



VADEMECUM DOCENTI

Indicazioni operative ad uso esclusivo del corpo docente

Nota introduttiva

Il presente documento raccoglie le indicazioni generali, le procedure operative e le norme di comportamento a cui ogni docente è tenuto ad attenersi. Si tratta di uno strumento di lavoro condiviso, pensato per garantire coerenza, trasparenza e un ambiente scolastico sereno e produttivo per tutti. Si invita ogni docente a leggerlo con attenzione e a conservarne una copia.

1. Indicazioni generali

1.1 Registro elettronico e gestione delle presenze

- L'appello va effettuato a ogni ora di lezione tramite la compilazione del registro elettronico.
- Alcuni alunni dispongono di **ingresso posticipato o uscita anticipata permanente**: una parte per esigenze di trasporto, una parte per impegni sportivi. Le due casistiche si gestiscono in modo diverso:
 - **Uscita anticipata per attività sportive**: l'assenza va registrata sul registro. Ad esempio, se uno studente esce ogni giorno alle 13, va segnato assente nell'ultima ora.
 - **Ingresso posticipato per mezzi di trasporto**: non va registrato come ritardo. Ad esempio, se uno studente ha l'autorizzazione a entrare alle 8.20, non va segnalato il ritardo fino a quell'orario; se invece entra alle 8.25, il ritardo da registrare è di 5 minuti.

Nota sulla prima ora: nel corso della prima ora, e unicamente di essa, ogni studente può entrare in qualsiasi momento con registrazione del ritardo corrispondente. Ad esempio, un ingresso alle 8.20 corrisponde a 20 minuti di ritardo; sul registro va indicato il numero **40**, che rappresenta i minuti effettivi di presenza nella prima ora.

- Il registro – presenze e argomenti – va compilato **entro le 13.50 del giorno stesso**. Ciò consente alla segreteria di effettuare le verifiche necessarie e correggere eventuali errori prima della chiusura automatica del registro, prevista alle ore 14.00, dopo la quale non è più possibile apportare modifiche.

1.2 Google Calendar

Google Calendar è lo strumento condiviso per la comunicazione di **verifiche scritte e impegni scolastici** (tornei, uscite didattiche, attività di cittadinanza/educazione civica ecc.). Ciascun docente è tenuto a inserire data e orario non appena stabiliti.

Regola fondamentale: la compilazione del Calendar è obbligatoria. Le verifiche scritte non possono sovrapporsi: in caso di conflitto, ha la precedenza la verifica inserita sul calendario. Interrogazioni orali ed esposizioni di gruppo possono invece coincidere con altre interrogazioni, esposizioni o verifiche scritte.





Sul Calendar possono essere verificate anche le date delle **riunioni, online o in presenza**. Nel caso del meet sarà presente il link per accedere alla videoconferenza. Si invitano i docenti a controllare periodicamente la piattaforma in modo da non perdere nessun impegno.

1.3 Google Classroom

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente è tenuto a creare le classi su **Google Classroom**, da utilizzare per l'assegnazione di compiti e per le comunicazioni con gli studenti. Si specifica che la piattaforma SWIM non dispone di una sezione dedicata a questo scopo.

1.4 Comportamento e presenza in aula

- **Divisa scolastica:** il docente della prima ora è responsabile del controllo della divisa (t-shirt o felpa dell'istituto). In assenza di uno dei due capi, indossare l'altro è comunque obbligatorio, indipendentemente dalla temperatura (per esempio se fa caldo ma l'alunno ha solo la felpa dovrà obbligatoriamente tenerla comunque, in alternativa è necessario inserire l'annotazione).
- **Puntualità:** tutti i docenti sono tenuti alla puntualità in aula, con particolare attenzione per i docenti della prima ora e per quelli provenienti da ore libere.
- **Dispositivi elettronici:** tablet e pc per prendere appunti sono consentiti esclusivamente agli studenti che ne fanno formale richiesta all'inizio dell'anno e che ricevono l'approvazione del collegio docenti. I dispositivi non possono essere connessi a internet e devono essere utilizzati unicamente per finalità didattiche.
- **Bagno:** uno studente per volta, senza eccezioni nemmeno di genere (per esempio non si possono mandare un maschio e una femmina).
- **Distributori automatici:** non è consentito l'uso durante le ore di lezione, salvo per l'acqua o altro solo in casi eccezionali.
- **Colloqui con coordinatori e tutor:** non sono ammessi colloqui extra non pianificati. Gli studenti sono tenuti a prendere appuntamento oppure a riservare le comunicazioni durante gli intervalli, mai durante le ore di lezione né al cambio dell'ora.
- **Armadietti:** accessibili prima dell'inizio della giornata, durante gli intervalli e al termine della giornata scolastica. Al termine delle lezioni, l'accesso agli armadietti è consentito a partire dalle ore 13:45, con obbligo di attendere la campanella in aula. Per le classi dell'area nuova è concessa la discesa qualche minuto prima, accompagnati dal docente.
- **Disposizione dei banchi:** i coordinatori di classe predispongono a inizio anno una piantina con la disposizione dei banchi. Il rispetto di tale disposizione è obbligatorio e non è lasciato alla discrezionalità del singolo, salvo esigenze didattiche specifiche. Al termine di ogni attività, i posti a sedere devono essere riportati nella posizione originale.
- **Sorveglianza agli intervalli:** il rispetto dei turni di sorveglianza ai piani durante gli intervalli è obbligatorio per tutti i docenti, senza eccezioni. In caso di necessità è obbligatorio trovare un sostituto, si ricorda che qualunque cosa accade è responsabilità del docente. Si invitano i docenti a consultare la tabella dei turni appesa nella bacheca dell'aula insegnanti.

1.5 Uscite anticipate

- Le comunicazioni relative a **uscite anticipate** devono avvenire all'ingresso a scuola (ore 8 o ore 9) presso la segreteria. Non è consentito inviare gli studenti in segreteria durante le ore di





lezione per verificare l'eventuale registrazione: le uscite sono solitamente già impostate e visibili sul registro. Nel caso in cui non sia visibile sul registro, il permesso di recarsi in segreteria è concesso unicamente durante gli intervalli.

- **L'ingresso a scuola dopo le ore 9** non è consentito, salvo presentazione di giustificativo medico o comprovati motivi personali gravi. Si invitano i docenti a verificare.

1.6 Gestione della classe e responsabilità del docente

- Non è consentito allontanare gli studenti dall'aula né inviarli dai coordinatori. Ogni docente è responsabile della tenuta della propria classe e della gestione delle situazioni critiche. In caso di difficoltà è possibile richiedere il supporto di un collega in ora libera, della coordinatrice Bianchi o del vicepresidente Figini per le situazioni di maggiore rilevanza.
- Al termine di ogni lezione – sia mattutina che pomeridiana – gli studenti sono tenuti a **pulire l'aula**. I docenti dell'ultima ora devono riservare qualche minuto alla pulizia. In caso di aula non pulita, il docente è tenuto a documentarla con fotografie da inviare alla coordinatrice Bianchi; gli studenti coinvolti salteranno l'intervallo il giorno seguente.

Principio fondamentale

Siamo innanzitutto educatori. Il nostro comportamento è un modello per gli studenti: il linguaggio che usiamo, gli atteggiamenti che adottiamo e le scelte che compiamo devono riflettere questa consapevolezza.

Molti studenti affrontano difficoltà di natura familiare, personale o legate al loro vissuto. Tali difficoltà non giustificano comportamenti scorretti, ma devono essere tenute in considerazione al momento di decidere eventuali sanzioni: queste non possono essere applicate in modo uniforme e automatico, bensì devono tenere conto del contesto dello studente.

Il corpo docente deve operare come un fronte unito: condividere informazioni, supportarsi reciprocamente e comunicare in modo chiaro e coerente. Una comunicazione efficace tra colleghi è il presupposto di una comunicazione efficace con gli studenti.

1.7 Progetti scolastici o extra (IP)

Tutti i progetti vanno portati in sede dello scrutinio di settembre e approvati dal collegio docenti. Proposte successive vanno sottoposte ai coordinatori (Vora e Landi) e al coordinatore dei progetti sportivi (Carrante). Le idee devono contenere tutte le informazioni necessarie per capire la fattibilità: giorni, orari, numero di studenti coinvolti, eventuale numero di docenti necessari all'accompagnamento, eventuali costi e le indicazioni generali. I progetti verranno in seguito discussi dai coordinatori di classe con i coordinatori alla didattica ed eventualmente riportati in collegio docenti. **Si ricorda che nelle proprie ore didattiche ciascun docente è libero di organizzare senza necessità di approvazione.** Si richiede comunque di informare i referenti in modo da calcolare le ore dei progetti in eventuali prassi burocratiche (come ore di orientamento o di formazione).





2. Valutazioni

2.1 Griglia valutativa

Le valutazioni sono in **centesimi per l'IP** e in **trentesimi per l'IeFP**.

La politica scolastica ha predisposto come **voto minimo 30** per l'IP e **voto minimo è 9** per l'IeFP in modo da garantire, per una questione di media matematica, la possibilità ad ogni studente di recuperare l'insufficienza grave.

La seguente griglia valutativa è da considerarsi una linea guida: ogni docente è libero di attribuire i voti sulla base del proprio criterio.

Competenze	Abilità	Conoscenze	Voto IeFP	Voto IP	Livello di competenza
Dimostra il raggiungimento delle competenze richieste e gestisce le informazioni con consapevolezza e raziocinio. È in grado di integrare e personalizzare con coerenza le informazioni date	Dimostra di avere senso critico e di gestire in completa autonomia e responsabilità le abilità richieste dal compito	Complete e approfondite in autonomia	29 – 30	100	Livello 3 – Avanzate
Dimostra il raggiungimento delle competenze richieste e gestisce le informazioni con consapevolezza e raziocinio. È in grado di integrare le informazioni date	Dimostra di saper gestire integralmente e in autonomia le abilità richieste dal compito. È in grado di valutare e risolvere le criticità	Complete e integrate	27 – 28	90	
Dimostra il raggiungimento delle competenze richieste in modo esaustivo. Gestisce autonomamente la fase di ricerca e collocamento delle informazioni	Dimostra di saper gestire integralmente e in autonomia le abilità richieste dal compito	Complete	25 – 26	80	Livello 2 – Intermedie
Dimostra il raggiungimento delle	Dimostra di saper gestire integralmente	Adeguate	21 – 24	70	



competenze richieste in modo completo e creativo. Rispetta i requisiti richiesti. È in grado di organizzare e intrecciare informazioni	e in autonomia le abilità richieste dal compito				
Dimostra il raggiungimento delle competenze richieste in modo completo ed è in grado di incrociare informazioni	Dimostra di saper gestire in modo minimo le abilità richieste dal compito. Lavora in autonomia	Sufficientemente adeguate	18 – 20	60	Livello 1 – Base
Dimostra il raggiungimento delle competenze richieste in modo incompleto e superficiale	Dimostra di saper gestire parzialmente le abilità richieste dal compito. Lavora in parziale autonomia	Scarse e incomplete	< 18	50	Livello 0 – Non raggiunte
Dimostra raggiungimento parziale e frammentario delle competenze richieste. Compie errori gravi e grossolani	Dimostra di saper gestire solo alcune delle abilità richieste dal compito. Non è in grado di lavorare in autonomia	Poche e molto lacunose	< 18	40	
Non dimostra l'acquisizione di alcuna competenza, neanche se guidato o sotto supervisione	Non dimostra di saper gestire nessuna delle abilità richieste dal compito	Totalmente mancanti	< 18	30	



2.2 Griglia voto in condotta

La seguente griglia è da considerarsi una linea guida: è bene tenerne conto ed essere quanto più oggettivi possibile non trascurando la propria esperienza con ogni singolo studente.

IEFP	PARITARIO	DESCRIPTORI
30	100	• Comportamento lodevole nel rispetto delle persone, dell'ambiente e delle norme scolastiche • Atteggiamento collaborativo e attivo nella promozione di un clima positivo nel gruppo e nella comunità scolastica • Partecipazione propositiva alle attività didattiche • Frequenza assidua e puntuale • Nessun richiamo disciplinare
27	90	• Comportamento costantemente corretto, responsabile e collaborativo • Scrupoloso nel rispetto dei doveri e delle norme scolastiche • Frequenza regolare con rare assenze debitamente giustificate • Partecipazione attiva alle lezioni • Nessuna nota disciplinare
24	80	• Comportamento corretto e rispettoso delle regole e dei doveri scolastici • Frequenza sostanzialmente regolare • Partecipazione adeguata • Al più richiami verbali e note disciplinari isolate e non reiterate
21	70	• Comportamento non sempre corretto, ma sensibile ai richiami e disponibile al dialogo educativo e all'autocorrezione • Assenze ripetute non adeguatamente giustificate, ritardi o uscite anticipate ricorrenti, scarsa puntualità nelle consegne • Richiami e colloqui con la famiglia con miglioramento solo parziale • Note disciplinari e segnalazioni frequenti
18	60	• Comportamento connotato da ripetute scorrettezze e inadempienze, sanzionate con richiami verbali e/o scritti • Almeno una sospensione dalle lezioni • Frequenza irregolare con numerose assenze non motivatamente giustificate • Miglioramento minimo a seguito degli interventi educativi e dei colloqui con la famiglia
15	50	• Comportamento gravemente e ripetutamente scorretto • Possibile allontanamento dalla comunità scolastica per almeno 15 giorni ai sensi dei regolamenti d'Istituto • Nessun apprezzabile cambiamento nonostante i continui interventi disciplinari • Reiterazione delle condotte scorrette nel percorso di crescita e maturazione



2.3 Modalità di verifica e valutazione

- Le prove di verifica (scritte e orali) sono tutte programmate in anticipo, si ricorda di usare Google Calendar.
- È ammesso l'utilizzo di schemi e mappe durante le prove di verifica scritte e orali per gli studenti con DSA o BES. Si ricorda ai docenti che le mappe devono essere inviate o mostrate dagli studenti 48 ore prima della prova stessa, in caso contrario non potranno essere utilizzate. Si sottolinea l'importanza di dare un feedback, che sia positivo o negativo, agli schemi inoltrati o mostrati.
- È prevista la possibilità di una compensazione orale che deve essere espressamente richiesta dallo studente, delle **prove scritte insufficienti laddove è indicato nel PDP entro 15 giorni dalla valutazione** (per legge). La compensazione orale sostituisce di fatto la valutazione della prova scritta. Si sottolinea che in caso di consegna in bianco, derivante da atteggiamenti oppositivi o mancanza di studio, **non è prevista alcuna compensazione**. Nella misura in cui il ragazzo non chiede o rifiuta di farsi interrogare o non si presenta per due volte, il voto dello scritto diventa ufficiale. In caso di compensazione il voto va indicato nell'apposita sezione sul registro elettronico, inserendo nelle note la dicitura "compensazione orale" oppure, in caso di conferma del voto dello scritto, inserire la dicitura "voto confermato a seguito di rifiuto/assenza/non richiesta di compensazione".
- Alunni sorpresi a copiare **da dispositivi elettronici, bigliettini o quaderni**: nessuna nota, ma ritiro della verifica e attribuzione del voto 30 (IP) e 9 (IeFP).

2.4 Educazione civica (solo IP)

Ogni docente è tenuto a controllare all'inizio del trimestre e del pentamestre il file su Google Drive contenente la tabella delle attività di educazione civica predisposto. Ricordiamo che è un obbligo di legge prevedere le ore di educazione civica nella propria materia. La tabella contiene la materia, l'argomento, il periodo di svolgimento e la valutazione per studente: ogni docente è libero di pensare alle attività che preferisce, l'argomento inserito è solo uno spunto da cui poter partire. Le valutazioni vanno inserite **entro i primi di dicembre** per il trimestre ed **entro i primi di maggio** per il pentamestre. Tenendo in considerazione che tale disciplina è formativa alla vita e all'educazione degli studenti e non ha finalità didattica, ricordiamo che le attività proposte dovrebbero produrre valutazioni positive in modo da evitare eventuali recuperi.

3. Sanzioni disciplinari

3.1 Sospensioni

- Sospensione **immediata** per bestemmia.
- Sospensione a seguito del raggiungimento di **5 note disciplinari**.
- Sospensione decisa dal consiglio di classe a seguito di eventi gravi.

Le attività da svolgere durante le sospensioni fino a due giorni verranno decise dai coordinatori di classe incaricati in collaborazione con Bianchi, ai fini dell'art. 4, c. 8-bis, per l'IP e dai tutor per l'IeFP.





3.2 Note disciplinari

Le note disciplinari sono strumenti di comunicazione formale con le famiglie e devono essere riservate a **fatti gravi o di rilevante importanza**. Si applicano nei seguenti casi:

- Atteggiamenti o comportamenti aggressivi o pericolosi verso se stessi, gli altri o le attrezzature scolastiche.
- Comportamenti non consoni: linguaggio scurrile, maleducazione, provocazioni irrispettose.
- Utilizzo improprio o non autorizzato di dispositivi elettronici.
- Assenza ingiustificata prolungata dall'aula (es. più di 30 minuti fuori senza motivo).
- Alunni sorpresi a copiare **tra pari**: nota disciplinare.

Quando NON inserire una nota disciplinare:

- Lo studente dorme in classe: se il comportamento è ricorrente, è opportuno richiedere un colloquio con la famiglia e avvisare il tutor.
- Lo studente chiede frequentemente di andare in bagno: è sufficiente smettere di concedergli il permesso.
- Utilizzo di accendini o oggetti simili: è sufficiente sequestrarli.
- Lo studente non prende appunti o non segue la lezione senza disturbare: rientra nella sfera personale e non richiede sanzione.
- Lo studente mangia in aula, purché smetta dopo i richiami del docente.

In generale: la nota disciplinare è adeguata soltanto quando si riferisce a un atteggiamento o comportamento che viola esplicitamente il regolamento didattico. In caso di dubbio, consultare i coordinatori o i tutor prima di procedere con la sanzione. Si ricorda che comportamenti che prevedono segnalazioni, se reiterate possono portare a una nota disciplinare (per esempio mangiare in aula).

- Quando uno studente raggiunge la **quinta nota disciplinare (o la ventesima annotazione)**, è necessario comunicarlo tempestivamente via e-mail alla coordinatrice Bianchi/tutor IeFP (Longatti per estetica e Calabrese per acconciatura) in modo da predisporre la sospensione.

Modalità di redazione: la nota deve riportare esclusivamente i **fatti accaduti**, descrivendoli con precisione (azioni concrete e tempistiche). Non vanno inseriti commenti personali non richiesti, valutazioni soggettive o richieste alla famiglia (es. "si richiede maggiore supporto da parte della famiglia"). Una nota circostanziata e oggettiva non lascia margine di replica.

Note di classe

Le note di classe sono uno strumento previsto solo nel caso in cui l'intera classe è responsabile di atteggiamenti e/o comportamenti non consoni o nel caso in cui non si riesca a risalire ai diretti responsabili dell'evento/azione/comportamento. Si sottolinea che ai fini della valutazione finale del comportamento del singolo alunno non vengono conteggiate, dunque è bene non abusarne.



3.3 Annotazioni (segnalazioni)

Le annotazioni sono segnalazioni di minor rilievo rispetto alle note disciplinari e vengono utilizzate per i seguenti casi:

- Abbigliamento non consono: magliette corte con pancia scoperta, canottiere, body, pantaloncini corti di qualsiasi lunghezza, pantaloni strappati.
- Ritardo di pochi minuti al rientro dall'intervallo, senza eccezioni anche in caso di sosta in bagno o presso la vicepresidenza.
- Mancanza di materiale didattico (libri, quaderni, **penne** o altro indispensabile per la lezione). È fatto divieto inviare gli studenti in altre classi a chiedere in prestito il materiale.
- Mancanza della divisa scolastica.
- Lo studente dorme, mangia o disturba il regolare svolgimento della lezione.

Al raggiungimento di **20 annotazioni**, scatta automaticamente una sospensione. È compito del coordinatore di classe controllare periodicamente la situazione delle sanzioni per ciascuno studente e comunicare tempestivamente a Bianchi/ai tutor dell'IeFP. Si raccomanda di prediligere la comunicazione con le famiglie: ad esempio, se uno studente dorme sistematicamente durante le lezioni, è opportuno segnalarlo attraverso le annotazioni e, contestualmente, richiedere un colloquio con i genitori per comprendere la situazione e concordare strategie comuni.

4. Indicazioni operative

4.1 Scansione oraria giornaliera

Orario	Descrizione
07:55	Prima campanella – ingresso degli studenti per depositare oggetti personali negli armadietti (cellulari compresi, da spegnere)
08:00	Seconda campanella – ingresso in aula e inizio delle lezioni
09:00	Inizio della seconda ora
09:55	Inizio del primo intervallo
10:05	Fine intervallo – inizio della terza ora
11:00	Inizio della quarta ora
11:50	Inizio del secondo intervallo
12:05	Fine intervallo – inizio della quinta ora
13:00	Inizio della sesta ora
13:50	Campanella di fine lezioni



4.2 Richiesta fotocopie

- Le fotocopie vanno richieste entro le **ore 12.00 del giorno precedente** tramite e-mail alla segreteria (segreteria@ciasformazione.com), specificando la classe e il numero di copie necessarie.

4.3 Verifiche e studenti con DSA o sostegno

- Le verifiche devono essere inviate **almeno una settimana prima** della data fissata sul Calendar al docente di sostegno della classe (cognome.nome@ciasformazione.com) oppure, in assenza di un docente di sostegno assegnato a Barbara Guerreschi (guerreschi.barbara@ciasformazione.com).
- Le verifiche devono rispettare i seguenti standard grafici per agevolare la lettura degli studenti con DSA e con sostegno: **font Tahoma o Arial, corpo 12, interlinea 1,5**. Evitare l'uso di doppie negazioni nelle consegne.
- Le interrogazioni e le verifiche sono **programmate per tutti gli studenti**: la maggior parte di loro è in possesso di una diagnosi DSA o di un PDP sportivo. La politica scolastica prevede la programmazione per tutti, inclusi gli studenti privi di PDP sportivo, DSA o PEI, al fine di agevolare l'organizzazione dello studio per l'intera classe.
- Nell'arco dell'anno scolastico è presente uno **sportello DSA** coordinato dalla prof. Guerreschi a disposizione di alunni (su appuntamento) e di docenti in caso di necessità.

4.4 Assenze, permessi e malattia

- In caso di ritardo o di assenza per malattia improvvisa è necessario chiamare in segreteria (031262322) entro e non oltre le ore 8.
- Permessi e ferie vanno richiesti due giorni prima al vicepresidente Figini e successivamente comunicati alla coordinatrice Bianchi e ai tutor dell'IeFP.
- Il codice del certificato di malattia va trasmesso a Marzia Corti il giorno stesso del rilascio.



5. Ruoli e personale di riferimento

Nome	Ruolo e responsabilità
Eleonora Cini	Dirigente scolastica – da coinvolgere esclusivamente in caso di situazioni molto gravi che richiedono intervento immediato.
Michele Figini	Vicepreside – supporto generale, gestione delle sostituzioni e autorizzazione dei permessi o ferie.
Sonia Bianchi	Coordinatrice didattica responsabile dell'IP – da contattare in caso di situazioni difficili o di gestione complessa. Responsabile delle comunicazioni ufficiali scuola-famiglia.
Segreteria (Grazia e Carolina)	Supporto per registro, fotocopie e materiale didattico vario (cartoncini, pennarelli, ecc.).
Marzia Corti	Amministrazione – buste paga, pratiche burocratiche, gestione delle assenze per malattia.
Tutor IeFP (A. Longatti, S. Calabrese, M. Caprioglio, D. Zanchin)	Supporto con gli studenti, gestione di situazioni complesse e dinamiche di classe che richiedono attenzione particolare. Punto di riferimento per dubbi o necessità relative a sanzioni e provvedimenti disciplinari. Responsabili delle comunicazioni ufficiali scuola-famiglia. Tramite tra docenti, studenti e dirigenza. Chiarimenti su situazioni specifiche, supporto operativo per questioni varie.
Coordinatori IP (T. Vora, R. Landi)	Tramite tra docenti, studenti e dirigenza. Chiarimenti su situazioni specifiche, supporto operativo per questioni che non richiedono l'intervento diretto di Bianchi. Evitare di contattare Bianchi per situazioni differibili che possono essere gestite da Vora o Landi.
Simone Tancredi	Supporto per l'utilizzo del registro elettronico.
Roberto Caspani	Supporto tecnico per PC e LIM.
Barbara Guerreschi	Referente BES (IP), referente DSA (IP e IeFP), docente di sostegno – supporto per la compilazione di PEI e PDP, strutturazione di lezioni e verifiche per studenti con sostegno o con DSA.
Manuela Brenna	Referente disabilità (IeFP), coordinatrice dei docenti di sostegno e degli educatori esterni – da contattare in caso di difficoltà con studenti seguiti o con educatori.
Norma Del Gado	Settore comunicazione e Formazione Scuola Lavoro.
Filippo Carrante	Organizzatore e gestore degli eventi sportivi extra-scolastici (tornei, manifestazioni sportive). Contattarlo per proposte che riguardano gli studenti dell'IP, le quali verranno poi esaminate dai coordinatori e discusse in sede di collegio docenti.

Ed. n° 1 del 3 settembre 2026

