

LICEO  
Carlo Amoretti

# Carta dei servizi

Anno scolastico 2016-2017

## INDICE

PRINCIPI FONDAMENTALI	pag.	2
DIDATTICA	pag.	3
P.T.O.F.	pag.	3
Progettazione didattico-educativa	pag.	4
Piano annuale delle attività del Consiglio di Classe	pag.	4
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	pag.	5
ORGANI COLLEGIALI. FUNZIONAMENTO	pag.	6
Consiglio di Istituto	pag.	6
Collegio Docenti	pag.	8
Consiglio di classe	pag.	8
Assemblee	pag.	8
ORGANO DI GARANZIA	pag.	10
GRUPPO "H"	pag.	11
DISPOSIZIONI DISCIPLINARI	pag.	13
Tabella riassuntiva delle disposizioni disciplinari	pag.	15
Regolamento	pag.	17
VIGILANZA	pag.	19
USO DELLA PALESTRA	pag.	19
USO DELL'AULA INFORMATICA	pag.	19
PROCEDURE	pag.	20
Attività di integrazione culturale	pag.	20
Viaggi e visite di Istruzione	pag.	20
SERVIZI AMMINISTRATIVI	pag.	21
MODALITA' DI COMUNICAZIONE	pag.	22
CONDIZIONI AMBIENTALI	pag.	22
RECLAMI	pag.	23
ACCESSO AGLI ATTI	pag.	23
AUTOANALISI DI ISTITUTO	pag.	24
ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO	pag.	24

# **PRINCIPI FONDAMENTALI**

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

## **1 UGUAGLIANZA**

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

## **2 IMPARZIALITA' E REGOLARITA'**

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

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

## **3 ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE.**

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

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

## **4. DIRITTO DI SCELTA E FREQUENZA**

4.1 L' Istituzione accoglie gli studenti provenienti da ogni residenza.

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

## **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

## **6 LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**

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

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

# DIDATTICA

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

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

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

Nell' assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

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

## **P. T. O.F.**

Il piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) esplicita l'azione progettuale della scuola autonoma. E 'il progetto nel quale si concretizza il complessivo processo educativo della scuola; lo strumento in cui si integra coerentemente tutta la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che ciascuna singola scuola adotta nell' ambito della propria autonomia.

E' l'art. 1, comma 14 ex Legge 107/2015 che ne traccia il profilo e ne stabilisce le caratteristiche: il PTOF rappresenta la carta di identità di ciascuna istituzione scolastica in quanto rispecchia, motivandole, le decisioni e gli impegni assunti dalla scuola per rendere concreto, nel proprio contesto specifico, quel passaggio dal "diritto allo studio" al "diritto all' apprendimento" che dà significato e valore all' intero processo di trasformazione del nostro sistema scolastico.

Al processo di costruzione del piano dell'offerta formativa dell'istituto contribuiscono:

- Il Dirigente scolastico, che da' al Collegio dei Docenti gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Piano;
- Il Collegio dei docenti, che elabora il piano sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico;
- Il Personale ausiliario, tecnico e amministrativo, nella definizione delle risorse umane necessarie per lo svolgimento delle attività progettate, nel collegamento tra progetti e voci di bilancio, tra Piano e bilancio, tra spese impegnate e spese effettuate nella valutazione degli esiti;
- I genitori e gli studenti, esprimendo aspettative ed esigenze, partecipando al monitoraggio e alla valutazione dei percorsi formativi attivati dalla scuola, costituendo così il necessario raccordo tra realtà "interna" della scuola e territorio;
- Il Consiglio di Istituto, a cui è affidata l'approvazione finale del Piano.

Nel Piano dell'offerta formativa dell'Istituto sono contenuti:

- priorità, traguardi ed obiettivi
- proposte e pareri provenienti dal territorio e dall'utenza;
- piano di miglioramento;
- scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/2015;
- azioni per il successo formativo;
- valutazione dell'apprendimento e del comportamento;
- progetti ed attività;
- fabbisogno di organico e di attrezzature ed infrastrutture materiali;
- scelte di gestione e di organizzazione;
- regolamento di Istituto e disposizioni disciplinari.

Il testo del P.T.O.F. con i suoi allegati, cui si rimanda, costituisce parte integrante di questa carta dei servizi

## PROGETTAZIONE DIDATTICO-EDUCATIVA.

La progettazione didattica del nostro istituto è organizzata per temi-problemi, sostenendo l'apprendimento per nuclei fondanti come possesso di saperi essenziali, flessibili e trasversali.

L'organizzazione in tutte le materie per temi-problemi descrive la linea di sviluppo dell'insegnamento; essa raccoglie nuclei fondamentali del programma e li orienta seguendo criteri di selettività, ordine progressività storica, interrelazione e continuità culturale.

Entro ciascun nucleo tematico sono fissati percorsi definiti da contenuti essenziali che lo estendono anche in modo elettivo per lo sviluppo dell'autonomia della ricerca.

Ad ogni percorso corrispondono riscontri formativi che, descrivendo ciò che la stessa classe è tenuta ad apprendere e che è oggetto di verifica, esprimono la finalità relative alla produzione di conoscenza, di comprensione, di organizzazione del pensiero e alla sua resa linguistica ed espressiva.

Strumento di questa programmazione è il modello disciplinare di progettazione annuale delle attività didattiche che i docenti compilano entro il 30 ottobre e che viene consegnato agli allievi.

In esso vengono declinati:

- le tappe del percorso didattico attraverso il quale vengono sviluppati i contenuti proposti.
- Gli obiettivi in termini di acquisizione di competenze, abilità e conoscenze, che devono essere raggiunti dall'allievo al termine di una tappa del percorso.

Le progettazioni disciplinari sono depositate in Presidenza suddivise per classi e a disposizione per chiunque ne faccia esplicita richiesta

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il piano annuale delle attività didattiche ed educative del consiglio di classe è un'ipotesi di lavoro che il Consiglio di classe propone a se stesso come prospettiva di comune azione educativa, da sviluppare durante l'intero anno scolastico.

Tale piano tende ad attuare in concreto la collegialità educativa e didattica della classe.

Esso muove da un primo accertamento del grado di preparazione della classe e tiene conto anche degli eventuali squilibri di partenza degli alunni per renderne evidenti la natura e i limiti.

Attraverso tali presupposti si rende possibile un procedere operativo nell'ambito della classe, mediante il quale ciascuno alunno trovi facilitato l'apprendimento di una realtà culturale sempre più complessa.

Il piano annuale delle attività didattiche ed educative è realizzata nel primo consiglio di classe dell'anno scolastico e si articola nei seguenti punti:

- profilo della classe in ordine a: esiti anno precedente, presenza e qualità delle motivazioni, livello delle conoscenze e delle competenze, stili di apprendimento;
- tema infradisciplinare nell'area del comportamento e delle relazioni e nell'area cognitiva;
- U.D.A.;
- CLIL (per le classi del triennio del Liceo Linguistico e per le classi quinte del liceo delle Scienze Umane e per il Liceo Economico Sociale;
- percorsi di Alternanza Scuola Lavoro per le classi del triennio;
- percorsi di educazione alla salute;
- progetti;
- metodi (anche specifici per l'esame di stato);
- strumenti (anche specifici per l'esame di stato);
- la verifica (modalità e tempi);
- criteri di valutazione;
- integrazione alunni con DSA;
- integrazione alunni disabili.

Il piano annuale delle attività didattiche ed educative del consiglio di classe resta comunque un'ipotesi di lavoro che, in base a valutazioni iniziali, viene collegialmente formulata; prevede inoltre momenti specifici per la verifica nei consigli di classe successivi al primo e, quindi, può essere rettificata sempre in sede di Consiglio di classe, via via che ciò si renda necessario in relazione all'acquisizione di nuovi elementi sulla situazione della classe e dei singoli alunni e all'effettivo andamento dell'attività didattica.

# PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

*“La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile”*

*“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”*

D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249

Il nostro Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dallo «Statuto delle studentesse e degli studenti», ha adottato il seguente **Patto educativo di corresponsabilità** 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.

## I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- riconoscere i propri alunni come individui in formazione ed essere consapevoli delle responsabilità che ne derivano;
- favorire e garantire l’integrazione nella classe dei soggetti diversamente abili, sostenendoli a livello psico-affettivo, nelle dinamiche di apprendimento e valorizzando al massimo le loro potenzialità;
- considerare la condizione di partenza degli alunni; definire, motivare ed esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi generali del Progetto didattico del Consiglio di classe e di ciascuna disciplina; definire e rendere esplicite le strategie didattiche;
- preparare adeguatamente le lezioni, le esercitazioni e le verifiche e correggere gli elaborati;
- rispettare gli orari e le scadenze previste dal calendario scolastico;
- ricercare ed accettare il confronto tra le varie componenti della Scuola sui problemi comuni;
- avvalersi di tutti gli strumenti che possono rendere più efficace l’attività didattica, effettuando gli opportuni collegamenti con le altre discipline e concertando con i colleghi le strategie di intervento;
- verificare periodicamente, attraverso un congruo numero di prove di vario tipo, l’efficacia della propria azione didattica;
- comunicare i criteri di valutazione, gli strumenti di verifica, la scala di misurazione; comunicare le valutazioni e le relative motivazioni; correggere costruttivamente e consegnare le verifiche in tempi adeguati;
- nel formulare il calendario delle verifiche, tenere conto, ove possibile, della programmazione dei Consigli di classe;
- ricercare sempre il recupero concordemente alle forme stabilite, al fine di favorire e sviluppare la consapevolezza, l’autostima, la capacità di autovalutazione, la responsabilità e l’autonomia;
- mantenere rapporti costruttivi con le famiglie degli allievi.

## GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A:

- rispettare e valorizzare la personalità altrui e propria interagendo costruttivamente con la comunità scolastica di cui è parte;
- concorrere al perseguimento dei fini formativi individuali e collettivi;
- frequentare regolarmente le lezioni rispettando l’orario;
- partecipare alle attività scolastiche, ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, richiedendo spiegazioni e aiuto;
- annotare sul diario personale i compiti assegnati e il calendario delle verifiche;
- rispettare gli impegni presi, svolgere i compiti a casa ed applicarsi nello studio;
- operare, anche in caso di assenza, per essere al corrente degli argomenti svolti e dei compiti assegnati;
- restituire tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia, debitamente firmate;
- agire con spirito democratico, rifiutando ogni forma di pregiudizio o violenza;
- rispettare le leggi, i regolamenti e il dovere di giustificare tempestivamente le assenze e i ritardi;
- rispettare le decisioni democraticamente assunte e le regole di civile convivenza;
- rispettare la pulizia e l’integrità dei locali e degli arredi della scuola;
- mantenere integri ed efficienti e sfruttare al meglio gli strumenti didattici della scuola.

## I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- arricchire, con le proprie proposte, l'offerta formativa della scuola;
- partecipare agli organi collegiali;
- collaborare con la scuola attraverso un sereno e costruttivo rapporto con i docenti;
- esprimere suggerimenti, pareri ed indicazioni attraverso i propri rappresentanti negli organi collegiali;
- tenersi costantemente informati sul funzionamento della scuola;
- informarsi sull'andamento del profitto e del comportamento;
- prendere regolarmente visione delle comunicazioni scuola-famiglia e, quando richiesto, firmarle;
- controllare regolarmente il libretto personale del figlio;
- giustificare puntualmente le assenze;
- concorrere alla scelta dei libri di testo secondo le modalità previste dalla legge;
- rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e consentire a questi di lavorare serenamente;
- concorrere alla regolarità della frequenza, alla puntualità, al rispetto dei tempi e degli impegni di lavoro dei figli,
- sensibilizzare il proprio figlio alla correttezza nei comportamenti e nelle espressioni verbali;
- rendere consapevoli gli studenti di vivere un'esperienza motivante ed altamente significativa dal punto di vista educativo, personale e del rapporto con le istituzioni.

## ORGANI COLLEGIALI. FUNZIONAMENTO

Gli organi collegiali sono intesi come momento di effettiva e corretta partecipazione alle decisioni prese all'interno dell'Istituto ai vari livelli, come momento privilegiato di espressione e dialogo tra dirigente, insegnanti, genitori, alunni e personale A.T.A. attraverso le rispettive rappresentanze. Sono inoltre intesi come occasione particolarmente efficace di educazione degli studenti all'esercizio corretto e consapevole dei loro diritti civili e democratici.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per lunga e consolidata tradizione, esso recupera non solo attraverso la Giunta esecutiva, ma soprattutto direttamente dal Collegio dei Docenti e dalle sue articolazioni, dalle assemblee studentesche, d'istituto e di classe, dai gruppi organizzati di allievi o genitori, le istanze generali e specifiche da soddisfare attraverso interventi organizzativi o finanziari.

Quanto ai primi, essi si esplicano generalmente secondo criteri e intendimenti di corrispondenza con le istanze dell'utenza, a condizione che queste ultime siano motivate da ragioni culturali ed educative, non collidano con iniziative analoghe e non comportino oneri non preventivati e/o insostenibili di spesa.

Quanto ai secondi, essi corrispondono il più possibile alle necessità primarie d'ordine culturale – didattico e di funzionamento amministrativo.

Due condizioni costituiscono “base” su cui innescare la gestione del bilancio: la prima tende al contenimento delle spese di funzionamento per rinforzare quanto possibile gli investimenti, la seconda tende a far ricadere direttamente quanto l'Istituto riceve sotto forma di contributi dalle famiglie sugli allievi, corrispondendo ai loro bisogni, sotto forma di materiali didattici o di attività di vario tipo.

1. I compiti e le funzioni del Consiglio di Istituto sono definiti dall'art 10 del D. Lgs. N. 297 del 16/04/1994, dal D.I. 44/2001 e dall'art. 1, comma 14 Legge 107/2015.
2. Il Consiglio di Istituto è composto da membri eletti secondo quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94 ed è presieduto da un genitore eletto a maggioranza assoluta da tutti i componenti il Consiglio. Viene eletto fra i genitori, con le stesse modalità, un vicepresidente.
3. Il Presidente convoca e presiede le riunioni, ne coordina e dirige l'attività, assicura la regolarità delle discussioni e il rispetto delle norme del presente regolamento.
4. Il Vicepresidente in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci in tutte le sue funzioni e competenze. In caso di assenza anche del vicepresidente, ne fa le veci il consigliere più anziano di età.
5. Il Presidente designa il segretario possibilmente nella stessa persona per garantire continuità nel lavoro ed esperienza.
6. Il Presidente e i membri del Consiglio hanno diritto di accedere all'edificio scolastico durante il normale orario di servizio, di avere dagli uffici della scuola stessa e dal Segretario della Giunta Esecutiva le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio di Istituto e di prendere visione della relativa documentazione secondo le norme vigenti.

7. Il Consiglio di Istituto si riunisce periodicamente, in seduta ordinaria, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Presidente della Giunta. Le sedute si tengono nella sede centrale dell'Istituto, con inizio possibilmente non antecedente le ore 17,00.
8. La convocazione ordinaria del Consiglio di Istituto è disposta dal Presidente che stabilisce ora e data.
9. L'avviso di convocazione è fatto con preavviso di 5 giorni, per iscritto e con consegna diretta da parte della segreteria dell'Istituto. L'avviso di convocazione si affigge all'albo della sede centrale dell'Istituto e nella sede associata.
10. La procedura d'urgenza non richiede il vincolo di preavviso di 5 giorni; la convocazione ai componenti del Consiglio sarà a cura degli uffici a mezzo telefono o via e-mail.
11. Nell'avviso di convocazione deve essere espressamente indicato l'elenco degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Nessun argomento può essere trattato in seduta del Consiglio se non iscritto all'o.d.g. e riportato sull'avviso di convocazione. Il Presidente ha il potere di aggiungere eventuali altri argomenti la cui trattazione si renda necessaria e opportuna, in aggiunta a quelli indicati dal Consiglio, alla fine di ogni seduta, previo l'accordo di tutti i Consiglieri. L'o.d.g. deve contenere un numero di argomenti tale che possa essere trattato compiutamente durante una seduta (tempo previsto tre ore).
12. La seduta del Consiglio di Istituto è valida se sono presenti, in ciascun momento, la metà più uno dei suoi componenti. Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Consiglio, di regola, procede a votazioni per alzata di mano, ma, su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il voto può manifestarsi in forma segreta. Il dispositivo di ogni delibera è formalizzato e immediatamente riletto.
13. I verbali delle sedute del Consiglio di Istituto vengono letti e approvati nella seduta successiva e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Eventuali osservazioni sul testo saranno presentate dai consiglieri interessati, nella seduta stessa, per iscritto e formeranno parte integrante del verbale. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato nella segreteria amministrativa entro i 10 giorni successivi alla seduta. Copie delle delibere sono pubblicate all'albo della sede centrale e della sede associata.
14. Il Consiglio ha facoltà, in tutte le materie rientranti nelle attribuzioni, di sentire a titolo consultivo gli esperti che operano nei vari settori dell'Istituzione scolastica, e di compiere, istituendo apposite commissioni, le opportune attività conoscitive richiedendo ai vari organi scolastici le notizie e i dati che necessitano. In caso di urgenza il Presidente può fare approvare, a maggioranza, l'intervento di un esperto durante la seduta.
15. Il D.S.G.A. partecipa alle sedute allo scopo di esporre le informazioni di carattere finanziario o relative ad altri argomenti su cui i consiglieri intendano acquisire il parere. Non ha compiti deliberativi.
16. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti del Consiglio di Istituto. Il Presidente dispone la sospensione della seduta e il suo proseguimento in forma non pubblica qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione.
17. Quando si discute di questioni concernenti persone singole, la seduta è segreta.
18. Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio.
19. I membri del Consiglio di Istituto impossibilitati ad intervenire ad una seduta devono tempestivamente avvisare la scuola o un membro del Consiglio stesso; in mancanza di tale atto il consigliere sarà dichiarato assente ingiustificato. Dopo tre assenze ingiustificate consecutive, il Consigliere decade.
20. I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo nelle materie di cui al 1° comma e alla lettera b del 2° comma dell'art. 10 del D.L.vo 297/94.
21. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L.vo 297/94.
22. La Giunta ha compiti istruttori e esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.
23. Al Dirigente Scolastico viene delegata la facoltà di procedere a delibere nei casi di necessità e di urgenza. Le predette delibere saranno sottoposte a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
24. Il Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente sono svolte dal Collaboratore Vicario.
25. La Giunta è convocata dal suo Presidente.
26. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
27. Il D.S.G.A. svolge le funzioni di Segretario della Giunta ed esplica a tale scopo i compiti di cui all'art. 22 del presente regolamento.
28. Le proposte di revisione del presente regolamento vengono presentate rispettando le norme di cui al punto 11.
29. Per quanto non espressamente regolamentato, si rinvia al titolo I, capo I del D.L.vo 297/94.

## COLLEGIO DOCENTI

Le sue riunioni si propongono soprattutto come momenti di riflessione a seguito di un intenso lavoro di preparazione e di studio, presieduto dal Dirigente Scolastico circa le deliberazioni da assumere. A tal fine sono designati al suo interno alcuni docenti con l'incarico di Funzione Strumentale con il compito di coordinare le attività.

Viene inoltre costituita una Commissione che progetti i percorsi individualizzati e le attività degli alunni portatori di handicap, al fine di garantire loro un "iter" scolastico conforme alle aspettative e pienamente corrispondente con le potenzialità sottolineate dagli esperti del settore sanitario.

Al fine di gestire la pluralità dei bisogni degli studenti vengono individuati docenti referenti di settore per le attività di Educazione alla Salute, per l'Orientamento, per la Gestione dei materiali di consultazione (libri, riviste e pubblicazioni), per le Attività di allestimento e di adeguamento dei laboratori e delle aule speciali e per i Viaggi di istruzione.

Il Collegio si riunisce ordinariamente sei volte l'anno: il giorno d'apertura, due volte nella fase iniziale delle attività didattiche, a metà anno scolastico, nel mese di maggio e a fine anno scolastico.

Nella prima riunione il Dirigente designa i propri Collaboratori. Nelle due sedute successive si propongono le ripartizioni dell'anno in periodi e la scansione oraria delle lezioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e viene deliberata la programmazione educativa. La terza riunione è dedicata alla verifica dell'attività didattica. Nella penultima riunione si scelgono i libri di testo e si predispongono le attività di fine anno. Nella riunione di giugno si programmano le attività per l'inizio del successivo anno scolastico.

Sono previste riunioni straordinarie in caso di necessità segnalate dal Dirigente o da un terzo del Corpo Docente.

## CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe traduce la programmazione educativa in accorgimenti operativi che corrispondano agli obiettivi formativi generali e disciplinari e al tempo stesso soddisfino bisogni degli allievi e verifica i risultati dell'azione educativa svolta.

Esso si riunisce ordinariamente cinque volte l'anno. Una prima riunione, ad inizio d'anno, riservata alla sola presenza dei professori, è dedicata alla stesura della programmazione didattica annuale. Il documento non solo è a disposizione degli allievi e delle famiglie perché possano seguire il percorso formativo ma, ove richiesto, è ampiamente spiegato. Una seconda riunione, con la partecipazione della rappresentanza dei genitori e degli studenti, alla metà del primo periodo, è prevalentemente dedicata alla verifica dell'attività didattica. In quella stessa sede i professori redigono per ogni alunno un breve profilo che contiene elementi indicatori del comportamento e dell'apprendimento, con specifico riferimento ai livelli conseguiti nelle diverse discipline. Gli elementi indicatori del profitto sono comunicati singolarmente ad ogni famiglia e ad ogni studente insieme al dato relativo alla frequenza. Il profilo come momento di valutazione collegiale si offre come strumento per integrare o modificare la programmazione educativa e per predisporre opportuni strumenti di recupero e di sostegno. Una terza riunione, riservata alla presenza dei professori, è dedicata all'assegnazione dei voti relativi al primo periodo. Una quarta riunione a metà del secondo periodo, aperta ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, ripete i compiti della seconda riunione. Infine la quinta riunione, al termine dell'anno scolastico, prevede l'organizzazione delle operazioni di scrutinio finale, comprese, per il triennio, l'esame, la valutazione, l'attribuzione di debiti/crediti e la compilazione delle apposite schede

## ASSEMBLEE

### *Diritto di assemblea*

Gli studenti della scuola secondaria superiore e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dai successivi articoli.

### *Assemblee studentesche*

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.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto.

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

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di Istituto.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Non è ammessa la convocazione di assemblee, di classe o di Istituto, nell'ultimo mese di scuola. 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 classe o di Istituto possono assistere, oltre al Preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

#### *Funzionamento delle assemblee studentesche*

L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di Istituto entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico con almeno cinque giorni di preavviso.

Il Dirigente Scolastico, verificata la legittimità della richiesta di assemblea, ne autorizzerà lo svolgimento dandone tempestiva comunicazione a studenti e docenti.

Gli alunni che intendono partecipare ad attività alternative devono comunicarlo per iscritto alla presidenza in tempo utile, al fine di consentirne l'organizzazione.

Il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Il Dirigente scolastico, od un suo delegato, ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Il Dirigente scolastico, durante l'assemblea, delega a turno i Docenti della sorveglianza degli accessi all'Istituto

#### *Funzionamento del Comitato studentesco*

In ognuna delle due sedi della scuola viene istituito il Comitato Studentesco.

Art. 1 Il Comitato Studentesco è l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti e dei rappresentanti d'Istituto.

Art. 2 Il C. S. formula proposte e si occupa di problematiche organizzative per migliorare la funzionalità della vita scolastica:

- a) Al Consiglio d'Istituto
- b) Al Collegio dei Docenti
- c) Alla Dirigenza
- d) All'assemblea studentesca.

Art. 3 Per l'elezione di Presidente, vice Presidente e Segretario, è necessaria la maggioranza. La presidenza e la segreteria vengono rinnovate ad ogni rinnovo dei componenti del C.S. o possono essere sostituiti nel corso dell'anno scolastico, qualora la maggioranza del C.S. lo richieda.

Art. 4 Il C.S. può essere convocato da:

- a) La maggioranza dei componenti del C.S.
- b) Rappresentanti d'Istituto
- c) Il Presidente del C.S. o, in assenza di esso, il vice Presidente
- d) Il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Con un preavviso di 5 giorni o, in caso di particolare urgenza immediatamente, mediante comunicazione verbale ai singoli componenti.

Art. 5 Per la validità delle riunioni del C.S. è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del C.S. stesso.

Art. 6 Di ogni seduta del C.S. viene redatto un verbale dal segretario eletto secondo le modalità dell'Art. 3 del presente regolamento.

Art. 7 La pubblicità degli atti del C.S. avviene mediante comunicazione verbale dei singoli rappresentanti nelle proprie classi. I verbali e gli atti scritti sono depositati in segreteria e possono essere richiesti e consultati da chiunque ne faccia richiesta per il periodo di 15 giorni.

Art. 8 Possono essere invitati a collaborare ai lavori del C.S. tutte le componenti scolastiche (personale Direttivo, genitori, studenti, docenti e personale A.T.A.) nonché esperti esterni, previa autorizzazione della Dirigenza della scuola.

Art. 9 Il regolamento è approvato a maggioranza dei componenti del C.S. e con la stessa maggioranza vengono apportate modifiche e/o integrazioni ad esso. Il suddetto regolamento dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art 10 Le riunioni si effettueranno all'interno dell'Istituto in orario non curricolare previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o nel caso in cui fosse convocato dal Dirigente Scolastico anche in orario curricolare.

Art. 11 Su richiesta del C.S. o del Dirigente Scolastico possono essere indette, se necessario, riunioni comuni dei C.S. delle due sedi dell'Istituto.

Art. 12 Ogni C.S. elegge al suo interno un membro diverso da Presidente, vice Presidente e Segretario, incaricato di tenere i collegamenti con il C.S. dell'altra sede, il delegato che ha ottenuto il numero maggiore dei voti, fungerà da Presidente nelle riunioni comuni, l'altro sarà vice Presidente.

#### *Assemblee dei genitori.*

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto . Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori espresso tra i rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe.

## **ORGANO DI GARANZIA**

#### *Composizione*

- Dirigente Scolastico
- n.1 docente designato dal Consiglio di Istituto
- n.1 genitore eletto dai rappresentanti dei genitori al loro interno
- n.1 studente eletto dai rappresentanti degli studenti al loro interno

Per ciascuna componente è da prevedere un membro supplente, designato con le stesse modalità del membro effettivo, che sostituisca quest'ultimo

- nel caso di assenza
- nei casi di incompatibilità evidenziati ad insindacabile giudizio e a maggioranza relativa dell'organo di garanzia e comunque nei seguenti casi
  - docente del consiglio di classe che ha erogato la sanzione o direttamente interessato ai fatti contestati
  - alunno direttamente coinvolto nei fatti contestati
  - genitore di alunno direttamente coinvolto nei fatti contestati

#### *Modalità delle elezioni*

- Il Dirigente Scolastico convoca per lettera, separatamente l'assemblea dei rappresentanti dei genitori e degli studenti, possibilmente in contemporanea in ciascuna delle due sedi.
- Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, illustra all'assemblea le caratteristiche e le finalità dell'Organo di Garanzia.
- L'assemblea individua i candidati e procede alle votazioni per scrutinio segreto esprimendo una sola preferenza.
- Risulta eletto il candidato che riceve il maggior numero di voti in assoluto tra le due sedi
- Risulta membro supplente il candidato che riceve il numero di voti immediatamente inferiore in assoluto tra le due sedi.

#### *Durata in carica dei membri*

- In analogia con il Consiglio di Istituto, i membri non cessati durano in carica tre anni, ad eccezione della componente alunni, che si rinnova ogni anno.
- Spetta al Consiglio di Istituto l'indicazione della data in cui procedere all'elezione della componente alunni

#### *Funzionamento*

- L'O.G. decide in via definitiva, all'interno dell'Istituto, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Decide inoltre su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- I ricorsi devono essere indirizzati al Presidente dell'O.G., per scritto, entro 15 giorni decorrenti dal giorno in cui è stata notificata la sanzione. Contestualmente il ricorrente può presentare memoria scritta.
- E' facoltà del controinteressato produrre a sua volta memoria scritta.
- La convocazione è disposta dal Presidente, anche per le vie brevi, non appena abbia ricevuto il ricorso in forma scritta
- E' ammessa l'audizione orale del ricorrente e del controinteressato.
- L'O.G. si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
- Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- L'impugnazione non sospende la sanzione.

- Il Presidente nomina il segretario che redige il verbale
- In fase istruttoria il Presidente informa i componenti in merito ai fatti, presenta la documentazione eventualmente acquisita e dà lettura delle memorie che siano state presentate.
- La conclusione del procedimento avviene di norma in un'unica seduta.
- Per la validità della seduta l'organo deve essere perfetto nella prima convocazione, mentre nella seconda assumerà delibere valide con i membri effettivamente partecipanti.
- Tutti i membri hanno diritto di parola
- Il voto è palese
- Non è consentito astenersi
- Le delibere sono assunte a maggioranza. Nel caso di parità, prevale il voto del presidente.

## **REGOLAMENTO DEL GRUPPO H**

Il gruppo H è il Gruppo di studio e di lavoro d'Istituto previsto dall'art. 15, comma 2 della legge 104/1992, costituito a cura del Capo d'Istituto, sentiti il Consiglio d'Istituto ed il Collegio dei Docenti.

Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro, il Capo d'Istituto tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti Gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.

Il gruppo di lavoro H è costituito da:

- a) il Docente referente del settore H, che lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- b) i Docenti collaboratori del gruppo H, nominati dal Dirigente Scolastico;
- c) gli Insegnanti di sostegno;
- d) i genitori dei ragazzi in situazione di handicap frequentanti la scuola;
- e) gli operatori sociali e sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni portatori di handicap.

Il GLH si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), o in seduta ristretta (con la partecipazione dei componenti di cui alle lettere a, b, c del punto precedente), o in seduta "dedicata" (con la sola partecipazione dei soggetti che si occupano di un particolare alunno)

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze, e nel rispetto delle proprie autonomie e delle specifiche potestà organizzative e programmatiche, interverrà negli argomenti presentati all'ordine del giorno.

### COMPETENZE DEL GLH

Il GLH d'Istituto si occupa, in seduta plenaria, di:

- a) formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività dei GLH di ciascuna classe;
- b) proporre al Docente referente e al Dirigente Scolastico un calendario di massima delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap;
- c) definire i criteri generali per la redazione e le verifiche dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) intesi come raccolta coordinata dei singoli progetti dei vari soggetti istituzionali: progetto riabilitativo, a cura dell'ASL, progetto di socializzazione ed educativo, a cura degli Enti Locali e del Piano degli studi personalizzato, a cura della scuola.
- d) definire i criteri generali per la redazione e valutazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF);
- e) proporre al Dirigente Scolastico l'uso di una diversa modulistica di uso comune ai vari soggetti;
- f) formulare proposte al Dirigente Scolastico su questioni di carattere coordinativo delle attività di pertinenza dei diversi soggetti istituzionali che interagiscono con gli alunni diversamente abili;
- g) proporre al Dirigente Scolastico modalità di acquisizione di risorse per l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi e materiale didattico destinato agli alunni diversamente abili, che siano pertinenti alle necessità desunte dai PEI di ciascun alunno;
- h) archiviare la documentazione relativa alle proprie attività e definirne l'accessibilità.
- i) predisporre i progetti per il Comune e per la Regione per ottenere i finanziamenti (maggio-giugno), eventualmente in collaborazione con altre scuole.

Alle riunioni del GLH possono essere invitati a partecipare esperti esterni.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari costituiscono riunioni del gruppo H in seduta "dedicata" e vengono comunicati al referente, verbalizzati e inseriti nel fascicolo dell'alunno.

E' opportuno che al primo incontro partecipi il Coordinatore di Classe.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Docente referente su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Questo organo collegiale - che per la componente insegnanti può identificarsi come una sottocommissione del collegio dei docenti - si deve sempre caratterizzare per la concretezza della sua finalità volta all'integrazione sociale e scolastica dei propri alunni portatori di handicap.

L'integrazione didattica deve attuarsi attraverso l'analisi degli obiettivi di classe, i quali vengono realizzati mediante:

- la collaborazione tra docente di sostegno ed insegnanti curricolari per l'elaborazione di un P.E.P. funzionale all'inserimento;
- un'attività di progettazione collettiva;
- la scomposizione dell'obiettivo in sottoobiettivi;
- l'avvicinamento degli obiettivi individuali a quelli della classe, attraverso strategie didattiche che utilizzano, in modo semplificato, il materiale proposto per la classe;
- l'uso di materiali di facilitazione, quali immagini, tabelle da utilizzarsi in varie situazioni problematiche, mappe concettuali, ecc.;
- l'avvicinamento degli obiettivi di classe agli obiettivi individuali, attraverso momenti di riflessione su un aspetto del programma già superato, attività di ripasso, iniziative volte ad aiutare i compagni in difficoltà;
- lavori strutturati nel gruppo-classe, in sottogruppi omogenei e /o eterogenei che utilizzino l'apprendimento cooperativo o il sociale e scolastico "tutoring".

#### COMPETENZE DEL DOCENTE REFERENTE

Il Docente referente si occupa di:

- a) convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico;
- b) tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- c) procurare la documentazione e la modulistica necessarie;
- d) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H;
- e) coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipare a tali riunioni solo in caso di necessità;
- f) fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap;
- g) affidare ai Docenti collaboratori del gruppo H uno o più alunni da seguire sentito il Dirigente scolastico;
- h) convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap;
- i) partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
- j) coordinare l'attività del gruppo H in generale.

#### COMPETENZE DEI DOCENTI COLLABORATORI DEL GRUPPO H

I Docenti collaboratori del gruppo H si occupano di:

- a) partecipare agli incontri di programmazione e di verifica della Commissione;
- b) collaborare ad informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni in situazione di handicap e sulle procedure previste dalla normativa;
- c) collaborare con il Docente referente allo svolgimento dei compiti di competenza di quest'ultimo.

#### COMPETENZE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Gli Insegnanti di sostegno si occupano di:

- a) seguire l'attività educativa e didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLH d'Istituto;
- b) redigere le bozze del PEI e del PDF da presentare al Consiglio di Classe, ai genitori e/o agli operatori sanitari e raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;
- c) redigere il PEI e il PDF in versione definitiva;
- d) partecipare ai Consigli di Classe, al gruppo H e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- e) collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno in situazione di handicap e sulle procedure previste dalla normativa.
- f) Comunicare al Referente le riunioni con esperti esterni e verbalizzarne il contenuto.

#### COMPETENZE DEI CONSIGLI DI CLASSE CHE HANNO ALUNNI IN SITUAZIONI DI HANDICAP

I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in situazione di handicap, devono:

- g) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno in situazione di handicap;
- h) essere informati delle procedure previste dalla normativa;
- i) discutere e approvare la bozza del PEI presentata dall'insegnante di sostegno;
- j) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno attraverso la formulazione di un progetto di vita condiviso con la famiglia.

## COMPETENZE DEI TUTOR DI CLASSE CHE HANNO ALUNNI IN SITUAZIONI DI HANDICAP

I Tutor dei Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni in situazione di handicap, devono:

- k) partecipare al primo incontro di programmazione con gli operatori sanitari;
- l) raccogliere dai membri del Consiglio di Classe e diffondere tra gli stessi le informazioni concernenti gli alunni in situazione di handicap e tutte le attività dell'Istituto ad essi connesse;
- m) mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno in situazione di handicap e i membri del gruppo H.

## COMPETENZE DEI SINGOLI DOCENTI CHE HANNO ALUNNI IN SITUAZIONI DI HANDICAP

I singoli docenti che hanno come alunni ragazzi in situazione di handicap devono:

- a) essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno in situazione di handicap;
- b) essere informati delle procedure previste dalla normativa;
- c) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno, al Docente collaboratore del gruppo H o al Docente referente qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni in situazione di handicap;
- d) redigere il piano disciplinare per la propria materia da allegare al PEI, secondo le indicazioni del gruppo H.

## OBBLIGHI E DOVERI DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

Prendere visione della documentazione dell'alunno disabile che gli è stato assegnato;

attuare, sulla base della documentazione cartacea PEI, DF e PDF degli anni precedenti, la programmazione didattica dell'alunno disabile attraverso le seguenti azioni:

- concordare con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto per la relativa disciplina o per gruppi di discipline
- redigere il modulo "Piano Educativo Individualizzato" (P.E.I.) in cui vengono esplicitati: - gli obiettivi educativi; - gli obiettivi didattici; - i contenuti programmatici; - le attività integrative o alternative agli obiettivi ridotti - i metodi e gli strumenti utilizzati; - le modalità di verifica; - i tempi; - i criteri di valutazione.

## DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

E' dovuto, in ogni circostanza e da parte di tutti, il rispetto delle regole che disciplinano la vita dell'Istituzione scolastica.

Sono da ritenersi motivi di turbativa dell'attività educativa perché producono effetti negativi sui singoli e sulla classe:

1. la irregolarità nella frequenza scolastica
2. la disattenzione e il comportamento di disturbo
3. il sottrarsi agli impegni scolastici
4. l'utilizzo di materiale elettronico in classe (telefonini, wolkman ...);
5. comportamenti scomposti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti delle persone o dell'ambiente.

Le infrazioni e il mancato assolvimento dei doveri comportano a seconda della gravità e della ripetitività:

- il *richiamo verbale* (segnalato nelle comunicazioni infraperiodali)
- il *richiamo scritto* ( segnalato alla famiglia se lo studente è minorenne, all'interessato e per conoscenza alle famiglia se lo studente è maggiorenne)
- il *richiamo scritto* ( segnalato alla famiglia se lo studente è minorenne, all'interessato e per conoscenza alle famiglia se lo studente è maggiorenne) con richiesta di intervento del D.S.
- il *richiamo scritto* con convocazione della famiglia
- il *richiamo scritto* con convocazione della famiglia e ritiro dello strumento nel caso di uso del cellulare o di altro dispositivo elettronico
- l'attribuzione di *attività aggiuntive, in favore della Comunità scolastica* volte a rinforzare il senso di responsabilità dello studente commisurate alla qualità e gravità della infrazione
- *l'allontanamento (sospensione)* fino a 15 giorni
- *l'allontanamento (sospensione)* oltre i 15 giorni fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi

In caso di allontanamento, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, nella comunità scolastica.

Segue una tabella riassuntiva che codifica

- a. i casi di infrazione alle disposizioni disciplinari e di mancato assolvimento dei doveri e degli impegni contemplati nel Patto educativo di corresponsabilità. (La descrizione delle infrazioni è da ritenersi non esaustiva: un comportamento, anche se non esplicitamente contemplato, potrà essere valutato in analogia con le tipologie indicate)
- b. le relative sanzioni
- c. le persone o gli organi competenti ad irrogarle. (Per tutti i comportamenti ravvisabili come reati dal vigente codice penale, il Dirigente Scolastico provvederà in via autonoma alla relativa comunicazione, denuncia o querela alla autorità giudiziaria competente).

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento (si veda pag. 11)

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

### TABELLA RIASSUNTIVA

Colonna 1 INFRAZIONI E MANCATO ASSOLVIMENTO DEI DOVERI	Colonna 2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SANZIONI	Colonna 3 PREPOSTI
<p style="text-align: center;"><b>Titolo I</b></p> <p><i>Irregolarità nella frequenza scolastica:</i> (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assenze (1)</li> <li>- ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo o nel cambio dell'ora</li> <li>- richieste eccessive di permessi di uscita durante l'orario delle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. richiamo verbale</li> <li>B. richiamo scritto</li> <li>C. in caso di accumulo di irregolarità nella frequenza: comunicazione scritta alla famiglia.</li> <li>D. (*) in caso di accumulo grave di irregolarità nella frequenza, convocazione della famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Docente</li> <li>B. Docente</li> <li>C. Tutor di classe</li> <li>D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Tutor</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Titolo II</b></p> <p><i>Disattenzione e comportamento di disturbo in classe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgimento di attività estranee alla lezione</li> <li>- chiacchiere durante la lezione</li> <li>- comportamento di disturbo</li> <li>- comportamento deliberato di disturbo volto ad impedire lo svolgimento della lezione.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>A seconda della gravità dell'episodio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. richiamo verbale</li> <li>B. richiamo scritto</li> <li>C. richiamo scritto con richiesta di intervento del Dirigente Scolastico</li> <li>D. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>In caso di recidiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>E. (*) attività aggiuntive obbligatorie / sospensione dalle lezioni. fino a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Docente</li> <li>B. Docente</li> <li>C. Docente</li> <li>D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente</li> <li>E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Titolo III</b></p> <p><i>Sottrarsi agli impegni scolastici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato assolvimento dei compiti assegnati</li> <li>- mancato rispetto degli impegni</li> <li>- mancanza di tempestività nella giustificazione delle assenze (2)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>A seconda della gravità dell'episodio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. richiamo verbale</li> <li>B. richiamo scritto</li> <li>C. richiamo scritto con richiesta di intervento del DS</li> <li>D. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia</li> <li>E. (*) attività aggiuntive obbligatorie / allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni <u>(anche in caso di recidiva)</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Docente</li> <li>B. Docente</li> <li>C. Docente</li> <li>D. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente o del Tutor</li> <li>E. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Titolo IV</b></p> <p><i>Utilizzo di materiale elettronico in classe (telefonini, walkman ...):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ascoltare l'ipod</li> <li>- ricevere o inviare messaggi col cellulare</li> <li>- utilizzare il cellulare per riprendere scene di vita scolastica, effettuare registrazioni ecc.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>A seconda della gravità dell'episodio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. (*) richiamo scritto con immediata comunicazione al D. S., ritiro temporaneo dell'apparecchio e convocazione della famiglia;</li> <li>B. (*) attività aggiuntive obbligatorie / allontanamento dalle lezioni. fino a 15 giorni;</li> <li>C. (*) allontanamento oltre 15 giorni</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>( B, C anche in caso di recidiva)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Docente ( convocazione a cura del Dirigente Scolastico )</li> <li>B. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe</li> <li>C. su delibera del Consiglio di Istituto</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>Titolo V</b> <b>Comportamenti gravemente scorretti, scurrili, violenti, e, in genere, tutte quelle manifestazioni che denotino mancanza di rispetto o provochino danni nei confronti di persone o dell'ambiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insulti verbali o scritti a persone</li> <li>- aggressione verbale ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> <li>- aggressione fisica ad alunni, docenti, personale, genitori o esterni presenti nella scuola</li> <li>- comportamenti discriminatori o diffamatori</li> <li>- violazione delle norme igieniche e della pulizia dei locali</li> <li>- violazione delle disposizioni organizzative o di sicurezza dettate dal regolamento (3)</li> <li>- rotture e danneggiamenti di vetri, porte, muri, arredi, attrezzature, libri e oggetti vari</li> <li>- alterazione o danneggiamenti di registri e altri documenti della scuola</li> <li>- utilizzo fraudolento del badge</li> <li>- sottrazione di beni, valori, oggetti della scuola o di terzi</li> <li>- lancio di oggetti contundenti all'interno e verso l'esterno della scuola</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>A seconda della gravità dell'episodio</u></p> <p>A. richiamo scritto; B. richiamo scritto con richiesta di intervento del DS C. (*) richiamo scritto con convocazione della famiglia; D. (*) attività aggiuntive obbligatorie / allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni E. (*) allontanamento oltre 15 giorni</p> <p style="text-align: center;"><u>(D. E anche in caso di recidiva)</u></p> <p>F. L' utilizzo fraudolento del badge è sanzionato con l'allontanamento dalle lezioni per 5 giorni e, in caso di recidiva, per 10 giorni.</p> <p>Per i danni provocati agli ambienti, alle attrezzature e alle suppellettili è comunque previsto il ripristino. (Art. 2043 Codice Civile)</p>	<p>A. Docente e Dirigente Scolastico B. Docente C. Dirigente Scolastico su segnalazione del Docente D. Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe E. su delibera del Consiglio di Istituto</p>
<p>Le sanzioni contrassegnate da (*), considerato il DPR 122 del 22/06/09 ed in particolare le previsioni del comma 2, art. 7 dello stesso DPR possono dare luogo a valutazione del comportamento con voto inferiore a 6/10 in sede di scrutinio intermedio o finale del Consiglio di classe</p>		
<p>La descrizione delle infrazioni è da ritenersi a puro titolo esemplificativo ed ogni comportamento, anche se non contemplato, potrà essere analogicamente collegato alle tipologie di infrazione indicate</p>		
<p>Per tutti i comportamenti ravvisabili come reati dal vigente codice penale, il Dirigente Scolastico provvederà in via autonoma alle relative comunicazioni, denunce e/o querele all'autorità giudiziaria competente</p>		

Costituiscono parte integrante della tabella riassuntiva, le seguenti note:

**Nota 1** L'assiduità nella frequenza è da intendersi come premessa per il contributo al lavoro collettivo, necessario alla realizzazione di una piena convivenza civile all'interno del gruppo classe.

Ai fini della valutazione del comportamento, le assenze ( ritardi, ingressi alla seconda ora, uscite anticipate, assenze giornaliere) costituiscono pertanto elementi di criticità.

Le diverse tipologie sono computate separatamente; il loro numero comporta l'inserimento nel corrispondente livello di criticità secondo parametri prefissati; in presenza di assenze afferenti a più tipologie, il livello è determinato tenuto conto del numero più alto.

Si riporta il numero di assenze per ciascun livello di criticità

Tipologia assenze	Livello medio		Livello grave		Livello molto grave	
	Trimestre	Anno sc.	Trimestre	Anno sc.	Trimestre	Anno sc.
Ingressi posticipati	da 7 a 15	da 18 a 35	da 16 a 23	da 36 a 56	oltre 23	oltre 55
Assenze (giorni)	da 10 a 13	da 27 a 36	da 14 a 18	da 37 a 43	oltre 18	oltre 43
Uscite anticipate	da 3 a 4	da 11 a 13	da 5 a 6	da 14 a 16	oltre 6	oltre 16

**Nota 2** L'assenza, di qualsiasi tipo essa sia, deve essere giustificata tempestivamente al rientro a scuola dell'alunno

**Nota 3** La violazione del divieto di fumo è sanzionata secondo le norme vigenti (alle quali si rimanda) e viene equiparata alle violazioni delle disposizioni organizzative o di sicurezza dettate dal Regolamento, con la relativa misura disciplinare

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## PREMESSA

La scuola, come luogo educativo di esperienze condivisibili e di formazione culturale e civile, richiede da parte di tutte le sue componenti l'osservanza di norme, che, basandosi sulla normativa vigente, regolino una positiva convivenza e favoriscano un ordinato svolgimento dei vari momenti della vita scolastica.

Pertanto, le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. E' bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica

## CONSIDERATO CHE:

- i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, creando disagio nel regolare svolgimento delle lezioni, costituiscono motivi di turbativa dell'attività didattica-educativa e producono effetti negativi sui singoli e sul gruppo classe;
- l'insuccesso scolastico è spesso collegato ad una frequenza saltuaria;
- gli studenti hanno l'obbligo della continua e proficua presenza alle lezioni e alle varie attività programmate dalla scuola.

Si richiamano le disposizioni di **REGOLAMENTO** e organizzative in relazione a:

### A- Entrate posticipate

- I ritardi e gli ingressi posticipati, per quanto non precludano l'ammissione alle lezioni, devono essere considerati eventi eccezionali.
- La segnalazione dell'entrata posticipata deve essere inserita sul registro elettronico dal docente della classe.
- I ritardi e gli ingressi posticipati dovranno essere giustificati il giorno stesso o, al massimo, entro il giorno successivo, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo del libretto.
- La mancata presentazione della giustificazione potrà comportare un richiamo scritto.

### B - Uscite anticipate

- **Si rileva che l'uscita anticipata DEVE rappresentare un'eccezione.**
- La richiesta di autorizzazione per le uscite anticipate deve essere presentata presso il centralino (sede di Imperia) e ai collaboratori scolastici (sede di Sanremo) **tassativamente prima dell'inizio della prima ora di lezione.**
- L'uscita anticipata è concessa solamente al cambio dell'ora e solo alla fine della penultima ora di lezione, con l'eccezione del caso in cui il genitore provveda direttamente a prelevare il figlio anche se maggiorenne.
- In ogni caso gli alunni **minorenni** potranno uscire, fuori orario, **solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui delegata all'atto dell'iscrizione.**
- E' consentita l'uscita del minore con persona diversa dal genitore solo con delega scritta preventivamente depositata in segreteria.
- Le urgenze impreviste (malori, ecc.) saranno vagliate dal personale delegato, che contatterà la famiglia telefonicamente.
- Le uscite anticipate sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato.

### **C- Giustificazione delle assenze e utilizzo del Libretto personale**

- Il libretto personale è documento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia.
- Il libretto scolastico è valido fino all'esaurirsi di una delle sezioni di cui è composto, nel caso in cui sia esaurito è sufficiente riportarlo in segreteria, insieme ad una fotografia, per averne uno nuovo. Nel caso, invece, di smarrimento occorre effettuare un versamento di € 5,00 sul conto corrente postale n. 13186184 con la seguente causale: ritiro duplicato libretto scolastico personale e, quindi, recarsi in segreteria con l'attestazione di avvenuto pagamento per il ritiro del nuovo.
- Le giustificazioni devono essere firmate dal genitore che ha depositato la firma all'atto del ritiro e che, da quel momento, è responsabile del libretto e garante dell'eventuale firma di altra persona autorizzata.
- Scaduti i termini per il ritiro del libretto personale, fissati per la fine del mese di settembre, non si accettano permessi o giustificazioni non presentati sul libretto
- L'alunno deve sempre avere con sé il libretto personale completo di foto; in mancanza della foto non verrà accolta nessuna richiesta.
- Non si possono fare correzioni a penna, né usare il bianchetto: sull'eventuale giustificazione errata il genitore scrive "ANNULLATA" e compila un'altra richiesta.
- Ogni pagina del libretto reca un codice a barre utile per la lettura ottica ed il conseguente monitoraggio informatico.
- Sono da giustificare TEMPESTIVAMENTE i ritardi, gli ingressi posticipati, l'assenza per l'intera giornata, le uscite anticipate utilizzando le pagine apposite.
- In caso di mancata giustificazione verrà elevato richiamo scritto.
- Di norma, non si accettano giustificazioni via fax .
- Non è consentito utilizzare un'unica richiesta di giustificazione per assenze effettuate in giorni non consecutivi.

### **D- Permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata (alunni pendolari)**

Luogo consegna: Centralino (sede di Imperia); bidelleria (sede di Sanremo)

- I genitori possono fare richiesta di permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata compilando l'apposito modulo entro la settimana successiva all'entrata in vigore dell'orario definitivo. Non saranno accettate domande presentate fuori termine, se non in casi eccezionali.
- La domanda deve essere corredata di fotocopia dell'orario dei mezzi di trasporto utilizzati (FS, RT) con evidente segnalazione delle corse utilizzate.
- Il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, valuta le richieste permanenti di ingresso anticipato e uscita anticipata, autorizza ciascuno studente se e per quanto gli spetti, indicando gli orari permanenti di ammissione o dimissione dall'istituto, in relazione all'orario tabellare dei mezzi di trasporto.

### **E - Utilizzo del badge**

- La registrazione della presenza degli studenti viene effettuata mediante badge. Il badge non sostituisce il libretto personale: ogni studente deve avere sempre con sé sia il libretto che il badge.
- All'ingresso delle sedi sono posti gli apparecchi per la lettura ottica dei badge (totem) ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dell'ingresso dello studente. Alla fine delle lezioni l'operazione non deve essere ripetuta.
- In caso di dimenticanza del badge, lo studente può essere ammesso in classe e il docente è autorizzato a modificare lo stato della presenza nel registro elettronico. Al ripetersi della dimenticanza tale comportamento negligente verrà sanzionato.
- Nel caso di smarrimento del badge occorre effettuare un versamento di € 5,00 sul conto corrente postale n. 13186184 con la seguente causale: ritiro duplicato badge personale e, quindi, recarsi in segreteria con l'attestazione di avvenuto pagamento per il ritiro del nuovo.
- Ogni studente dovrà avere cura del badge, che è personale e non cedibile.
- L'alunno che registra la presenza di altri studenti facendo passare dal totem più badge oltre al proprio, sarà sanzionato secondo il Regolamento di Disciplina così come lo studente che ha commissionato tale compito (sanzione di sospensione dalle lezioni per 5 giorni e in caso di recidiva per 10 giorni; la sospensione è prevista per tutti gli studenti coinvolti.)
- Lo studente che registra la propria presenza e che successivamente si allontanasse dalla scuola senza registrare l'uscita, risultando così presente per il sistema informatico, ma di fatto assente da scuola, incorrerà nella stessa sanzione di cui al punto precedente.

## VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO

All'intervallo, visto come momento di socializzazione, il docente rimane in servizio presso la classe in cui si trova. Per gli spazi comuni

- nel cortile, sono fissati appositi turni di sorveglianza effettuata dai docenti;
- nei corridoi e nei servizi igienici ( spazio antistante) provvedono alla sorveglianza i collaboratori scolastici preposti.

## USO DELLA PALESTRA

- I locali della palestra e del ripostiglio delle attrezzature ginnico-sportive devono essere chiusi a chiave se incustoditi: questo vale sia quando gli insegnanti stanno svolgendo la lezione fuori in cortile, che, e soprattutto, quando l'hanno terminata.
- Ogni insegnante presente avrà cura di assicurarsi che tutte le attrezzature usate durante la propria lezione siano risistemate al loro posto dopo la lezione stessa.
- Gli alunni hanno il divieto di lanciare, palleggiare e calciare i palloni nel corridoio antistante la palestra.
- I palloni caduti al di là della rete del cortile vanno immediatamente recuperati con l'aiuto di un bidello.
- I palloni da pallavolo devono essere usati solo per il gioco della pallavolo e non presi a calci.
- Quando i palloni cadono nelle pozzanghere, con l'aiuto di un collaboratore scolastico vanno asciugati e quindi riposti nei carrelli dagli alunni appartenenti alla classe che li ha usati.
- I tappetini vanno rispettati, pertanto gli alunni sono obbligati a non calpestarli con le scarpe e a usufruirne solo in palestra e nel corridoio, non in cortile.
- L'uso della palestra e del cortile deve essere equo per tutte le classi, quindi gli insegnanti usufruiranno a turno di queste strutture nel rispetto dei test motori somministrati, con l'impegno di alternare test all'aperto ad altri al chiuso.
- La classe si reca in palestra e fa ritorno in aula accompagnata dal proprio docente di Educazione fisica.

## USO DELL'AULA DI INFORMATICA

- Art.1)Prenotazione  
E' obbligatorio prenotarsi sull'apposito registro sito presso la postazione del Collaboratore al piano terra.  
ACCOGLIMENTO: L'accoglimento, soprattutto per prenotazioni numerose e di lungo periodo, sarà subordinato anche all'analisi delle motivazioni.  
NOTE: è necessario evitare prenotazioni indiscriminate: chi dovesse cambiare idea e non sfruttare l'aula dovrà assolutamente ricordarsi di darne comunicazione con modalità analoghe.  
ATTENZIONE: Alcuni periodi dell'anno, gli stagisti hanno la precedenza pur non avendo effettuato alcuna prenotazione.
- Art. 2) Annullamento prenotazioni  
Tutti sono tenuti a cancellare le prenotazioni di cui non si intende usufruire con la massima sollecitudine. Le modalità sono identiche a quelle delle prenotazioni.
- Art. 3) Storico presenze  
Il tecnico di laboratorio registrerà prenotazioni non annullate e non sfruttate. L'evento, per quanto fisiologico ed ammissibile, non dovrà diventare abitudine.
- Art. 4) Assegnazione delle postazioni agli alunni  
Ogni postazione è numerata. Al fine di incrementare la salvaguardia dell'hardware e del software ogni alunno dovrà, salvo casi particolari di impossibilità, operare sempre sulla stessa postazione.  
Il criterio di assegnazione è: numero postazione=numero alunno sul registro di classe.  
Esempio: il terzo alunno sul registro opererà sulla postazione 3.  
In caso di attività extracurricolari per le quali non esiste un registro di classe l'identificativo dell'alunno sarà il numero sul foglio firme.
- Art. 5) Comportamento in aula  
L'attività in aula deve rispettare la pulizia e l'integrità dei locali e degli strumenti didattici ed informatici della scuola

- Art. 6) Al termine di ogni lezione  
Le postazioni devono essere lasciate accese, ma devono essere chiuse tutte le applicazioni e occorre disconnettere la propria connessione dalla rete.  
Le sedie vanno risistemate ordinatamente.  
Non deve essere abbandonato nulla sul banco (né tantomeno per terra)
- Art. 7) Eventi spiacevoli  
L'aula sarà costantemente esaminata dal Tecnico di laboratorio. In caso di vandalismi non riconducibili a singoli ma riconducibili ad una o più classi, tutti gli alunni della classe o delle classi saranno ritenuti responsabili e chiamati a rispondere del danno. Gli insegnanti avranno cura di rendere noto tale criterio in modo da responsabilizzare tutti.
- Art. 8) Postazioni libere  
Nel caso in cui l'attività in atto non preveda l'utilizzo di tutte le postazioni, quelle libere sono messe a disposizione degli insegnanti, con priorità assoluta per coloro che svolgano incarichi previsti dal POF o degli alunni, previa autorizzazione dell'insegnante presente in aula. Resta inteso che tali insegnanti devono svolgere il proprio lavoro in assoluta autonomia, senza interferire in alcun modo con l'attività didattica in atto.  
Tale disposizione non troverà applicazione se incompatibile con l'attività in corso.

## PROCEDURE

### ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE CULTURALE

- Ciascun corso ha la durata di circa 20 ore.
- Il numero minimo di iscritti per l'attivazione di un corso è di 12.
- L'attestato di frequenza è rilasciato agli alunni presenti ad almeno 2/3 delle ore del corso.
- Se per tre incontri consecutivi il numero dei frequentanti è inferiore al numero minimo, accertate le cause delle assenze il corso è chiuso; il Dirigente Scolastico può consentire una deroga per i corsi pluriennali, sentito il responsabile del corso.
- Si accede ai corsi annuali e biennali per la certificazione internazionale di lingua straniera previo superamento di un test d'ingresso attestante il possesso dei requisiti minimi necessari.
- Alunni con ripetuti atteggiamenti di disturbo durante gli incontri possono essere allontanati dagli stessi con decisione del Dirigente Scolastico e su segnalazione del docente.
- Ciascun alunno può frequentare sino a due corsi nello stesso anno scolastico, con versamento delle relative quote (fa eccezione il gruppo sportivo scolastico).
- Eventuali assenze ai corsi sono giustificate il giorno successivo sul registro di classe.
- Il calendario di ciascun corso è definito al primo incontro dello stesso e comunicato agli iscritti e al Dirigente Scolastico.

### VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

1. I partecipanti per classe devono essere almeno il 60% del totale degli alunni, ad eccezione delle classi quinte, che potranno essere autorizzate anche per un numero inferiore di 1 o 2 unità;  
la durata del viaggio di istruzione, fissata in:
  - giorni tre (due pernottamenti) per le classi prime,
  - giorni tre (due pernottamenti) per le classi seconde,
  - giorni quattro (tre pernottamenti) per le classi terze,
  - giorni quattro (tre pernottamenti) per le classi quarte,
  - giorni cinque (quattro pernottamenti) per le classi quinte
 da effettuarsi dal lunedì al venerdì;
2. Il limite di tali giorni, su particolare deroga concessa dal Dirigente scolastico, può essere superato per comprovati motivi di ordine didattico/organizzativo/economico.
3. Le modalità di versamento della quota di partecipazione al viaggio di istruzione, sono le seguenti:  
verrà corrisposto il 50% dell'intera quota entro il 15 novembre (termine fondamentale per confermare alle agenzie il viaggio) e il restante 50% entro il 15 febbraio;
4. Il periodo entro il quale verranno effettuati i viaggi d'istruzione sono fissati annualmente dal Collegio dei Docenti nella seconda metà di marzo.

5. Spetta al docente accompagnatore-responsabile il compito di seguirne l'organizzazione fino alla richiesta dei preventivi spetta al docente accompagnatore e adempiere agli impegni successivi (ritiro manleve, ricevute di versamento ecc).
6. Si possono accumulare classi di anni diversi purché "contigui" ed i giorni (pernottamenti) vengono fissati in base alla classe di anno superiore.

#### *Modalità per l'impostazione dei viaggi e i tempi di realizzazione*

1. Il responsabile dei viaggi di istruzione raccoglie dai docenti gli orientamenti relativi alle eventuali mete da seguire nei viaggi.
2. Elabora sulla base di questi un piano dettagliato contenente non più di due mete per anno di corso, che propone al Consiglio di Classe dedicato alla programmazione, tenuto conto del progetto didattico. Ogni Consiglio di classe può scegliere, tra le mete proposte, una soltanto delle due o entrambe.

#### *Responsabilità dei soggetti coinvolti*

##### **DOCENTI**

- I docenti accompagnatori necessari all'attuazione dello stesso sono individuati nei Consigli di classe di inizio anno (occorre preveder l'individuazione di un docente che supplisca in caso di impedimento.)
- Gli accompagnatori sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle norme previste
- Gli accompagnatori hanno l'obbligo di sorveglianza diurna e notturna
- Gli accompagnatori si devono accertare che gli allievi partecipino effettivamente a tutte le attività previste dalla visita

##### **ALLIEVI**

- Agli allievi è fatto obbligo partecipare alla gita a cui hanno dato adesione formale con anticipo, salvo serie e documentabili motivazioni, fermo restando che l'acconto non verrà restituito
- Gli allievi sono tenuti al rispetto delle regole imposte dai docenti, anche quando essi non sono docenti della classe e in particolare:
  - rispettare l'ambiente, inteso sia come paesaggio naturale che come strutture (pullman, alberghi, musei, ecc.)
  - non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo senza il permesso dei docenti accompagnatori
  - evitare in modo categorico comportamenti molesti o contrari al buon senso e in ogni caso tutto ciò che possa arrecare fastidio ai compagni o ad estranei
  - avere in ogni situazione un comportamento responsabile e conforme alla buona educazione.

##### **FAMIGLIE**

- Le famiglie devono comunicare eventuali patologie di cui gli alunni soffrono o terapie necessarie per il periodo della visita fermo restando che gli accompagnatori non si assumono responsabilità in tale senso.
- Comunicare tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituito l'acconto, ma eventualmente, la quota relativa ai costi non ancora sostenuti dalla scuola.
- Accompagnare e riprendere gli allievi con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati, perché i docenti ne sono responsabili solo nei tempi programmati. Compilare un permesso scritto nel caso in cui i genitori ritengano i loro figli in grado di raggiungere il proprio domicilio autonomamente.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **QUALITÀ DEI SERVIZI**

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi, ne fissa gli standard e ne garantisce il rispetto e l'osservazione:

1. celerità nelle procedure;
2. trasparenza;
3. avvio alla informatizzazione del servizio di segreteria;
4. flessibilità degli orari degli uffici a contatto col pubblico;
5. standard specifici delle procedure.
6. Supporto amministrativo/contabile per la realizzazione di tutte le attività del POF

La pianta organica prevede:

- per l'area dei laboratori di fisica e chimica: tre assistenti tecnici (uno dei quali in servizio presso la sezione di Sanremo)
- per l'area dell'ufficio di segreteria didattica e amministrativo-contabile la persona di riferimento è la D.S.G.A., coadiuvata dai referenti di area nei settori:
  - didattica alunni
  - docenti
  - protocollo e comunicazione
  - programma annuale, attività del PTOF e contabilità generale
  - supporto area docenti
  - supporto area alunni

### **TEMPI DI ESECUZIONE**

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico della segreteria, entro il tempo massimo di tre giorni.

### **APERTURA AL PUBBLICO**

Gli uffici di Segreteria, su proposta dell'Assemblea A.T.A. e di delibera del Consiglio di Istituto, garantiscono il seguente orario:

- mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e dalle ore 10,30 alle ore 12,00;
- pomeriggio (solo nel periodo delle lezioni): mercoledì dalle ore 14,30 alle 15,30 per i docenti;  
giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30 per genitori e studenti.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico su appuntamento telefonico, o, in caso di necessità, ogni qualvolta sia necessario.

La Scuola assicura all'Utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposte che comprendono il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste, nei limiti della disponibilità del personale presente

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

La Scuola assicura spazi adibiti all'informazione:

- A
  - bacheca sindacale;
  - bacheca degli studenti;
- B
  - Sito web di Istituto, [www.amoretti.gov.it](http://www.amoretti.gov.it)

Presso l'ingresso e presso gli Uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il P.T.O.F. avrà adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo

## **CONDIZIONI AMBIENTALI**

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

I Collaboratori scolastici si adoperano per garantire la costante igiene dei servizi.

E' dovere degli alunni rispettare e fare buon uso dell'edificio e delle attrezzature scolastiche: il decoro della scuola è affidato alla buona educazione di tutti.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate allo scopo di garantire agli alunni e a tutto il personale scolastico aule e spazi adeguati al buon funzionamento didattico e a tutelare la salute e la sicurezza a norma del D.Lgs. n. 81/2008

## PROCEDURE RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il Dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## ACCESSO AGLI ATTI

### **Accesso ordinario o documentale**

Per “*accesso agli atti*” si intende, in base alla normativa vigente, il diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi e ne hanno diritto tutti i cittadini, società e associazioni che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l’accesso.

L’ “*accesso agli atti*”, per effetto della nuova normativa vigente, costituisce un principio generale dell’attività amministrativa per favorire la partecipazione dei cittadini e per assicurare l’imparzialità e la trasparenza dell’azione amministrativa.

Le ipotesi di esclusione dal diritto di accesso sono riportate nell’art. 24 della legge nazionale n. 241/1990 e, tra queste, c’è l’esclusione per le richieste di accesso agli atti che sono preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni e per le istanze che riguardino il diritto di privacy di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

### *L’accesso informale e l’accesso formale.*

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta sia, in base al nuovo regolamento vigente, nel caso in cui non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale, e deve essere indirizzata all’ufficio dell’amministrazione competente e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l’esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, l’amministrazione invita il richiedente a presentare richiesta d’accesso formale, di cui l’ufficio rilascia una ricevuta.

### *I controinteressati.*

I controinteressati sono tutti soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l’amministrazione, cui è indirizzata la richiesta, individua controinteressati, deve darne comunicazione agli stessi tramite invio di copia con raccomandata con ricevuta di ritorno.

Entro dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, questi soggetti possono presentare una motivata opposizione alla richiesta d’accesso.

### *La risposta della Pubblica Amministrazione.*

La Pubblica Amministrazione ha trenta giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l’istanza del cittadino e permettendo, così, l’accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i trenta giorni. Occorre precisare che il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del responsabile del procedimento.

I documenti sui quali è consentito l’accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

### *Il ricorso del cittadino.*

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale, alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il responsabile del procedimento è: TORTELLO.

### **Accesso civico**

Non va confuso con l'accesso "ordinario" o "documentale".

Riguarda documenti, dati o informazioni.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD.

E' presentata alla segreteria dell'Istituzione scolastica.

Nel caso di controinteressati essi verranno messi al corrente della richiesta ed avranno 10 giorni (dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione) per presentare una motivata opposizione (da tenere in conto se pertinente).

Entro 30 giorni ( decorrenza sospesa in caso di opposizione) il provvedimento verrà concluso.

Se l'accesso è concesso in presenza di opposizione l'Amministrazione ne darà notizia al controinteressato e i dati/documenti saranno trasmessi all'istante non prima di 15 giorni.

In caso di accoglimento potrà essere analogamente proposto riesame da parte del controinteressato.

## **AUTOANALISI DI ISTITUTO**

I processi organizzativi ed educativi, mediante i quali ricevono attuazione il Piano dell'Offerta Formativa ed i progetti che lo costituiscono, sono sottoposti a monitoraggio ed analisi per verificare l'efficacia e l'efficienza della progettualità di Istituto, raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio erogato ed avviare i conseguenti piani di miglioramento.

## **ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO**

### **COLLABORATORI DEL PRESIDE**

Prof.ssa PALLASTRELLI (Imperia)

Prof. SCAVELLO (Sanremo)

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

Proff. BOTTINO, ORSINI (Orientamento in entrata ed uscita - Imperia)

Prof. LIGORINI (Attività extracurricolari e attività di recupero)

Prof. BELLAN (Orientamento in entrata ed uscita - Sanremo)

Prof.ssa PELLIGRA (Rapporti con il territorio e attivazione stage)

Prof.ssa MARINONI (Valutazione e autovalutazione)

### **REFERENTI PER LA RIFORMA**

Prof. SCAVELLO (Sanremo)

### **FORMATORI PER LA RIFORMA**

Prof.ssa SEMERIA (Imperia)

Prof. SCAVELLO (Sanremo)

## COMMISSIONE REGOLAMENTO

Prof. SCAVELLO  
Prof.ssa VETANI  
Prof.ssa BAUDINO

## COMMISSIONE RICERCA E PROGETTAZIONE

Prof. AMORETTI, BASALUZZO, FACCIO, GERBONI, SOLARI, SALAMONE, INDULGENZA, LUPI, MARINONI, PALLASTRELLI, PRISCO.

## COMITATO VALUTAZIONE (membri effettivi)

Dott.ssa PRAMAGGIORE	(Dirigente Scolastico)
Proff. LUPI, MARINONI, MOLINARI	(Componente Docenti)
Prof.ssa VERDA	(Membro esterno nominato dall'USR Liguria)
Dott. DEL PANTA	(Componente genitori)
Sig.na RINALDI	(Componente alunni)

## REFERENTI

### “Educazione alla salute”:

Piano del Ben...essere IM	Prof.ssa SCINTU
Piano del Ben...essere SR	Prof.ssa BASALUZZO
Educazione alla Cittadinanza attiva	Prof.ssa LUPI

### Dipartimenti :

Area filosofica	Prof.ssa LUPI
Area delle lingue	Prof. FACCIO
Area umanistica	Prof. SCAVELLO
Area delle scienze umane	Prof.ssa ORRAO
Area scientifica e matematica	Prof. GERBONI

### Laboratori:

Scienze IM	Prof.ssa SEMERIA
Scienze SR	Prof.ssa BASALUZZO
Fisica	Prof.ssa VETANI
Biblioteca	Prof. RUSSO
Informatica IM	Prof.ssa NOVARO
Informatica SR	Prof. PRISCO

## COORDINATORI DI COMMISSIONE

Gruppo H: Prof. PRISCO

## COORDINATORI DI SETTORE

<u>Educazione Fisica:</u>	Prof. LIGORINI
<u>Visite e viaggi di Istruzione:</u>	Prof.ssa PELLIGRA (Imperia)
<u>Visite e viaggi di istruzione:</u>	Prof. BELLAN (Sanremo)
<u>Sito web:</u>	Prof. LIGORINI

## COMMISSIONI

Nucleo	Prof.ssa GUIDI
Autovalutazione	Prof.ssa PALLASTRELLI

Esabac	Prof.ssa ORSINI - Prof.ssa LUPI
Alternanza scuola lavoro	Proff. ABBATE, BAUDINO, BELLAN, ORRAO (Sanremo) Prof. FIMIANI, MOLINARI, ROSSIN (Imperia)
Alunni stranieri	Prof.ssa ROMAGNOLI - Prof.ssa PLANO - Prof.ssa NOVARO
Tutor intercultura	Prof.ssa FRONTERO

## **GRUPPO H**

Prof.ssa PONZALINO  
Prof.ssa MUSELLA

## **ATTUAZIONE – D.L.vo 81/2008**

Prof. ANSALDI (R.L.S.)  
Sig. PARIO (A.S.P.P.)  
Dott. GROSSO (Sorveglianza sanitaria)  
Ing. SECCATORE (R.S.P.P.)

## **ESTENSORI ORARIO**

Prof.ssa NOVARO  
Prof.ssa BERIO  
Prof. D'ALESSANDRO

## **COMMISSIONE PTOF**

Proff. BELLAN, MARINONI, PALLASTRELLI, PELLIGRA, SCAVELLO

Estensori PTOF            Prof.ssa MOTTURA, Prof.ssa SCINTU

## **TEAM DIGITALE**

Animatore digitale: Prof.ssa MARINONI  
Team: Proff. FIMIANI, LIGORINI, PRISCO

## **VERBALISTI E TUTOR DI CLASSE – IMPERIA**

Classe	Docente Tutor	Docente Verbalista
I A	Prof.ssa Ferrara	Prof. Mastrominico
I B	Prof.ssa Novaro	Prof.ssa Molinari
I C	Prof.ssa Bottino	Prof.ssa Russo L.
I E	Prof.ssa Ferrari M.	Prof.ssa Garibaldi
I F	Prof.ssa Plano	Prof.ssa Amoretti C.
I G	Prof.ssa Amoretti F.	Prof.ssa Pizzuto
II A	Prof.ssa Orsini	Prof.ssa Abballe
II B	Prof.ssa Frontero	Prof. Jimenez
II C	Prof.ssa Marinoni	Prof.ssa Lauria
II F	Prof. Fraioli	Prof. Russo D.
II G	Prof.ssa Messina	Prof.ssa Grommel
III A	Prof. Fimiani	Prof.ssa Amoretti M.
III B	Prof.ssa Topazio	Prof. Thomas
III C	Prof.ssa Cicconetti	Prof. Russo D.
III F	Prof. Tiroto	Prof.ssa Retta

III G	Prof. Franciosi	Prof.ssa Serafini
III H	Prof.ssa Montevecchi	Prof.ssa Cantova
IV A	Prof.ssa Semeria	Prof.ssa Lupi
IV B	Prof.ssa Novaro	Prof.ssa Geroldi
IV C	Prof.ssa Bruna	Prof.ssa Scintu
IV F	Prof.ssa Berio	Prof.ssa Ponzalino
IV G	Prof.ssa Torselli	Prof.ssa Pelligra
IV H	Prof.ssa Ricca	Prof.ssa Modesti
V A	Prof. Ligorini	Prof.ssa Ramondo
V B	Prof.ssa Viale	Prof. Faccio
V C	Prof.ssa Bruna	Prof.ssa Mottura
V F	Prof.ssa Vetani	Prof.ssa Campari

### **VERBALISTI E TUTOR DI CLASSE – SANREMO**

Classe	Docente Tutor	Docente Verbalista
I A	Prof.ssa Vivalda	Prof.ssa Salamone
I C	Prof.ssa Abbate	Prof. Saleppichi
II F	Prof.ssa Musella	Prof.ssa Gaziello
II A	Prof.ssa Romagnoli	Prof.ssa Beauvallet
II B	Prof. Gerboni	Prof.ssa Corino
III A	Prof. Bagarolo	Prof.ssa Solari
III B	Prof.ssa Raimondo	Prof.ssa Billone
III C	Prof. Scavello	Prof.ssa Tocco
IV A	Prof.ssa Orrao	Prof. Capponi
IV B	Prof. Bellan	Prof. Indulgenza
V A	Prof.ssa Basaluzzo	Prof. Prisco
V B	Prof.ssa Furlan	Prof. Di Martino

### **ATTUAZIONE D. L.vo 81/ 2008**

Prof. ANSALDI	(R.L.S.)
Sig. PARIO	(A.S.P.P. – Imperia)
Dott. Grosso	(M.C.)
Ing. SECCATORE	(R.S.P.P.)

### **ADDETTI SERVIZI DI EMERGENZA**

#### **PRIMO SOCCORSO**

Sig. SICILIANO	Sig.ra CASSOLINO
Prof.ssa RUSSO P. (Sanremo)	Sig.ra CHA
Prof. DI MARTINO (Sanremo)	Prof. RUSSO D.
Sig.ra CARLI	Sig.ra FERRARI
Sig. GHIGLIAZZA	Sig. MASIERI
Sig.ra VADINI (Sanremo)	Prof.ssa MUSELLA (Sanremo)
Prof.ssa SEMERIA	Sig.ra GRESIA
Prof.ssa BERIO	Sig.ra DEVIA
Sig.ra CATALFAMO	Sig.ra FAUSTO
Sig.ra ZANGARI	Prof.ssa RICCA
Prof. TERRIZZANO	Sig.ra CAROLI' (Sanremo)
Prof. SALEPPICHI	

## **ANTINCENDIO**

Sig.ra CASSOLINO	Prof.ssa PLANO
Sig.ra GRESIA	Sig. MASIERI
Sig. PARIO	Sig. GHIGLIAZZA
Sig.ra VADINI (Sanremo)	Prof. THOMAS P.
Prof. PRISCO (Sanremo)	Sig. SICILIANO
Sig.ra UGHES (Sanremo)	Prof.ssa VETANI
Prof.ssa TOPAZIO	Sig.ra FERRARI
Prof. GERBONI (Sanremo)	Sig.ra SCIACCA
Prof.ssa GEROLDI	Sig.ra SCILLETTA
Sig.ra MANTI (controllo allarmi Sanremo)	Sig.ra ZANGARI
Sig.ra CARLI	Prof.ssa AMORETTI

## **DEFIBRILLATORE**

Sig. SICILIANO	Sig.ra VIGNALI
Sig.ra GRESIA	Sig. MASIERI
Prof. RUSSO D.	Prof. TERRIZZANO
Sig. GHIGLIAZZA	Prof.ssa RICCA
Sig.ra CASSOLINO	Prof. ARRIGO

## **INCARICHI DI VIGILANZA: DIVIETO DI FUMO**

Prof.ssa PALLASTRELLI (Imperia)  
Prof. SCAVELLO (Sanremo)

## **COMPONENTI CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **DOCENTI**

Prof.ssa AMORETTI	Imperia
Prof. BELLAN	Sanremo
Prof. FIMIANI	Imperia
Prof.ssa GUIDI	Imperia
Prof.ssa LUPI	Imperia
Prof.ssa PELLIGRA	Imperia
Prof.ssa RENNA	Imperia

### **STUDENTI**

CRAVERO	classe IV B Imperia	ERRICO	classe III B Imperia
DELFINO	classe V F Imperia	MORO	classe V A Sanremo

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Sig.ra TORTELLO	D.S.G.A.	Imperia
Prof.ssa PELLIGRA	Docente	Imperia
Alunno ERRICO		

## **COMPONENTI CONSULTA**

Alunno DEL PANTA	(5^B Imperia)
Alunno MINGIONE	(5^A Sanremo)

## **COMPOSIZIONE ORGANO DI GARANZIA A.S. 2016-2017**

Prof.ssa RENNA	(Membro effettivo docenti)
Prof.ssa BAUDINO	(Membro supplente docenti)
PUGNI MARIA	(Membro effettivo genitori)
FACCIOLINI LORELLA	(Membro supplente genitori)
GREGGIO GIORGIO	(Membro effettivo alunni)
D'AMBROS BURCHIO MATTEO	(Membro supplente alunni)

### **PERSONALE ATA**

#### **D.S.G.A.**

Sig.ra TORTELLO

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Sig.ra CHA  
Sig.ra DELL'ERBA  
Sig.ra DEVIA  
Sig.ra SCILLETTA  
Sig.ra FERRARI  
Sig.ra SCIACCA

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Sig. MASIERI  
Sig. PARIO  
Sig. GUGLIELMI

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sig.ra CARLI	(Imperia)
Sig.ra FAUSTO	(Imperia)
Sig.ra CASSOLINO	(Imperia)
Sig.ra CATALFAMO	(Imperia)
Sig. GHIGLIAZZA	(Imperia)
Sig.ra GRESIA	(Imperia)
Sig.ra PICOLLO	(Imperia)
Sig. SICILIANO	(Imperia)
Sig.ra ZANGARI	(Imperia)
Sig.ra VIGNALI	(Imperia)
Sig.ra GARIBBO	(Sanremo)
Sig.ra CAROLI'	(Sanremo)
Sig.ra MANTI	(Sanremo)
Sig.ra VADINI	(Sanremo)
Sig.ra UGHES	(Sanremo)
Sig. EMPIREO	(Sanremo)