilare le statistiche delle sanzioni comminate e comunque ogni qualvolta risulti necessario.
Dura in carica un anno scolastico,anche se ogni componente resta in carica fino a quando, scaduto il mandato ed effettuate le nuove elezioni, non entrano in carica i nuovi eletti. La proroga del mandato è subordinata al persistere delle condizioni che legittimano la sua permanenza all'interno dell'organo collegiale.

8.9 Procedimento disciplinare

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari avviene secondo il seguente procedimento:

a. il docente annota sul registro elettronico l'infrazione rilevata e invia lo studente in Presidenza;
b. Il D.S. invita lo studente a esporre le sue ragioni e redige processo verbale;
c. Il Dirigente Scolastico, dopo aver assunto ogni informazione utile per favorire una decisione serena ed equa, può convocare i genitori per condividere con loro eventuali strategie per il recupero educativo; qualora ritenga, invece, che il fatto commesso sia di una gravità tale da richiedere la convocazione dell'Organo collegiale, provvede, tramite procedura d'urgenza, a convocare il Consiglio di classe o d'Istituto;
d. La convocazione, che avviene entro due giorni dall'infrazione accertata, viene portata a conoscenza dell'interessato e della famiglia tramite lettera scritta, consegnata all'allievo/a in duplice copia con obbligo di restituzione di una copia controfirmata dal genitore e/o dell'allievo se maggiorenne;
e. L'Organo collegiale si riunisce entro tre giorni dalla convocazione;
f. L'allievo ha facoltà di presentare al Dirigente Scolastico memorie scritte a sua difesa fino ad un'ora prima della riunione del Consiglio;
g. Il Consiglio di classe o d'Istituto delibera, a maggioranza dei presenti, sul provvedimento da adottare;
h. Il Dirigente Scolastico, entro due giorni dalla delibera, comunica all'interessato, tramite annotazione sul registro di classe e contestuale avviso telefonico alla famiglia, la sanzione adottata;

8.10 Procedimento d'impugnazione

Contro le sanzioni irrogate ai sensi del presente Regolamento è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno, entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, che avviene attraverso annotazione sul registro di classe, da parte dello studente interessato, se maggiorenne, o dell'esercente la patria potestà, nel caso di studente minorenne.
L'impugnazione non sospende l'esecutività della sanzione.
L'Organo di garanzia si pronuncia entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso.
In mancanza di pronuncia la sanzione si intende confermata.
L'Organo di garanzia decide altresì sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

8.11 Organo di garanzia regionale

Ai sensi dell'art.5, comma3, del D.P.R. n.235/07, la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto, spetta al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, sentito il parere di un organo di garanzia regionale.

8.12 Registrazione dei provvedimenti disciplinari

E' istituito il registro delle sanzioni disciplinari.
Le sanzioni disciplinari, che comportano la sospensione dalle lezioni e/o l'allontanamento dalla comunità scolastica, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad

un'altra. Al fine, però, di non recare pregiudizio nei confronti dello studente che opera il passaggio da una scuola ad un'altra, si inserirà nel fascicolo personale solo un elenco delle sanzioni disciplinari comminate, mentre si ometterà qualsiasi riferimento ai fatti, in cui lo studente è rimasto coinvolto.
In nessun caso il cambiamento di scuola pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato,che seguirà il suo corso fino alla conclusione.

8.13 Quadro riassuntivo delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

Per il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, sono individuati nella tabella che segue i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni e gli organi competenti a irrogarle

Comportamenti	Provvedimenti	Organo Competente
1) Mancanze nella frequenza e nell'impegno		
1-a Frequenza irregolare per negligenza, ritardi immotivati e frequenti, abituale irregolarità nella presentazione delle giustificazioni	• nota sul diario personale • Convocazione delle famiglie	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
1-b Trascuratezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti a casa, rifiuto nell'applicazione in classe sia nell'attenzione sia nell'esecuzione	• nota sul diario personale • Convocazione delle famiglie	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
1-c Non portare a scuola il materiale didattico	• nota sul diario personale • Convocazione delle famiglie	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
1-d Portare a scuola oggetti non attinenti all'attività scolastica (telefoni cellulari, registratori portatili, giochi di vario genere, ecc.)	• nota sul diario personale • Requisizione dell'oggetto e riconsegna alla famiglia	Insegnante Insegnante/Presidenza
1-e Portare a scuola oggetti che possono procurare danni alle persone	• Requisizione dell'oggetto e riconsegna alla famiglia • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative • Segnalazione ai servizi sociali	Insegnante/Presidenza Presidenza Consiglio di Classe Presidenza/Organi Collegiali
1-f Uscita ingiustificata dall'aula e/o dalla scuola senza giustificati motivi	• Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Convocazione delle famiglie • Sospensione dalle lezioni	Presidenza Insegnante/Coord. di Classe Consiglio di Classe
2) Mancanza di rispetto al personale della scuola ed ai compagni		
2-a Mancanza di rispetto al personale scolastico e ai compagni	• nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative	Insegnante Presidenza Consiglio di Classe/altri Organi Collegiali
2-b Atteggiamento intollerante nei confronti delle situazioni di diversità	• nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia • Lavoro di approfondimento individuale su temi sociali legati alla tolleranza • Attività di servizio nei confronti delle persone offese • Sospensione dalle lezioni o attività alternative	Insegnante Presidenza Consiglio di Classe Consiglio di Classe Consiglio di Classe
2-c Molestie e/o atteggiamenti persecutori e prevaricatori	• Ammonizione e annotazione sul registro di classe e segnalazione alla famiglia • Sospensione dalle lezioni (minimo 3 giorni) o attività alternative	Presidenza Consiglio di Classe

3) Non accettazione dei principi fondamentali della vita scolastica		
3-a Rifiuto del dialogo e dei valori democratici indispensabili alla formazione della coscienza civile	• Nota sul diario e lavoro di approfondimento individuale sui principi della Costituzione	Insegnante
3-b Esaltazione dei valori negativi (bullismo)	• Nota sul diario e lavoro di approfondimento individuale sui principi della Costituzione • Ammonizione e annotazione sul registro di classe e convocazione della famiglia • Sospensione dalle lezioni o attività alternative • Allontanamento dalla scuola e segnalazione ai servizi sociali	Insegnante Presidenza Consiglio di Classe Presidenza/Organi Collegiali
4) Deroghe alle disposizioni organizzative e di sicurezza		
4-a Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza	• nota sul diario personale • Convocazione delle famiglie	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
4-b Mancanza di rispetto delle modalità richieste nella comunicazione scuola-famiglia	• nota sul diario personale • Convocazione delle famiglie	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
4-c Comportamenti che possono creare situazioni di pericolo	• Nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative • Risarcimento danni	Insegnante Presidenza Consiglio di classe Presidenza/Organi Collegiali
4-d Danni alle attrezzature disposte per la sicurezza	• Nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative • Risarcimento danni	Insegnante Presidenza Consiglio di classe Presidenza/Organi Collegiali

5) Negligenza nell'utilizzo dell'arredo e delle attrezzature scolastiche		
5-a Cattivo uso delle attrezzature e del materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca e delle aule	• nota sul diario personale • Convocazione delle	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
5-b Danneggiamento, smarrimento e asporto delle attrezzature suddette	• Nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative • Risarcimento danni	Insegnante Presidenza Consiglio di classe Presidenza/Organi Collegiali
5-c Mancanza di rispetto dell'arredo e del materiale scolastico	• nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative	Insegnante Presidenza Consiglio di Classe/altri Organi Collegiali
6) Mancanza del senso di appartenenza alla comunità scolastica		
6-a Non rispetto delle norme igieniche	• nota sul diario personale • Convocazione delle famiglie	Insegnante Insegnante/Coordinatore di Classe
6-b Danneggiamento dell'ambiente	• Nota sul diario personale • Ammonizione e annotazione sul registro di classe • Sospensione dalle lezioni o attività alternative • Risarcimento danni	Insegnante Presidenza Consiglio di classe Presidenza/Organi Collegiali

8.14 Patto educativo di corresponsabilità

In base all'art.3 del D.P.R. n.235/2007, *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*, contestualmente all'iscrizione, i genitori e gli allievi sottoscrivono con l'Istituto "Galileo Ferraris" un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.
Il patto educativo di corresponsabilità, elaborato e approvato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio docenti, è parte integrante del Presente Regolamento.
Il patto educativo di corresponsabilità verrà aggiornato o confermato alla fine di ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto, tenendo conto delle proposte provenienti dagli studenti, dai genitori e dal Collegio docenti.

9 Procedimento di revisione del Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento d'Istituto, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/10/2019 entra in vigore dal 29 ottobre 2019
Può essere modificato in ogni momento dal Consiglio d'Istituto a maggioranza degli aventi diritto al voto.

Torna all'indice

ALLEGATI

Allegato 1: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(ex art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario e il Dirigente Scolastico

Visti: il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
il D.P.R. 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;
il Regolamento di Istituto;

preso atto che: la formazione, l'educazione e l'interiorizzazione delle regole sono processi continui che richiedono una fattiva cooperazione tra studente, famiglia e l'intera comunità scolastica;

SOTTOSCRIVONO

Il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

PREMESSA

1. La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)" L'Istituto di Istruzione Superiore "Galileo Ferraris" di Settimo Torinese in piena sintonia con quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

Il seguente Patto educativo di corresponsabilità finalizzato alla definizione condivisa di diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.
Il rispetto di tale patto è la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:

_ Organizzare l'attività scolastica in modo da garantire agli studenti le migliori occasioni didattiche ed educative possibili in vista del successo formativo
_ Formare le classi con criteri stabiliti e condivisi dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto in modo da formare il più possibile classi equilibrate (maschi/femmine, provenienza, risultati delle medie, ecc.)
_ Garantire il più possibile la continuità didattica dei docenti nei vari corsi
_ Avere un dialogo costante con le famiglie, con gli studenti ed i Docenti
_ Assicurare l'informazione agli studenti su tutte le questioni organizzative che li riguardano
_ Garantire e promuovere la partecipazione degli studenti alla vita della scuola favorendone l'autonomia organizzativa e la partecipazione agli organi collegiali
_ Garantire il servizio, la presenza, la prestazione professionale degli operatori scolastici
_ Tutelare la salute fisica, psichica, emotiva degli alunni e del personale
_ Adoperarsi affinché gli ambienti siano accoglienti, salubri, puliti, sicuri
_ Garantire l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante il tempo-scuola e, comunque, durante la loro permanenza a scuola

I DOCENTI si impegnano a:

_ Creare un clima di serenità e di cooperazione con i genitori
_ Incoraggiare il progresso nell'apprendimento e l'autostima negli studenti
_ Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli studenti
_ Non usare in classe i cellulari
_ Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne delle programmazioni, nella stesura dei verbali, negli adempimenti previsti dalla scuola e nella compilazione del Registro di Classe e del Registro Personale
_ Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e durante l'intervallo e a non abbandonare la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore
_ Programmare l'attività didattica tenendo conto dei carichi di lavoro degli studenti nel rispetto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita dell'alunno
_ Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e pratiche
_ Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva
_ Favorire l'apprendimento dello studente mediante tutti i mezzi didattico-educativi necessari
_ Sostenere un rapporto di relazione tra studenti e docenti aperto al dialogo ed alla collaborazione, mantenendo però la netta distinzione dei ruoli docente e discente

_ Promuovere la formazione di una maturità orientativa in grado di porre lo studente nelle condizioni di operare scelte autonome e responsabili per renderlo cittadino consapevole e corretto
_ Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa finalizzata a favorire il pieno sviluppo del soggetto educando
_ Programmare l'attività didattica annuale in armonia con il Consiglio di Classe e con il Dipartimento di materia con l'obiettivo di fornire i mezzi necessari allo studente per accedere alla classe successiva o per sostenere l'Esame di Stato

Il PERSONALE NON DOCENTE 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 di rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola.

I GENITORI si impegnano a:
_ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti. La collaborazione consiste nel condividere le azioni educative proposte dai docenti: criteri di giudizio delle valutazioni, metodo didattico, sanzioni disciplinari
_ Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici e dotarli dei necessari strumenti didattici (libri, quaderni, diario, ecc. ecc.)
_ Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero, se intendono avvalersene
_ Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente
_ Vigilare sulla costante frequenza e sulla puntualità di ingresso e uscita dalla scuola, limitando le uscite anticipate a casi eccezionali
_ Giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro
_ Firmare le comunicazioni della scuola riportate sul diario e/o sul libretto della figlia/o e tenersi aggiornati su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche
_ Ribadire al proprio figlio il divieto di utilizzare durante le attività didattiche il cellulare e/o altri dispositivi elettronici
_ Collaborare con l'ufficio di presidenza e con il consiglio di Classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina
_ Rispettare la libertà di insegnamento dei Docenti e la loro competenza valutativa
_ Rendersi disponibili in caso di urgenza di qualsiasi natura
_ Rifondere i danni arrecati, per dolo o colpa grave, dai propri figli

LO STUDENTE si impegna a:
_ Prendere visione e rispettare il regolamento di Istituto
_ Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature
_ Partecipare al dialogo educativo in modo attivo studiando costantemente, stando attento alle lezioni, svolgendo i compiti assegnati e portando il materiale necessario, consapevole che lo sforzo educativo-didattico del docente non basta se non supportato da un impegno e uno studio costante
_ Rispettare i criteri di giudizio delle valutazioni dei docenti. La trasparenza nell'assegnazione dei voti non significa possibilità di contrattare il voto
_ Presentarsi con puntualità alle lezioni
_ Ricordarsi di giustificare tempestivamente le assenze ed i ritardi il giorno del rientro
_ Spegnere i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. del 15 marzo 2007)
_ Tenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che ha diritto di chiedere per se stesso

_ Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo in cui si vive e si opera
_ Rispettare l'integrità e la pulizia della propria aula, dei laboratori, delle palestre e delle aree comuni
_ Evitare di provocare danni a persone, cose, suppellettili e al patrimonio della scuola. Le spese di ripristino in seguito ad eventuali danneggiamenti sono sostenute dai responsabili, qualora siano identificabili, altrimenti
saranno sostenute dagli alunni della classe o del gruppo di classi a cui il danno possa esser fatto risalire
_ Indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico
Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta convivenza civile,
sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo che è parte integrante del Regolamento di Istituto.

Settimo Torinese,

Il Genitore	**L'alunno**	**Il Dirigente Scolastico (Prof.ssa Cristina REINERO)**
……	……..	……..

Torna all'indice

Allegato 2: Regolamento per il funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 – Prima convocazione del Consiglio di Istituto
La prima convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dal Dirigente scolastico. La scuola comunica a tutti i genitori, attraverso gli alunni, i nominativi ed il recapito dei rappresentanti dei genitori eletti, previa autorizzazione degli stessi.

Art. 2 – **Ufficio presidenza provvisoria Consiglio di Istituto**
Nella prima riunione il Consiglio d'Istituto è presieduto provvisoriamente dal più anziano di età della componente genitori, il quale nomina provvisoriamente un segretario fra i componenti del Consiglio stesso. Il presidente provvisorio, ai fini della validità della riunione, deve preliminarmente accertare l'identità dei componenti del Consiglio.

Art. 3 – Elezione presidente e vicepresidente Consiglio di Istituto
Dopo l'adempimento di cui al precedente art. 2, sempre nella prima riunione del Consiglio, si procede alla elezione del presidente, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti, scelto fra i rappresentanti dei genitori.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, viene eletto chi, nella seconda votazione o in quelle successive, abbia conseguito il maggior numero di voti, sempre che sia presente alla riunione almeno la metà più uno di componenti.
Dopo le elezioni del presidente si procede con le stesse modalità alla elezione del vice presidente, da scegliersi fra i genitori componenti il Consiglio.

Art 4 - Elezione Giunta esecutiva
Prima di qualsiasi altra deliberazione, il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno i componenti elettivi della Giunta Esecutiva. La votazione si svolge a scrutinio segreto e risultano eletti, per ciascuna categoria, coloro i quali riportano il maggior numero di voti, sempre che sia presente alla riunione almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio stesso.

Art. 5 - Presidente
Il Presidente presiede l'organo collegiale e ne regola l'attività facendo osservare il regolamento in base alle norme del quale dirige la discussione e ne mantiene l'ordine; pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati.
Procede alle convocazioni ordinarie ed a quelle urgenti,
Il Vice Presidente, ove previsto, esercita le funzioni del Presidente qualora questi sia assente o impedito. Il Presidente resta in carica finché il Consiglio che lo ha eletto non cessa le sue funzioni salvo nel caso di dimissioni o di decadenza o di revoca. In caso di vacanza dell'ufficio il Consiglio procede alla elezione del presidente secondo le norme di cui all'art.3.

Art. 6 - Presidente Consiglio d'Istituto
Il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio d'Istituto hanno libero accesso ai locali dell'Istituto durante l'orario scolastico ed hanno diritto di ottenere informazioni concernenti le materie rientranti nella competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Ove possibile è assegnato loro un ufficio posto a disposizione dal Preside.

Art. 7 - Presidente Giunta Esecutiva
Il Preside dell'Istituto è il Presidente della Giunta Esecutiva e ne ha la rappresentanza. In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal docente nominato Collaboratore – Vicario.

Torna all'indice

Art. 8 - Segretario
Il Segretario degli Organi Collegiali, nominato secondo le modalità previste dal T.U., ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori dell'organo e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni e lo stesso processo verbale. E' responsabile della custodia di tutti gli atti, deliberazioni e verbali dell'organo collegiale e ne cura, ove previsto, la pubblicità.
Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso. Lo studente cui fossero affidate dette funzioni deve avere compiuto il 18° anno d'età. Le funzioni di segretario della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto sono svolte dal capo dei servizi di segreteria (DSGA).

Art. 9 Convocazione

Il Consiglio d'istituto è convocato, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente e, qualora quest'ultimo non sia stato eletto, dal consigliere più anziano della componente genitori. La redazione e l'invio delle lettere spetta al personale addetto ai servizi amministrativi che la recapita alla residenza degli interessati entro 5 giorni con i mezzi ritenuti più idonei.

Il diritto di iniziativa di convocazione del Consiglio spetta al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio, ovvero ad almeno 1/3 dei componenti del consiglio, o da tutti i consiglieri di una qualsiasi componente scolastica, i quali concordino sull'O.d.g. da porre in discussione ed abbiano voto deliberativo sugli argomenti da trattare. Detta convocazione deve aver luogo al più presto possibile e comunque non oltre cinque giorni da quello della richiesta. Il Presidente del Consiglio è, comunque tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

Se non si raggiunge il numero legale necessario per la validità della riunione, il presidente del Consiglio d'Istituto deve riconvocare il Consiglio nel o nei giorni immediatamente successivi.

Il consiglio deve essere convocato di norma almeno due giorni dopo la giunta esecutiva ed ai membri del Consiglio deve essere data anticipatamente copia del verbale della seduta precedente e del verbale della Giunta Esecutiva.

LA Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. In caso di urgenza è convocata telegraficamente o telefonicamente almeno 24 ore prima della riunione.

Art. 10 – Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto e il D.S.G.A. d'Istituto. Ogni consigliere può richiedere l'inserimento di argomenti specifici nell'o.d.g. facendo domanda al Presidente della Giunta purchè in tempo utile per preventiva preparazione degli argomenti da trattare in Consiglio. Qualora la Giunta Esecutiva ritiene di aggiungere ulteriori punti all'o.d.g. il Consiglio d'istituto è tenuto a votare l'inserimento come nuovo punto all'o.d.g. a maggioranza relativa all'apertura dell'assemblea.

Art. 11 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Torna all'indice

Art. 12 Discussione ordine del giorno

Relazione, discussione ed eventuale delibera finale di ciascun punto dovranno svolgersi nel rispetto dell'o.d.g. salvo diversa decisione del Consiglio stesso. La discussione dei singoli argomenti predisposti dalla Giunta Esecutiva e posti all'o.d.g. va preceduta da una sintetica relazione illustrativa. Relatore è il Presidente della Giunta o il Presidente del Consiglio o della Commissione di lavoro. In chiusura di seduta, dopo lo svolgimento dell'o.d.g., il Presidente concederà la parola a chi la domandi per brevi comunicazioni o per richiesta di informazioni che non riguardino o comportino deliberazioni.

Art. 13 – Organizzazione lavori

La discussione è regolata dal Presidente del Consiglio che dà parola a tutti i consiglieri che lo chiedono, rispettando l'ordine cronologico delle richieste. Qualora si sia giunti ad una votazione su un argomento dell' o.d.g., si intende concluso e non si potrà riaprire la discussione su quanto è stato deliberato.

Art. 14 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG al quale si riferisce.

Art. 15 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 16 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 17 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti, chi si astiene concorre dunque a mantenere valida l'adunanza, ma non esprime un voto valido.

Torna all'indice

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; la delibera è da considerarsi dunque approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (a favore o contro) esclusi gli astenuti.
In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
L'allontanamento di persone durante la votazione non ha incidenza sul quorum deliberativo, colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta durante la votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido di cui si possa tenere conto.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso di quello degli aventi diritto al voto.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 18 – Validità deliberazioni

Le deliberazioni sono adottate in maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Ai fini del computo di detta maggioranza le astensioni non sono prese in considerazione.

Art. 19 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 20 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).
Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
Il segretario redige e sottoscrive il verbale unitamente al Presidente e lo consegna al Dirigente Scolastico entro 8 giorni dal termine di ciascuna riunione,
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
essere redatti direttamente sul registro;
se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Torna all'indice

Copia del processo verbale viene allegata alla convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 21 – Pubblicità atti

I verbali delle sedute vengono pubblicati all'albo pretorio on line e affissi, per almeno 10 giorni all'Albo dell'Istituto. La pubblicazione avviene entro il termine di sette giorni dall'approvazione.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
La pubblicazione avviene a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 22 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 23 Programmazione

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

Art. 24 Decadenza

Per i componenti eletti dall'organo i quali non intervengano senza giustificati motivi a tre riunioni consecutive, si può dare inizio alla procedura di declamatoria di decadenza. Il potere di promuovere la procedura di declamatoria di decadenza spetta, oltre al Presidente a ciascuno dei componenti l'organo. Qualora il Consiglio di istituto accerti una gravi violazione degli ordinamenti e delle leggi scolastiche da parte del presidente o del Vicepresidente o del Segretario o di un componente elettivo della Giunta Esecutiva, su proposta di qualsiasi membro del Consiglio d'Istituto, può revocare l'incarico a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio d'Istituto stesso. Alla decisione di revoca seguono le elezioni dei sostituti secondo le norme generali. La proposta di declamatoria di decadenza è notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella riunione successiva nel corso della quale l'organo si pronuncerà a maggioranza assoluta dei componenti sull'anzidetta proposta.

Art. 25 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 26 – Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni vigenti.

Allegato 3:
Regolamento per la definizione del contributo per i viaggi d'istruzione e frequenza
(approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/11/2014)

Articolo 1 : Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto il contributo alle spese sostenute dalle famiglie per i viaggi d'istruzione e per la frequenza delle lezioni.
2. Le domande per il contributo alle spese per i viaggi d'istruzione devono essere presentate entro 7 giorni a decorrere dalla conclusione degli scrutini del 1° quadrimestre
3. Le domande per il contributo alle spese di frequenza devono essere presentate entro il 03 luglio dagli iscritti alle classi prime ed entro termine stabilito annualmente dalla C.M. dagli iscritti alle classi 2^{e}, 3^{e}, 4^{e} .

Articolo 2 : Domande

1. Le domande devono essere presentate al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che le sottopone alla Giunta esecutiva per la loro approvazione
2. Per accedere al contributo, uno dei genitori presenta domanda in carta semplice allegando il modello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente).
   Il Dirigente Scolastico richiede, inoltre, al coordinatore di classe una relazione sull'alunno/a che dovrà evidenziare il comportamento riguardo alle assenze e al rispetto dei doveri scolastici.

Articolo 3 : Entità della quota a carico delle famiglie per i viaggi d'istruzione

L'entità del costo a carico delle famiglie sarà determinata dalla somma delle seguenti tre quote

1. Quota fissa pari al 25% del costo complessivo.

2. Quota variabile in funzione della media dei voti secondo lo schema sotto riportato:

media	% del costo complessivo
$\leq$ 6,5	30
6,6 ÷ 7,5	24
7,6 ÷ 8,5	18
8,6 ÷ 9,0	12
9,1 ÷ 9,5	6
9,6 ÷ 10	0

Nel caso sia presente anche una sola insufficienza la media attribuita sarà, in ogni caso, $\leq$ 6,5.

3. Quota variabile in funzione dell'ISEE secondo lo schema sotto riportato:

ISEE (€)	% del costo complessivo
$\leq$ 6.000	0
6.001 ÷ 7.500	11,25
7.501 ÷ 9.000	22,50
9.001 ÷ 10.500	33,75

Torna all'indice

Eventuali deroghe ai criteri di cui al presente articolo (es. contributo totale) potranno essere prese in considerazione dal Dirigente Scolastico, ferma restando la responsabilità della decisione finale in capo alla Giunta Esecutiva.

Articolo 4 : Informativa alla famiglia

La famiglia dell'alunno/a verrà immediatamente informata dell'entità del contributo in modo che l'alunno stesso possa confermare o meno la sua partecipazione al viaggio.

Articolo 5 : Entità della quota a carico delle famiglie per la frequenza (Del. C.I. n. 16 del 29/9/2009)

L'entità del contributo per la frequenza delle lezioni sarà determinata dalla somma delle seguenti tre quote :

1. Quota fissa, pari a 20 €, per costo di : assicurazione (€ 7,00), pagella, libretto, servizio on line di comunicazione alle famiglie, cancelleria, noleggio fotocopiatrice, ecc. (€ 13,00)

2. Quota variabile: spese per materiali laboratori e progetti (€ 65,00) e spese per attrezzature laboratori (€ 35,00). La quota può variare fino all'esonero dal pagamento come indicato dalla normativa in vigore.

Articolo 6 : Copertura finanziaria
Nel caso in cui il budget complessivo, stabilito annualmente dal consiglio di istituto, rispettivamente, per i contributi alle spese dei viaggi d'istruzione e per la frequenza, dovesse rivelarsi incapiente, si procederà all'esame delle domande a partire dall'ISEE più basso e fino al completo impegno dell'importo stanziato.

Articolo 5 : Entità della quota a carico delle famiglie per la frequenza
L'entità del contributo per la frequenza delle lezioni sarà determinata dalla somma delle seguenti tre quote :

1. Quota fissa, pari a 20 €, per costo di : assicurazione, pagella, libretto, servizio on line di comunicazione alle famiglie …. .

2. Quota variabile in funzione dell'ISEE dei voti secondo lo schema sotto riportato:

ISEE (€)	% del costo frequenza – 20 €
≤ 6.000	0,0
6.001 ÷ 7.500	17,5
7.501 ÷ 9.000	35,0
9.001 ÷ 10.500	52,5
> 10.500	70

3. Quota variabile in funzione della media dei voti secondo lo schema sotto riportato:

media	% del costo frequenza - 20 €
≤ 8,0	30,0
8,1÷ 8,5	22,5
8,6 ÷ 9,0	15,0
9,1 ÷ 9,5	7,5
9,6 ÷ 10	0,0

Articolo 6 : Copertura finanziaria
Nel caso in cui il budget complessivo, stabilito annualmente dal consiglio di istituto, rispettivamente, per i contributi alle spese dei viaggi d'istruzione e per la frequenza, dovesse rivelarsi incapiente, si procederà all'esame delle domande a partire dall'ISEE più basso e fino al completo impegno dell'importo stanziato.

Torna all'indice

Allegato 4: Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi (Delibera C.I. n. 25 del 7/9/2013)

ART.1 - INTRODUZIONE
1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.129/2018 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque

vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
* il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
* la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
* le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
* il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.129/2018
* il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

Art.2
Criteri per l'attività di contrattazione riguardante acquisti e forniture (artt.32, 33, 34 e 35 D.I. n.44 del 01/02/2001)
Per l'attività di contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di importo **superiore a € 4.000** il Dirigente scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione di almeno tre preventivi avvalendosi prioritariamente degli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla CONSIP e da altre forme di mercato elettronico destinato alle pubbliche amministrazioni quali il MEPI (Mercato Elettronico Pubblica Istruzione) e la SCR - Piemonte Società di Committenza della Regione Piemonte.
Per gli acquisti di importo superiore alla soglia comunitaria (determinata dalla UE ogni due anni ed attualmente fissata in € 130.000) si provvede mediante espletamento di gara interamente normata dal D. Lgs 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici).

Art.3
Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni (artt. 32, 33 e 40 D.I. n.44 del 01/02/2001):
I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
Ai sensi dell'art.33 comma 2 lettera g) del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 che affida al Consiglio di Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa si stabilisce quanto segue:

1. all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e della previsione dei progetti deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo dell'istituto.
   Gli avvisi dovranno indicare:
   i. oggetto, durata e totale della spesa per la prestazione;
   ii. requisiti richiesti;
   iii. termini di presentazione delle domande
2. I contraenti cui conferire il contratto di prestazione d'opera sono selezionati dal Dirigente o da suoi delegati mediante valutazione.
3. Il compenso per attività di collaborazione ed insegnamento svolte dall'esperto esterno (diverso dal docente universitario) dovrà essere congruo rispetto alla specifica professionalità e come limite di spesa oraria al lordo di oneri a carico amministrazione si stabilisce:
   i. Collaboratori Esterni per Progetti didattici € 40,00
   ii. Collaboratori Esterni per Formazione e/o aggiornamento docenti e ata € 45,00
4. Il compenso attribuibile agli esperti esterni deve tener conto del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste oltre alle disponibilità finanziarie programmate ed approvate nel Programma Annuale dell'anno di riferimento.
5. Nel caso in cui la spesa per la prestazione sia inferire a € 4.000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal presente Regolamento e procedere mediante trattativa diretta.

La stessa deroga viene concessa per prestazioni di importo superiore ma dovuti ad eventualità imprevedibili ed urgenti, in questo ultimo caso il Dirigente Scolastico porterà a conoscenza del primo Consiglio di Istituto l'affidamento dell'incarico.

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

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

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

Ai sensi dell'art.11 c.8 D.Lgs 150/2009 gli incarichi conferiti a soggetti privati sono pubblicati sul sito dell'istituto nella sezione "Trasparenza".

Torna all'indice

Allegato 5: REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 agosto 1990 n.241)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.18 del 22/04/2013

Premessi i Riferimenti Normativi:

- Legge 7 agosto 1990 n.241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- C.M. 16 marzo 1994 n.94 *"Pagamento dell'imposta di bollo sull'istanza di accesso e sulle copie di documenti amministrativi rilasciate ai sensi della Legge 241/90"*;
- D. Lgs 7 marzo 2005 n.82 *"Codice dell'amministrazione digitale – stralcio artt. 4, 12, 15, 52 e 65"*;

D.P.R. 12 aprile 2006 n.184

Art. 1 - Diritto di accesso e soggetti interessati

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quanto, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutele di un interesse giuridicamente rilevante.

Art. 2 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 3 - Notifica ai contro interessati

Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Qualora l'amministrazione individui soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione per opporsi alla richiesta di accesso, decorso tale termine l'amministrazione provvede sulla richiesta.

Art. 4 Modalità di accesso

Informale: qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati
e può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria:

- telefono 011 8001353 (chiedere del dsga)
- posta elettronica: TOIS01900L@istruzione.it
- posta elettronica certificata: TOIS01900L@pec.istruzione.it
- posta ordinaria: IIS "G. Ferraris" – Via Don Gnocchi 2/a – 10036 SETTIMO T.SE (TO)

Il richiedente deve indicare chiaramente gli elementi che consentano l'individuazione del documento oggetto della richiesta, specificare l'interesse connesso alla richiesta stessa e dimostrare la propria identità o i poteri di rappresentanza (tramite documento di identità o delega).
La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio (dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12).

Formale: qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'esistenza di contro interessati, l'amministrazione invita a presentare richiesta di accesso formale *(modulo allegato)*, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della richiesta. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altro dipendente delegato.

Art. 5 Accoglimento della richiesta

L'esame dei documenti avviene presso l'istituto e alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

Art. 6 Rilascio di copie e costi

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al richiedente, mediante oscuramento delle parti non pertinenti.
Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione (anche se in formato elettronico) quantificato in **€ 0,25 a facciata formato A4** da versare in contanti o sul c/c postale dell'Istituto n. 17218108 (Iban IT 53 Q 07601 01000 000017218108).
Qualora la richiesta di accesso comporti la notifica a contro interessati verrà richiesto un rimborso spese forfetario di **€ 20 per ogni contro interessato**.
Il rilascio di copia conforme all'originale è subordinato, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, alla presentazione della marca da bollo da € 14,62 (ogni 4 facciate A4).

Art. 7 Accesso agli atti concorsuali

Per l'accesso agli atti dei concorsi indetti dal MIUR e detenuti presso l'istituto si seguiranno le indicazioni dell'USR o dell'USP di competenza.

Allegato 6: REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI (Approvato CD del 10/10/2019)

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

CAPO 1: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

Art. 1: Composizione

Art. 2: Competenze

CAPO 2: ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 3: Articolazioni del CD e piano delle attività

Art. 4: Dipartimenti

Art. 5: Commissioni

CAPO 3: FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 6: Presidenza

Art. 7: Convocazione delle sedute

Art. 8: Validità delle sedute

Art. 9: Ordine del giorno

Art. 10: Approvazione del verbale della seduta precedente

Art. 11: Svolgimento e durata degli interventi

Art. 12: Dichiarazione di voto

Art. 13: Modalità di votazione

Art. 14: Deliberazioni

Art. 15: Verbalizzazione delle sedute

Art. 16: Sospensione/aggiornamento della seduta

Art. 17: Norme finali

CAPO 1: COMPOSIZIONE E COMPETENZE
Art. 1 Composizione

- Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. La partecipazione alle sedute del Collegio è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività non prettamente pertinenti alla didattica.**

Art. 2 Competenze

- Nel rispetto dello statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'istituzione, il collegio dei docenti adotta il presente regolamento che definisce le modalità per il proprio funzionamento.
- Il collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative e in particolare:

  a) provvede all'adeguamento dei piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal progetto d'istituto in relazione al contesto socio - economico di riferimento;
  b) cura la programmazione generale dell'attività didattico – educativa;
  c) formula i criteri generali, da sottoporre a delibera del Consiglio dell'Istituzione, in base ai quali il Dirigente scolastico opererà la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
  d) delibera il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  e) propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;
  f) delibera la possibile articolazione in Dipartimenti ovvero Commissioni e ne elegge i membri;
  g) identifica e attribuisce le aree di pertinenza delle figure strumentali da sottoporre a contrattazione integrativa di istituto;
  h) provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al Progetto d'Istituto e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
  i) delibera la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri;
  j) designa e attribuisce ogni altro incarico, fatti salvi quelli disciplinati dagli specifici articoli CCNL, relativo all'offerta formativa ovvero che garantisca il buon funzionamento della scuola.

CAPO 2: ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
Art. 3 Articolazioni

- Il collegio dei docenti, per sviluppare al proprio interno il massimo di elaborazione, condivisione e proposta, può articolarsi in gruppi di lavoro funzionali allo svolgimento dei propri compiti, quali:

  a) i dipartimenti
  b) le commissioni
- Gli incontri del CD e delle sue articolazioni sono fissati in via ordinaria nel piano annuale delle attività (planning), che viene elaborato e approvato dal CD all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 4 Dipartimenti

- **Il Collegio dei Docenti**, nella sua autonomia pedagogico – didattica – organizzativa, **con apposita deliberazione annuale, può articolarsi in dipartimenti** disciplinari ovvero interdisciplinari. La delibera avviene nell'ambito del PTOF.
- I dipartimenti possono articolarsi al loro interno sulla base di progetti e problemi particolari, così come, per le stesse ragioni, si possono attivare per incontri interdipartimentali.

- Il compito prevalente dei dipartimenti consiste nel declinare le proposte didattiche e formative in coerenza e in applicazione del progetto d'istituto e dei piani di studio d'istituto. **I dipartimenti non hanno potere deliberante**.
- Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie**

Art. 5 Commissioni

- Le commissioni sono istituite su compito o su progetto. Possono avere durata annuale o essere a termine, decadendo in quest'ultimo caso con la realizzazione del compito per il quale sono state istituite.
- Per ogni commissione viene nominato un referente che, compatibilmente con le risorse di cui la commissione dispone, convoca, coordina e programma l'attività del gruppo, cura la registrazione delle presenze, documenta le ore effettivamente svolte e provvede ad una restituzione di quanto sviluppato dalla commissione stessa.

CAPO 3: FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 6 Presidenza

- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal collaboratore vicario. In subordine, da altro collaboratore.
- In relazione a tale organo, **il presidente, garante** della piena realizzazione dei compiti propri del collegio docenti, svolge le seguenti funzioni:

  a) formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
  b) convoca e presiede il Collegio dei Docenti;
  c) accerta il numero legale dei presenti;
  d) apre la seduta e destina il tempo necessario alla trattazione dei singoli argomenti in relazione alla loro rilevanza;
  e) riconosce il diritto di intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di sollecitare il rispetto dei tempi nonché di togliere la parola;
  f) garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito e un corretto e proficuo funzionamento, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle vigenti disposizioni di legge;
  g) chiude la discussione allorché ritenga che sia stata esauriente;
  h) pone ai voti le singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
  i) affida le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti ad un membro del collegio;
  j) designa i relatori degli argomenti posti all'ordine del giorno qualora si renda necessario;
  k) sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede
  l) scioglie la seduta, esauriti i punti all'o.d.g.
  m) aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'o.d.g. entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale
  n) sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento
  o) attiva tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Collegio dei Docenti Unitario;
  p) autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Art. 7 Convocazione delle sedute

- Il collegio dei Docenti **si insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, in seguito, secondo il calendario proposto dal dirigente e deliberato dal Collegio stesso nel piano annuale delle attività.
- Il Dirigente dell'Istituzione scolastica convoca e presiede, in via ordinaria, il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in **seduta straordinaria**, su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti ovvero nel caso in cui il dirigente ne ravvisi la necessità. La convocazione viene fatta con un preavviso **non inferiore a**

cinque giorni. Per sopravvenute urgenti esigenze, anche con preavviso inferiore. L'o.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

- La convocazione del CD deve essere effettuata mediante circolare nel sito web dell'istituto. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, il luogo, l'ora d'inizio e quella prevista per la fine della seduta. I docenti sono tenuti a firmare per presa visione.

Art. 8 Validità delle sedute

- La seduta inizia all'ora indicata nell'avviso di convocazione ed è valida a tutti gli effetti qualora risultino presenti almeno **la metà più uno dei componenti del Collegio dei Docenti** (quorum costitutivo).
- Il numero legale deve sussistere anche al momento di ogni votazione. Tutti i membri del Collegio possono chiedere che si proceda alla **verifica del numero legale dei presenti**. Tutte le assenze relative all'intera seduta, o parte di essa, devono essere giustificate.
- In mancanza del numero legale, la seduta viene aggiornata entro i cinque giorni successivi. L'allontanamento dalla seduta deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente e scritto a verbale.

Art. 9 Ordine del giorno

- L'Ordine del Giorno (O.d.G.) deve contenere gli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora di inizio e di fine della seduta. L' O.d.G. e la documentazione allegata vengono pubblicati sul sito della scuola.
- Il presidente ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, **nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione**.
- La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione introduttiva del presidente o di un suo incaricato.
- La discussione di punti non previsti nell'O.d.G. deve essere proposta e votata all'unanimità.
- **L'inversione dell' O.d.G. è proposta e messa in votazione all'inizio della seduta**. In caso di aggiornamento della seduta. I punti rinviati avranno priorità nella discussione.

Art. 10 Approvazione del verbale della seduta precedente

- In apertura il presidente mette ai voti per l'approvazione il verbale della seduta precedente. Nel caso ci siano osservazioni con richieste d'aggiunta e/o modifica, si procede alle integrazioni e/o rettifiche relative nel verbale della seduta corrente.
- I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi membro del CD può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata, secondo le modalità previste nel successivo art. 15.

Art. 11 Svolgimento e durata degli interventi

- La presenza alla seduta del Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio. **Non è ammesso assentarsi** durante le operazioni di voto.
- La discussione di ogni punto all' O.d.G. è aperta da una breve relazione del presidente o di un docente delegato incaricato di presentare la proposta di delibera.
- Per poter intervenire ci si deve prenotare. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non ha chiesto ed ottenuto la parola dal presidente, che la concederà rispettando l'ordine di prenotazione.
- La durata degli interventi si deve contenere entro i tre minuti. **Di norma non è consentito, da parte di chi è già intervenuto, un ulteriore intervento sullo stesso punto**. E' previsto altresì **diritto di replica** per non più di due minuti prima della chiusura dell' argomento.
- Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati.

- In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, **il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola**.

Art. 12 Dichiarazioni di voto

- Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione, legge le proposte di delibera e le pone in votazione. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire per nessun motivo.
- Prima del voto possono chiedere la parola , per dichiarazione di voto, solamente per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario e/o per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto.
- Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario o astenuto), proposta in forma scritta dal dichiarante, può essere riportata nel verbale della seduta su sua richiesta esplicita, secondo le modalità previste nel successivo art. 15.

Art. 13 Modalità di votazione

- Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale
- Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne nei casi in cui riguardi persone fisiche o nel caso in cui almeno un terzo del Collegio lo richieda. In tal caso il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti di cui due scrutatori.
- Nel caso di elezioni il numero massimo di preferenze esprimibili sono: 1, se le persone da eleggere sono fino a due; 2, se sono fino a sei. Il conteggio dei voti è effettuato dai docenti scrutatori individuati dal presidente.
- **La votazione è valida se i voti espressi corrispondono almeno al 50% più uno dei presenti** (quorum deliberativo). La proposta si intenderà approvata a maggioranza se otterrà la metà più uno dei voti validamente espressi (**con esclusione delle astensioni e dei voti nulli**). In caso di parità prevale il voto del presidente.
- Se si contrappongono due o più proposte, si procede a votare sulla base dell'ordine in cui sono state presentate.
- Qualora si verifichino delle irregolarità nella votazione, il presidente, su segnalazione degli scrutatori, o su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio dei Docenti, può, valutate le circostanze, annullare la votazione e disporre che sia ripetuta. Terminata la votazione, il presidente, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce la validità e ne proclama l'esito.
- **In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano di età**.
- In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta** dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti**; chi vota una proposta non può votare l'altra.
- **Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude l'o.d.g.**

Art. 14 Le deliberazioni

- **La deliberazione collegiale è esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene letto il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
- Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, **le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti** a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 15 Verbalizzazione delle sedute

- Il presidente individua tra i collaboratori del dirigente il segretario verbalizzante che sovrintende alla stesura del processo verbale.
- Il verbale, in quanto documento giuridico e non riproduzione meccanica della discussione, riporta solamente ciò che giuridicamente interessa.
- La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata alla successiva seduta.
- La redazione del verbale ha, pertanto, carattere sintetico. Si riportano le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non compare, tranne nel caso in cui un docente chieda espressamente la messa a verbale di specifiche dichiarazioni, previa dettatura o presentazione del testo scritto entro il termine della seduta.
- In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova
- Il Dirigente Scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, **ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.**

Art. 16 Sospensione/aggiornamento della seduta

- Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente, sentito il parere del Collegio Docenti, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare l'o.d.g.
- In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di altri punti all'o.d.g.
- **In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori**
- Il Presidente ha la facoltà di sospendere e/o aggiornare la seduta **qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori**

Art. 17 Norme Finali

- Il presente regolamento, una volta **approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta**, entra in vigore a partire dalla seduta del CD successiva.
- Eventuali modifiche e/o integrazioni sono possibili previa approvazione da parte del CD su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

ATTO COSTITUTIVO

Il Dirigente scolastico

Viste le "Linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di 1° e 2° grado emanate dal MIUR

Vista la delibera del Collegio Docenti del 10 Ottobre 2019 con cui si aderisce all'iniziativa ministeriale sull'istituzione dei Centri sportivi scolastici;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto del 28/10/2019 n. 37 che approva la costituzione del Centro sportivo scolastico;

Decreta

l'istituzione per l'a.s. 2019/2020 del Centro sportivo scolastico dell'IIS "Galileo Feraris" di Settimo Torinese che si propone di promuovere le valenze formative dell'educazione fisica, motoria e sportiva nella Scuola, secondo il **regolamento** allegato.

Il Centro Sportivo Scolastico è presieduto dal Dirigente scolastico prof.ssa Cristina Reinero.

Coordinatore del Centro e responsabile del relativo progetto viene nominata la prof.ssa Alessandra Cavallini;

Sono membri effettivi della struttura organizzativa i docenti di educazione fisica in servizio presso questo Istituto: proff.ssa Valeria Maria Barale, prof.ssa Maria Leonardi, Monica Strada.

Settimo T.se, 28/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Cristina REINERO

Settimo T.se,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- In conformità alle **Linee guida sulla riorganizzazione delle attività di educazione fisica e sportiva nelle scuole secondarie di I e II grado trasmesse con nota Ministeriale n°14503 del 03/09/2009;**

- **In ottemperanza al** "richiamo che le linee guida fanno all'inserimento delle attività motorie nel Piano dell'offerta formativa la cui elaborazione è proceduralmente disciplinata dal
D.P.R. 275/'99 e dal Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche (D.M. 1° febbraio 2001, n. 44)

- **Visto** l'Atto Costitutivo del Centro Sportivo Scolastico deliberato dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto ;

EMANA IL SEGUENTE

REGOLAMENTO

Articolo 1

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.T.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Articolo 2

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione.
Finalità del centro sportivo scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

Articolo 3

Il centro sportivo scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
- promuovere stili di vita corretti;
- sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
- offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc)
- costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- diffondere i valori positivi dello sport.

Articolo 4

Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze. Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare.

Articolo 5

Le ore di insegnamento curricolari di educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli. Il naturale completamento della specifica disciplina è affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali.

Articolo 6

Le ore di insegnamento sono registrate e documentate, dal docente di educazione fisica coinvolto, su apposito registro sul quale viene annotata anche la frequenza degli alunni.
Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli alunni e l'effettiva effettuazione delle attività programmate.

Articolo 7

Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici

Articolo 8

Le attività sportive sono realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano.

A livello curricolare potranno essere realizzati:

- Tornei interni di Istituto pallavolo e basket

A livello extracurricolare saranno realizzate:

- Tornei sportivi interclassi e interistituti
- Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi

Articolo 9

Il centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie;

Articolo 10

Destinatari del progetto sono tutti gli alunni della scuola che possono liberamente iscriversi alle attività sportive extra curricolari. Gli alunni manifestano la loro libera volontà di aderire all'attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente responsabile. Per gli alunni minorenni la partecipazione alle attività viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni maggiorenni possono firmare personalmente l'apposito modulo di autorizzazioni.

Il coordinatore, in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico, produce la proposta scritta di programma delle attività da realizzare, avendo cura di non superare le risorse orarie disponibili. Le attività proposte sono approvate dai competenti organi collegiali e inserite nel Piano Triennale dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

Il programma può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cristina REINERO

Art.	**4A**	a	26/02 - 06/03	Firenze o Roma o Napoli e costiera amalfitana	treno/bus	3/4 gg.	*
Comm.	**4A**	b	Febbraio	"Ragazzi in aula" Consiglio regionale Piemonte	treno	1	Muratore
Comm.	**4A**	a	ott-19	Germana Erba's Talents	treno	1	Muratore
COMMERCIALE	**5A**		15/10/2019	Settimo Torinese- Conferenza Biblioteca Archimede	Piedi	2h	Chirico/Bonardi
COMMERCIALE	**5A**	B	25/10/2019	Milano- Salone del Franchising	Treno	1 g	Muratore/Chirici/Cavallini
COMMERCIALE	**5A**	B	29/10/2019	Torino - Emergency incontro con Gino Strada	Treno	1 g	Bucciarelli
COMMERCIALE	**5A**	B	Febbraio/ Marzo	Praga/ Madrid/ Vienna/ Dublino/	in base alla meta	4 gg	da definire
IPAI	4^A	a		ATENE - MADRID		5	
IPAI	4^A	c		BERGAMO - SCHNEIDER	BUS	1	MARELLO
IPAI	4^A	c		TORINO - TEATRO REGIO			BRUSASCO
IPAI	**5B**	b	GEN-FEB	Progetto "TESLA"/Milano	Treno	1	Ruta, Ricciuto
IPAI	**5B**	b	GEN-FEB	Visita parco fotovoltaico/ Leinì o Fossano	Pullman	1	Ruta, Ricciuto
IPAI	**5B**	b	GEN-FEB	Visita al Cern/Ginevra	Treno	1	Rizzo, Ruta, Pitasi
IPAI	**5B**	a	FEB-MAR	Viaggio di istruzione PARIGI o ATENE o MADRID o COPENAGHEN	Treno/Aereo	5	Ancora da definire
IPAI	**5B**	a	29/10/2019	Incontro con EMERGENCY/ UCI LINGOTTO TORINO	In autonomia	1	Bosco
IPAI	**5B**	a	da definire	Visita Villaggio LEUMANN/ Collegno	In autonomia	1	Bosco
IPAI	**5B**	a	da definire	Visita al museo del Risorgimento /Torino	In autonomia	1	Bosco
IPAI	**5B**	a	FEB	Progetto "ALL'OPERA RAGAZZI" : Visione opera NABUCCO/ Teatro REGIO di Torino	In autonomia	1	Bosco, Rizzo
IPAI	**5B**	b	da definire	Visite aziendali	da definire	1	da definire
IPAI	**5B**	a	da definire	Attività per tematiche di Cittadinanza e Costituzione	da definire	1	da definire
IPAI	**5**	A	FEB-MAR	MADRID O ATENE	AEREO	5	BRUSASCO

IPAI	**5**	C	FEB-MAR	MUSEO REGIO (TORINO)	BUS	1	BRUSASCO
IPAI	**5**	C	MAR	MODEC (MILANO)	BUS	1	BRUSASCO
IPMM	**4T**	b	NOV-GEN	MILANO MOSTRA INTERATTIVA TESLA	TRENO	1	RUTA E ALTRI
IPMM	**4T**	a	FEB- APR	MADRID O LONDRA O PARIGI	IN BASE D.	5	?????
IPMM	**4T**			per adesso non ci sono docenti disponibili, daranno la loro disposizione in base alla destinazione scelta.			
IPMM	**4T**			se durante l'anno si presentano occasioni e manifestazioni interessanti sia dal punto di vista culturale che tecnico si			
IPMM	**5D**	a	26/02-05/03	Parigi/Londra/Copenhagen/Madrid/Atene	aereo/treno	3gg/4 notti	D'Agostino/Melis
IPMM	**5D**	b	entro dicembre 2019	Azienda Maserati/Grugliasco (premio Unione Industriali 2018)	autobus	1 gg	Purpura
IPMM	**5D**	B	aprile maggio 2019	Azienda Pirelli/Settimo Torinese	autobus	1 gg	Purpura
IPMM	**III G**		Aprile	TEATRO	trasporti urbani	1	Bosco Antonella
IPMM	**III G**		Novembre	EICMA - Milano	TRENO	1	PARISI SANTO
IPMM	**III G**		Novem- Dic	STAGE		5 settimane	
IPMM	**V G**	a	08/11/2019	VILLAGGIO LEUMANN		1g	PROF. BARILA'
IPMM	**V G**	a	29/10/2019	INCONTRO A LINGOTTO SUL TEMA DELLA GUERRA		1g	PROF.SSA PACE
IPMM	**V G**	a	DA DEFINIRE	ALL'OPERA RAGAZZI		1g	PROF.SSA PACE
IPMM	**V G**	b	APRILE	CENTRO DI CONTROLLO METROPOLITANA		1g	PROF. BARILA'
IPMM	**V G**	a	FEBBRAIO-MARZO	DA DEFINIRE		5g	PROF. ALOE
IPMM	**V T**	a	08/11/2019	VILLAGGIO LEUMAN		1g	PROF.SSA BASON
IPMM	**V T**	a	DA DEFINIRE	MUSEO "DELLE CARCERI"		1g	PROF.SSA BASON
IPMM	**V T**	a	DA DEFINIRE	MUSEO DELLA RESISTENZA		1g	PROF.SSA BASON
IPMM	**V T**	a	DA DEFINIRE	ALL'OPERA RAGAZZI		1g	PROF.SSA SIMONCINI

IPMM	**V T**	b	APRILE	CENTRO DI CONTROLLO METROPOLITANA		1g	PROF. BARILA'
IPMM	**V T**	a	FEBBRAIO-MARZO	DA DEFINIRE		5g	PROF. SIMONCINI(MAZZEO)
MAT	**1A**			Al momento il Consiglio di Classe non ha proposto uscite			
MAT	**1A**			didattiche			
MAT	**2^ G**	c	Aprile /Maggio	Torino romana	Treno	6 ore	Bason
MAT	**2T**	c	primavera	torino romana			SIMONCINI
MAT	**4B**	A	febbraio/marzo	Madrid o Atene (viaggio di istruzione)	in attesa indicazioni commissione gite	4 notti/5 gg	Melis Dario
MAT	**4B**	B	7-nov	Milano (visita salone EICMA)	Treno o pullman	1 giorno	Liberatore Pasquale
MAT	**4B**	C	primavera	Torino (museo del Risorgimento)	Pullman GTT	1 giorno	Pace Cristina
MAT	**5A**	b		Parco fotovoltaico	Pullman	1 g	Prof. Marello
MAT	**5A**	b		Esposizione Tesla Milano	Pullman	1 g	Prof.ssa Rizzo
MAT	**5A**	b		CERN Ginevra	Pullman	1 g	Prof.ssa Rizzo, Prof.ssa Pitasi
MAT	**5A**	b		Atene, Madrid, Parigi	Pullman	5 g	Prof. Tomaselli
MAT	**5A**	b		Stezzano Shneider Electric	Pullman	1 g	Prof. Rizzo, Prof. Matrone
MAT	**5C**	B		PARCO FOTOVOLTAICO FOSSANO/LEINI'	BUS	1G	RUTA
MAT	**5C**	B		ESPOSIZIONE TESLA MILANO	BUS	1G	RUTA
MAT	**5C**	B		CERN GINEVRA	BUS	1G	RUTA
MAT	**5C**	B		SCHNEIDER ELECTRIC STEZZANO (BG)	BUS	1G	MATRONE MARELLO
MAT	**5C**	A		ATENE/MADRID/PARIGI	TRENO/AERERO	5 GG	TOMASELLI DONATO D'AGOSTINO
Soc. San.	**2E**	c	14/10/2019	"Festival dell'Innovazione e delle Scienze" - Settimo T.se	-	3 ore	Caruso, Frascella
Soc. San.	**2E**	c	18/11/2019	Manta di Saluzzo - progetto "FAI per essere"	BUS	1	Caruso, Milioti, Gerenzani

Soc. San.	**2E**	c	18/11/2019	Teatro Carignano - progetto "FAI per essere"	TRENO	1	Dattilo, Frascella
Soc. san.	**4A**	b	17/10/2019	"Festival dell'Innovazione e delle Scienze" Settimo T.se	-	3 ore	Pellegrino, Aronne
socio sanitario	**1D**	b	FEBBRAIO	PRESSO S.INFANZIA S.G.ARTIGIANO	A PIEDI	9 0RE	MILIOTI-PELLEGRINO
socio sanitario	**1D**	b	MAGGIO	PRESSO S.INFANZIA S.G.ARTIGIANO	A PIEDI	6 ORE	MILIOTI-PELLEGRINO
socio sanitario	**1D**	b	MARZO	LAB "LA MIA SCENOGRAFIA"	PULLMAN	6 ORE	MILIOTI -RIPARTI
socio sanitario	**1D**	b	febbraio	history walk Torino	treno	7 ore	DI RISO
socio sanitario	**3D**	a	febb/marzo	Matera-Lecce - Alberobello	treno	3-4gg	FRASCELLA
socio sanitario	**3D**			**in alternativa** Napoli - Caserta	treno	3-4gg	FRASCELLA
socio sanitario	**VD**	a	Febbraio	Mete proposte: Praga, Madrid, Vienna, Dublino	Aereo/treno	4/5	Di Riso
socio sanitario	**VD**	a	29/10/2019	Incontro con Gino Strada per la presentazione di Emergency a Torino	Treno/Pullman	1	Docenti in orario disponibili
socio sanitario	**VD**	a	13/11/2019	Conferenza del magistrato Elio Tommaselli presso la biblioteca "Archimede" di Settimo Tor.se	A Piedi	Dalla terza ora a fine lezioni	Docenti in orario disponibili
socio sanitario	**VD**	a	Aprile	Vittoriale (Gardone Riviera)	Pullman	1	Proff. Frascella e Restivo
socio sanitario	**VD**	a	Dicembre	"I mondi di Primo Levi" mostra a Palazzo Cisterna	Treno	1	Docenti in orario disponibili
socio sanitario	**VD**	b	Nov.- dicem.	Un'uscita tra San Salvario/barriera di Milano/Porta Palazzo con MIGRANTOUR	Treno+ pullman	1	Docenti in orario disponibili
SS e Comm	**3A art**	b	come da delibera CD	Matera e Puglia		4/5	Sacco Gabriella
SS e Comm	**3A art**	b	febbr/marzo	Ragazzi in Aula	treno/bus	1	Muratore - Messina
SS e Comm	**3A art**	c	primavera	Percorso al buio	treno	1	Curino - Pimpinella - Riparti
SS e Comm	**3A art**	b	data da def	Progetto malattie sessualmente trasmissibili	treno/bus	1	Serra - Sacco
turismo	**1B**	b	primavera	visita lavazza	pubblici	1g	Andriano, Restivo, Rossi
turismo	**1B**	c	primavera	passeggiata a Superga	pubblici	1g	Biddau, Tirone
turismo	**1B**	b	gennaio	fiera Aosta	pullman	1g	Sereno Regis, Rossi, Strada

turismo	**1B**	c	nov.2019	Fai per Essere - Manta, Saluzzo	pullman	1g	Rossi Andriano
turismo	**1B**	a	primavera	leggende e fantasmi a Torino	pubblici	1g	Tirone, Pimpinella
turismo	**1b**	b	primavera	museo montagna torino	pubblici	1g.	Biddau, Rossi
Turismo	**2^B**	B	18/11/2019	CASTELLO DELLA MANTA - SALUZZO	PULMAN	1	MONTE, PICOLLO/FRASCELLA/ROSSI
Turismo	**2^B**	B	25/11/2019	TEATRO CARIGNANO Visita	TRENI	1	RESTIVO,COMI/ ROSSI
Turismo	**2^B**	B	dicembre/marzo	USCITA PER PROGETTO FAI PER ESSERE	da definire	1	BIDDAU, PICOLLO/ROSSI
Turismo	**2^B**	B	marzo	USCITA PER PROGETTO FAI PER ESSERE	da definire	1	BIDDAU/ PICOLLO/ROSSI
Turismo	**2^B**	B	da definire	Historywalk: ghosts and legends in Turi	da definire	1	TIRONE
Turismo	**2^B**	B	primavera	uscita per vista aziendale presso la LAVAZZA e/o AURORA	da definire	1	MONTE,ROSSI
Turismo	**2^B**	B	da definire	Museo della Montagna Torino	da definire	1	ROSSI
TURISMO	**3 B**	B	30/10/2019	TORINO-Teatro Carignano Sopralluogo Progetto FAI Apprendisti Ciceroni	Treno	1 g	D'Apolito/ Santorelli
TURISMO	**3 B**	B	18/11/2019	CASTELLO MANTA DI SALUZZO (CN) Progetto FAI PER ESSERE	Pullman	1 g	D'Apolito/ Festa o Santorelli (eventualmente sostegno)
TURISMO	**3 B**	B	25/11/2019	TORINO-Teatro Carignano Mattinate FAI d'Inverno Progetto FAI Apprendisti Ciceroni	Treno	1 g	D'Apolito/ Festa (eventualmente sostegno)
TURISMO	**3 B**	B	29/11/2019	TORINO-Teatro Carignano Mattinate FAI d'Inverno Progetto FAI Apprendisti Ciceroni	Treno	1 g	D'Apolito/ Festa o Santorelli (eventualmente sostegno)
TURISMO	**3 B**	B	Primavera	TORINO o Provincia (da definire) visita aziendale	Pullman o Treno	1 g	Monte/Tirone (eventualmente sostegno)
TURISMO	**3 B**	B	Primavera	Milano - Pinacoteca Ambrosiana,Chiesa S.Maria c/o S.Satiro, Sant'Ambrogio- (eventuali mostre da definire)	Pullman	1 g	Monte/Tirone
TURISMO	**3 B**	B	Febbraio/ Marzo	Soggiorno Linguistico e/o Viaggio d'Istruzione da definire	da definire	da definire	da definire
TURISMO	**4 B**		Primavera	Torino - *Open Incet*	Pullman/ Treno	1 g	Borrelli/Tirone
TURISMO	**4 B**	B	Gennaio/ Maggio	Casalborgone - Azienda Agricola *La Peracca* San Sebastiano Po - *Cascina Caccia*	Pullman	1 g	Rossi/Tirone
TURISMO	**4 B**	B	Primavera	Milano - Pinacoteca Ambrosiana,Chiesa S.Maria c/o S.Satiro, Sant'Ambrogio- (eventuali mostre da definire)	Pullman	1 g	Festa/ Santorelli o D'Apolito
TURISMO	**4 B**	B	Primavera	Asti - Centro Storico (eventuali mostre da definire)	Pullman/ Treno	1 g	Tirone/ Festa o D'Apolito

TURISMO	**4 B**	B	Primavera	da definire: Langhe, Lago Maggiore, Valle di Susa	Pullman	1 g	Rossi/ da definire
TURISMO	**4 B**	B	Primavera	da definire: Biblioteca Archimede e Informagiovani	A piedi	1 g	Rossi/ da definire
TURISMO	**4 B**	B	Primavera	Residenze Reali	Pullman	1 g	Rossi/ da definire
TURISMO	**4 B**	B	Febbraio/ Marzo	SPAGNA - Soggiorno Linguistico	da definire	da definire	Borrelli/ Sereno Regis
Turistico	**5^B**	b	Feb.- Marzo	Parigi	Aereo/treno	5/6	Proff.: Rossi - Sereno- Regis
Turistico	**5^B**	a	Aprile	Vittoriale (Gardone Riviera)	Pullman	1	Proff.:Santorelli - D'Apolito
Turistico	**5^B**	b	Ott.-Nov.	Alba: centro Beppe Fenoglio, Alba sotterranea, fondazione Ferrero) ed altri eventi	Treno	1	Proff.:Festa-Andriano
Turistico	**5^B**	b	Aprile	Milano (mostre)	Treno	1	Proff.: Festa-Santorelli
Turistico	**5^B**	b	Gen.-Aprile	Cascina Caccia (le mafie e il cibo) San Sebastiano da Po.	Pullman	1	Proff.: Comi-Rossi
Turistico	**5^B**	a	Marzo/Aprile	Sacra di San Michele	Pullman	1	Proff.: Comi-Andriano
Turistico	**5^B**	a	13/011/2019	Conferenza del magistrato Elio Tommaselli presso la biblioteca "Archimede" di Settimo To.se	A Piedi	Dalla terza ora a fine lezioni	Docenti in orario disponibili
Turistico	**5^B**	a	Dicembre	"I mondi di Primo Levi" mostra a Palazzo Cisterna	Treno	1	Docenti in orario disponibili
Turistico	**5^B**	a	Nov.-dicem.	Un'uscita tra San Salvario/barriera di Milano/Porta Palazzo con MIGRANTOUR	Treno+ pullman	1	Proff.: Comi-Rossi
Turistico	**5^C**	b	Feb.- Marzo	Parigi	Aereo/treno	5/6	Prof.: Sereno Regis
Turistico	**5^C**	a	Aprile	Vittoriale (Gardone Riviera)	Pullman	1	Proff.:Sereno Regis Pimpinella
Turistico	**5^C**	b	Ott.-Nov.	Alba: centro Beppe Fenoglio, Alba sotterranea, fondazione Ferrero) ed altri eventi	Treno	1	Proff.:Festa - Tirone
Turistico	**5^C**	b	Aprile	Milano (mostre)	Treno/bus	1	Proff.: D'Apolito - Riparti
Turistico	**5^C**	b	Gen.-Aprile	Cascina Caccia (le mafie e il cibo) San Sebastiano da Po.	Pullman	1	Proff.: Cosola - Andriano
Turistico	**5^C**	a	Marzo/Aprile	Sacra di San Michele	Pullman	1	Proff.: Tirone - Andriano
Turistico	**5^C**	a	13/011/2019	Conferenza del magistrato Elio Tommaselli presso la biblioteca "Archimede" di Settimo To.se	A Piedi	Dalla terza ora a fine lezioni	Docenti in orario disponibili
Turistico	**5^C**	a	Dicembre	"I monti di Primo Levi" mostra a Palazzo Cisterna	Treno	1	Docenti in orario disponibili
Turistico	**5^C**	a	Nov.-dicem.	Un'uscita tra San Salvario/barriera di Milano/Porta Palazzo con MIGRANTOUR	Treno+ pullman	1	Proff.: Sereno Regis - Andriano