



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto – 24069 Trescore Balneario - BG
Tel: 035 944782 - 035 944680 Fax: 035 944220
e-mail: segreteria@islotto.it - preside@islotto.it
posta certificata: bgis01400v@legalmail.it
Codice Fiscale: 95021050166



P.O.F.

**PIANO
DELL'OFFERTA
FORMATIVA**

a. s. 2010-'11

INDICE GENERALE

PREMESSA	3
➤ PRIMA PARTE	
LA SCUOLA E IL SUO TERRITORIO	
LA STORIA DELL'ISTITUTO	4
L'ANALISI DEI BISOGNI	4
LA MISSION (PRINCIPI ISPIRATORI DELL'AZIONE EDUCATIVA)	4
LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE	
GLI ASSI PORTANTI DELL'OFFERTA FORMATIVA	5
GLI INDIRIZZI	6
I CURRICOLI DELL'INDIRIZZO TECNICO	
DIPLOMA TECNICO DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE AD INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE.....	7
DIPLOMA TECNICO DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE	8
DIPLOMA TECNICO DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE	8
DIPLOMA TECNICO PER GEOMETRA - COSTRUZIONI -TERRITORIO -AMBIENTE (PROGETTO CINQUE).....	9
I CURRICOLI DELL'INDIRIZZO PROFESSIONALE	
OPERATORE E TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE	10
OPERATORE E TECNICO DELL'IMPRESA TURISTICA	10
OPERATORE E TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI.....	11
TERZA AREA	12
L'ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	
OPERATORE AI SERVIZI DI VENDITA	12
L'ALTERNANZA SCUOLA -LAVORO.....	13
➤ SECONDA PARTE	
LA GESTIONE DEI CURRICOLI	
CONSIGLI DI CLASSE	14
RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA.....	14
LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	15
LA VALUTAZIONE	15
SOSTEGNO E RECUPERO.....	18
ATTIVITÀ INTEGRATIVE DEL CONSIGLIO DI CLASSE	19
LA PROGETTAZIONE EXTRACURRICOLARE	19
➤ TERZA PARTE	
LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	
PROGETTI A.S. 2010-2011	19
LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA	38
L'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO	38
L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	41
IL BILANCIO/PROGRAMMA ANNUALE.....	42
LA SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DELLA SCUOLA	42
➤ QUARTA PARTE	
I REGOLAMENTI	
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	43
REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....	45
CARTA DEI SERVIZI.....	50
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	53
TABELLE "A" "B" ALLEGATE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	54
REGOLAMENTO SALA STAMPA	56



PREMESSA

Il Piano dell'Offerta Formativa (POF) è il documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la sua progettazione curricolare, extra-curricolare, educativa ed organizzativa.

E' lo strumento di coordinamento delle attività individuali e collegiali della nostra comunità scolastica, costituita da studenti, personale scolastico a vari livelli e genitori. Definisce il patto formativo nell'intero corso di studi.

La procedura per aggiornare annualmente il POF prevede:

- la delibera del Consiglio d'Istituto che ne indica gli indirizzi generali;
- la consultazione delle componenti scolastiche e delle rappresentanze istituzionali del territorio;
- l'elaborazione del documento da parte della presidenza insieme alle Funzioni Strumentali ed alla Commissione preposta;
- la discussione e la delibera in Collegio Docenti;
- l'adozione definitiva con delibera del Consiglio d'Istituto.

L'offerta formativa si basa sugli obiettivi dei vari indirizzi di studio, verificabili con modalità e tempi certi, sulla Programmazione didattica, sui Piani di lavoro annuale dei singoli docenti e sulle attività integrative ed extra-curricolari; essa è completata dai seguenti allegati: **Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità, Procedure e Documenti di Registrazione, Piano annuale delle attività, Numeri e dati statistici della scuola, Autonomia scolastica e Progetti**, che garantiscono la trasparenza degli atti ed una vita scolastica serena, volta all'educazione alla convivenza civile e rispettosa tra soggetti diversi per età, sesso, idee, aspettative.

PRIMA PARTE

LA SCUOLA E IL SUO TERRITORIO

LA STORIA DELL'ISTITUTO

L'attuale Istituto Superiore "Lorenzo Lotto" si è formato all'inizio dell'anno scolastico 2003/04.

Fino a quella data l'Istituto si presentava come una realtà complessa, derivante dall'aggregazione di varie realtà: l'ITC, Istituto autonomo dal 1991/92, l'IPC (sezione staccata del "Galli" di Bergamo) e il Liceo Scientifico (sezione staccata del Liceo "Amaldi" di Alzano), con una popolazione studentesca in continuo aumento.

Con lo sdoppiamento che ha reso autonomo il Liceo, il nostro Istituto continua ad essere una realtà complessa che, con i suoi due indirizzi, ITC e IPCTS, a loro volta articolati in vari corsi o sub-indirizzi e con l'attivazione da tre anni del **Corso Geometra**, si caratterizza come Polo tecnico e professionale del territorio assieme al "Majorana" di Seriate.

L'ANALISI DEI BISOGNI

Trescore Balneario rappresenta il luogo di convergenza della vasta area semiurbana di provenienza dei nostri studenti, (la Val Cavallina fino ad Albano, Bagnatica e Brusaporto da un lato, la Val Calepio fino a Bolgare e Calcinato dall'altro, attorno al fiume Cherio).

Negli ultimi vent'anni il processo d'urbanizzazione e di conseguenza le nuove aree residenziali ed industriali tra un paese e l'altro hanno generato un continuum urbanistico, un tessuto viario e d'insediamenti, che non coincide con nessuno dei paesi principali, ma li comprende ed inconsapevolmente forse si sta generando una nuova città, un nodo di quella conurbazione urbana sull'asse di sviluppo che da Torino a Milano a Verona si espande ad est.

Capire le specializzazioni di questo nodo dello sviluppo, di quest'area, del suo ambiente-risorse naturali ed umane significa appunto collocare il servizio scolastico non solo nel suo baricentro geografico, ma soprattutto verificarne la rispondenza, se cioè gli indirizzi ora presenti sono adeguati e sufficienti, quali eventuali innovazioni introdurre a breve o quali nuovi indirizzi assenti da richiedere, completando il centro scolastico. Questa analisi ha portato alla decisione di chiedere e attivare il Corso Geometra che risultava essere richiesto da molti ragazzi del territorio che erano costretti ad andare a Bergamo.

L'Istituto, inoltre, mantiene attivo un costante monitoraggio del fabbisogno formativo delle realtà produttive del territorio e della sua evoluzione. Indagini effettuate presso le aziende, sull'andamento del mercato del lavoro, nonché la rilevazione annuale delle scelte dei neodiplomati consentono di avere un quadro utile ad orientare gli studenti delle classi terminali e a fornire indicazioni importanti alla progettazione d'Istituto.

Particolare rilievo assumono gli stage, i tirocini e l'alternanza che rafforzano i rapporti con le aziende pubbliche e private e che negli ultimi anni abbiamo attivato mediante convenzioni.

L'Istituto, infine, collabora attivamente con gli Enti locali, le Associazioni culturali, le Cooperative sociali presenti nel territorio che contribuiscono ad arricchire la formazione personale dei nostri studenti e, in alcuni casi, come per gli alunni del Corso Operatore e Tecnico dei Servizi Sociali, a creare occasioni concrete d'occupazione.

LA MISSION (PRINCIPI ISPIRATORI DELL'AZIONE EDUCATIVA)

- L'istituto Superiore "Lorenzo Lotto" è la scuola media superiore "tecnico-professionale" di riferimento per la comunità della Valle Cavallina e le comunità dei territori limitrofi.
Ciò impegna l'Istituto a perseguire la propria identità istituzionale, anche ricercando innovazioni sul piano degli indirizzi dei corsi di studi per rispondere alle esigenze delle famiglie, delle comunità, delle Istituzioni, del mondo del lavoro.
- L'Istituto è unico. E' articolato in più indirizzi con pari dignità. I ragazzi che lo frequentano sono studenti dell'Istituto Superiore "Lorenzo Lotto" e vi sono accolti senza alcuna discriminazione.
- L'Istituto si impegna:
 - ad assicurare un servizio in sintonia e nel rispetto dei valori espressi dalla Costituzione (art. n. 3, 33 e 34);
 - a contribuire, in collaborazione con la famiglia e le altre istituzioni educative, a formare una persona autonoma, equilibrata e responsabile, capace di comunicare e di mettersi in relazione con gli altri;
 - a perseguire livelli di preparazione culturale e professionale degli studenti che risultino adeguati alle richieste dei corsi universitari e del mondo del lavoro e delle professioni nonché ad assolvere in maniera efficace e gratificante l'obbligo scolastico;
 - a ricercare una dimensione europea della formazione attraverso:
 - l'intensificazione dello studio delle lingue straniere;
 - l'utilizzo di strumenti multimediali e lo sviluppo di competenze informatiche;

- l'educazione alla collaborazione interculturale;
- ad accogliere ogni ragazzo, affinché trovi nella scuola un ambiente attento alle esigenze della sua persona soprattutto se necessita di risposte diverse;
- ad aprirsi al territorio, instaurando relazioni significative con gli Enti locali, le aziende e le altre agenzie;
- a perseguire il successo formativo inteso come "sviluppo delle potenzialità individuali" nel rispetto delle identità personali, sociali, culturali e professionali dei singoli alunni (valorizzazione delle diversità).

LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE

GLI ASSI PORTANTI DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nell'elaborazione del curricolo l'Istituto si pone come finalità generale il successo formativo degli alunni; ciò non significa garantire la promozione alla fine dell'anno scolastico, ma fare sì che le potenzialità di ciascun alunno possano esprimersi al meglio e trasformarsi in competenze spendibili nella società, non solo professionali ma anche sociali e civiche.

A tale scopo si perseguono i seguenti obiettivi formativi comuni alle diverse discipline:

- a) **educazione alla convivenza civile** ovvero acquisizione di un'idea diffusa di rispetto delle regole vissute come risorsa della convivenza e non semplicemente come confine da superare o limite della libertà personale. Allo stesso tempo gli studenti vanno stimolati e seguiti nella loro esigenza di partecipazione democratica alla vita della scuola;
- b) **personalizzazione dei percorsi formativi**, ogniqualevolta si presentino situazioni di difficoltà, al fine di garantire un'effettiva equità;
- c) **didattica "orientativa"** finalizzata a rendere l'alunno autonomo, in grado di operare scelte consapevoli;
- d) promozione di **attività integrative** utili a potenziare la preparazione culturale e professionale;
- e) superamento dell'autoreferenzialità culturale delle singole discipline attraverso la predisposizione di percorsi formativi attenti al divenire storico-culturale, ambientale ed economico del territorio d'appartenenza. **L'integrazione con il territorio** consente una crescita umana e professionale coerente con le esigenze concrete degli alunni;
- f) **innovazioni didattiche** per migliorare l'efficacia del processo insegnamento apprendimento.

I ragazzi fino a sedici anni sono i più esposti al rischio dispersione e per loro si richiedono azioni più attente a favorire l'integrazione nell'ambiente scolastico, il recupero di eventuali svantaggi iniziali attraverso la trasmissione e l'attivazione delle conoscenze, nonché l'acquisizione di quelle competenze chiave che garantiranno loro un futuro dignitoso nella società europea.

La programmazione didattica, che si articola su percorsi disciplinari riconducibili a 4 "assi culturali" (dei linguaggi, matematico, scientifico tecnologico e storico sociale) deve insistere soprattutto su obiettivi trasversali: "imparare ad imparare, saper comunicare e collaborare con gli altri, acquisire ed interpretare le informazioni, individuare collegamenti e relazioni", come indicato nel documento tecnico allegato al decreto sull'obbligo di istruzione.

Per attuare concretamente questi obiettivi, i docenti del biennio dell'obbligo possono proporre nelle proprie classi:

➤ ***Un metodo di studio personale ed efficace***

Nella prima parte dell'anno scolastico, le classi prime pianificano nella programmazione didattica unità di lavoro ("officina del metodo") per far acquisire allo studente tecniche utili ad organizzare il proprio studio in modo che risulti efficace.

➤ ***L'apprendimento cooperativo***

L'insegnante gestisce la classe suddividendola in gruppi che hanno il compito di realizzare un prodotto comune. In questo modo, attraverso laboratori di tutoraggio in classe, è possibile coinvolgere attivamente tutti gli alunni e tenere conto delle loro diverse risorse personali. Ne possono beneficiare sia gli studenti che hanno bisogno di recupero sia i tutor che possono conseguire una maggiore padronanza nelle discipline.

L'apprendimento cooperativo permette anche di realizzare una didattica metacognitiva, in altre parole di insegnare agli alunni tramite un apprendistato cognitivo come studiare, risolvere problemi legati al sapere, quali strategie siano più adeguate in base alla consegna, come automonitorare il proprio apprendimento. Risulta possibile, quindi, una valutazione autentica delle capacità dello studente osservato mentre agisce.

➤ ***Una didattica laboratoriale***

Il laboratorio non è solo l'aula speciale di informatica o di chimica, ma un modo di insegnare che coinvolge maggiormente gli alunni. Esso può configurarsi come una serie di indicazioni metodologiche trasversali, basate certamente sull'uso di strumenti, tecnologici e non, ma principalmente finalizzate alla costruzione di significati. Gli studenti, attraverso un agire riflessivo imparano a porsi e risolvere problemi sia in gruppo sia singolarmente, sviluppando il sapere che coinvolge l'intera persona nel suo rapporto con la realtà, e non soltanto la sua mente.

Oltre che con la lezione frontale, gli obiettivi specifici delle materie del curricolo si possono raggiungere con attività integrative, ore di laboratorio inteso come ricerca sul campo finalizzata al

saper fare, simulazione del reale per l'acquisizione di competenze specifiche.

Bisogna sfruttare al meglio anche le possibilità offerte dalle nuove tecnologie informatiche, da considerarsi come un valore aggiunto per il processo di insegnamento-apprendimento.

Tutti gli sforzi vedono, per quanto più è possibile, la sinergia tra le diverse - ma complementari - componenti scolastiche, che perseguono lo scopo comune di privilegiare la centralità dello studente affinché possa esprimere pienamente le proprie capacità.



GLI INDIRIZZI

L' Istituto è articolato attualmente nei seguenti corsi:

- *ordinamento previgente*

ITCG - RAGIONERIA e GEOMETRI - indirizzo tecnico

- Ragioniere perito commerciale (IGEA)
- Ragioniere perito commerciale e programmatore (MERCURIO)
- Perito aziendale e corrispondenze in lingue estere (ERICA)
- Geometri – corso sperimentale (PROGETTO CINQUE)

IPCTS - indirizzo professionale

- Operatore della Gestione Aziendale
- Operatore dell'Impresa Turistica
- Operatore dei Servizi Sociali
- Tecnico della Gestione Aziendale
- Tecnico dell'Impresa Turistica
- Tecnico dei Servizi Sociali

- *ordinamento vigente dall'a.s. 2010-'11 (Riforma Gelmini):*

-ISTRUZIONE TECNICA, settore economico:

indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing", articolato, dal terzo anno in:

- *Amministrazione, Finanza e Marketing;*
- *Relazioni internazionali per il marketing;*
- *Sistemi Informativi Aziendali.*

ISTRUZIONE TECNICA, settore tecnologico:

- indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio".

ISTRUZIONE PROFESSIONALE:

- indirizzo "Servizi Commerciali";
- indirizzo "Servizi Socio-sanitari".

ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE:

- addetto ai servizi di vendita.

I curricoli dei corsi sono distinti, ma nel biennio di ciascuno c'è un'area di equivalenza, formata da discipline comuni orientate a garantire conoscenze ed abilità di base a tutti gli studenti. Si tratta di una strumentazione indispensabile per ogni moderno cittadino ed è presupposto tecnico-scientifico per lo studio delle discipline dell'area di indirizzo, distintiva e tipica di ogni corso.

Lo studio dell'INGLESE, considerato 1^a lingua nei corsi dell'ITC e lingua d'indirizzo in quelli dell'IPCTS, è obbligatorio per tutti.

Gli studenti dell'ITC possono scegliere la seconda lingua (e la terza nelle classi del Corso ERICA) tra FRANCESE, TEDESCO e SPAGNOLO; quelli dell'IPC tra FRANCESE e TEDESCO.

Nel Corso ERICA è garantito lo studio del TEDESCO almeno in una sezione.

I CURRICOLI DELL'INDIRIZZO TECNICO

Ragioneria

Il corso per ragionieri è articolato in tre indirizzi: IGEA, MERCURIO ed ERICA.

Nel biennio dei primi due indirizzi le materie sono sostanzialmente uguali. Ciò può facilitare passaggi successivi da un corso all'altro, dando allo studente un elevato grado di libertà di scelta del percorso formativo più adatto alle proprie aspettative.

Obiettivo comune è fornire una cultura di base ampia con conoscenza articolata del mondo dell'impresa e buone competenze linguistico-comunicative.

Sbocchi professionali e continuazione degli studi:

- accesso a tutte le facoltà universitarie e ai corsi post diploma. Le caratteristiche dei corsi orientano verso facoltà di tipo economico-aziendale, giuridico, matematico-statistico, informatico e linguistico-letterario nel caso dell'ERICA;
- immissione nel mondo del lavoro (aziende, enti pubblici, assicurazioni, attività connesse al turismo, nella gestione e ricezione congressuale, nel settore vendite delle imprese commerciali e negli scambi con l'estero, ecc.);
- attività di libero professionista.

DIPLOMA TECNICO DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE AD INDIRIZZO GIURIDICO ECONOMICO AZIENDALE

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	3	3	3
Storia	2	2	2	2
1° Lingua str.	3	3	3	3
Matematica	4	4	3	3
Scienza Mat.	4			
Scienze Nat.	3			
2° Lingua	3	3	3	3
Dir. - Econ.	2			
Tratt. Testi	2			
Geografia		3	2	3
Economia Az.	2	6	8	9
Diritto		3	3	3
Economia Pol.		2	2	
Scien. Finanze				3
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. Alt.	1	1	1	1
Totale	32	32	32	35

"IGEA":

➤ fornisce conoscenze ampie e sistematiche dei processi che caratterizzano la gestione aziendale sotto il profilo economico, giuridico, organizzativo e contabile;

➤ è strutturato in relazione ai mutamenti intervenuti nel quadro legislativo, negli studi di Economia Aziendale, nelle operazioni di gestione aziendale che ricorrono sempre più a procedure automatizzate.

Riduzione oraria a 32 ore per le classi 2^a, 3^a e 4^a.

DIPLOMA TECNICO DI RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	3	3	3
Storia	2	2	2	2
1° Lingua str.	3			
Matematica	4	4 (1)	4 (1)	5 (2)
Scienza Mat.	4			
Scienze Nat.	3			
Dir. - Econ.	2			
2° Lingua str.	3			
Tratt. Testi	2			
Inglese		3	3	3
Econom. Az	2	6 (2)*	8 (2)	9 (2)
Informatica		5 (2)	4 (2)	6 (3)
Diritto		3	3	2
Econ. Pol. - Scien. Finanze		3	2	3
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. alt.	1	1	1	1
Totale	32	32	32	36

"MERCURIO":

- la sperimentazione si innesta sul biennio IGEA;
- prepara persone con competenze sia amministrativo-contabili sia informatiche, capaci di inserirsi in contesti aziendali diversi, caratterizzati dalla presenza di sistemi informativi automatizzati.

Riduzione oraria a 32 ore per le classi 2[^], 3[^] e 4[^].

* = tra parentesi sono indicate le ore di copresenza e/o laboratori

DIPLOMA TECNICO DI PERITO AZIEND. E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	4	4	4
Storia	2	2	2	2
1° Lingua str.	3	4 (1)	4 (1)	5
Matematica	4	3	3	3
Scienza Mat.	4			
Scienze Nat.	3			
Dir. - Econ.	2			
complem. 1°L	1 (1)			
2° Lingua str.	4 (1)	4 (1)	4 (1)	5 (1)
3° Lingua str.		4 (1)	3 (1)	4 (1)
Tratt. Testi	2			
Storia Arte		2	2	2
Elem. legislazione Econ. Az.		4	5	6
Geografia		2	2	2
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. alt.	1	1	1	1
Totale	32	32	32	36

"ERICA":

- sviluppa un atteggiamento interculturale;
- consente l'acquisizione di competenze trasversali utili per inserirsi in diversi contesti occupazionali che riguardano l'area dei servizi, della comunicazione e delle relazioni col pubblico;
- prepara tecnici specializzati nel settore del commercio con l'estero.

Riduzione oraria a 32 ore per le classi 2[^], 3[^] e 4[^].

* = tra parentesi sono indicate le ore di conversazione con un docente madrelingua

Settore Economico - Indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing"

DISCIPLINE	classe 1 [^]	classe 2 [^]	classe 3 [^]	classe 4 [^]	classe 5 [^]
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Geografia	3	3	-	-	-
Informatica	2	2	-	-	-
Seconda lingua comunitaria	3	3	-	-	-
Economia aziendale	2	2	-	-	-
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING					
Informatica	-	-	2	2	-
Seconda lingua comunitaria	-	-	3	3	3
Economia aziendale	-	-	6	7	8
Diritto	-	-	3	3	3
Economia politica	-	-	3	2	3
ARTICOLAZIONE "RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING"					
Seconda lingua comunitaria	-	-	3	3	3
Terza lingua straniera	-	-	3	3	3
Economia aziendale e geo-politica	-	-	5	5	6
Diritto	-	-	2	2	2
Relazioni internazionali	-	-	2	2	3
Tecnologie della comunicazione	-	-	2	2	-

DISCIPLINE	classe 1 [^]	classe 2 [^]	classe 3 [^]	classe 4 [^]	classe 5 [^]
ARTICOLAZIONE "SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI"					
Seconda lingua comunitaria	-	-	3	-	-
Informatica	-	-	4	5	5
Economia aziendale	-	-	4	7	7
Diritto	-	-	3	3	2
Economia politica	-	-	3	2	3
Totale complessivo ore settimanali	32	32	32	32	32
di cui, in compresenza con l'insegnante tecnico pratico,	-	-	-	9*	-

* Le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio.

Geometra

Il corso per geometra fornisce una buona cultura di base e competenze specifiche per l'elaborazione di progetti ed impianti edili, per rilievi architettonici, topografici ed ambientali, per fare accertamenti, valutazioni e stima dei beni immobili.

Sbocchi professionali e continuazione degli studi:

- accesso a tutte le facoltà universitarie e ai corsi post diploma. Le caratteristiche del corso orientano verso le facoltà di Architettura ed Ingegneria edile;
- immissione nel mondo del lavoro (aziende private e pubbliche).

Il corso è proposto nella versione sperimentale ("Progetto cinque").

DIPLOMA TECNICO DI GEOMETRA - COSTRUZIONI-TERRITORIO-AMBIENTE (PROGETTO CINQUE)

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	3	3	3
Storia	2	2	2	2
Inglese	3	2	2	2
Matematica	4	3	3	2
Fisica	3	-	-	-
Scienze naturali e geografia	3	-	-	-
Chimica	3	-	-	-
Disegno e progettazione	3	2	2	4
Geopedologia/Econ./Estimo	-	4	4	5
Impianti	-	3	2	3
Topografia e fotogrammetria	-	4	5	5
Costruzioni	2	4	4	5
Elementi di diritto e di econ.	2	2	2	2
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. alt.	1	1	1	1
Totale	32	32	32	36

"SPERIMENTALE":

questo indirizzo, rispetto al tradizionale, fornisce un'acquisizione delle competenze professionali più adeguata alle richieste della società di oggi. Inoltre, si prefigge di garantire una preparazione maggiormente articolata ed approfondita per l'eventuale proseguimento degli studi universitari.

Il corso è caratterizzato:

- dal potenziamento della lingua straniera (Inglese), della Matematica e delle Discipline Giuridiche, le quali saranno studiate per tutto il quinquennio;
- dall'inserimento della disciplina Impianti che fornisce al geometra maggiori competenze specifiche;
- dall'introduzione di nuove tematiche di tipo ambientale e territoriale (Geopedologia).

Riduzione oraria a 32 ore per le classi 2[^], 3[^] e 4[^].

Settore Tecnologico - Indirizzo "Costruzioni, Ambiente e Territorio"

DISCIPLINE	classe 1 [^]	classe 2 [^]	classe 3 [^]	classe 4 [^]	classe 5 [^]
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	3 (1)	3 (1)	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	3 (1)	3 (1)	-	-	-
Tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica	3 (1)	3 (1)	-	-	-
Tecnologie informatiche	3 (2)	-	-	-	-
Scienze e tecnologie applicate**	-	3	-	-	-
Complementi di matematica	-	-	1	1	-
Gestione del cantiere e sicurezza dell'ambiente di lavoro	-	-	2	2	2
"COSTRUZIONI, AMBIENTE E TERRITORIO"					
Progettazione, Costruzioni e Impianti	-	-	7	6	7
Geopedologia, Economia ed Estimo	-	-	3	4	4
Topografia	-	-	4	4	4
Totale ore settimanali	32	32	32	32	32
di cui in compresenza	5*	3*	17*		10*

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza gli insegnamenti dell'area di indirizzo dei percorsi degli istituti tecnici; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici.

** I risultati di apprendimento della disciplina denominata "Scienze e tecnologie applicate", compresa fra gli insegnamenti di indirizzo del primo biennio, si riferiscono all'insegnamento che caratterizza, per il maggior numero di ore, il successivo triennio.

I CURRICOLI DELL'INDIRIZZO PROFESSIONALE

OPERATORE E TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

L'operatore della gestione aziendale possiede una valida cultura di base ed una preparazione professionale che gli consentono sicure competenze in merito alla redazione della corrispondenza ordinaria, anche in due lingue straniere, alle rilevazioni contabili e alle capacità di usare con sicurezza l'elaboratore elettronico. La polivalenza e la flessibilità della sua preparazione offrono la garanzia di adeguamento alle esigenze del mondo del lavoro e di aderenza alla dinamica di riconversione lavorativa.

Sbocchi professionali e continuazione degli studi:

- accesso a tutte le facoltà universitarie, ai diplomi e ai corsi post qualifica;
- immissione nel mondo del lavoro (aziende, enti pubblici, assicurazioni, nel settore vendite delle imprese commerciali e negli scambi con l'estero, ecc.).

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	3	4	4
Storia	2	2	2	2
Francese	3	3		
Matematica	4	3	3	3
Diritto-Economia	2	3	3	4
Scienze Terra	3			
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. Alt.	1	1	1	1
Inglese	4	3	3	3
Economia Az.	5	6 (1)*	7 (3)	8 (3)
Trattamento Testi	4	2 (2)	(3)	(3)
Geografia		3	2	
Informatica/2^ Lingua straniera		3 (1)	3	3
Terza Area in 4 ^a e 5 ^a			300 ore annue	300 ore annue
Totale	34	34	30 +	30 +

➤ Diploma di qualifica al termine del triennio.

➤ Esame di Stato al termine del quinquennio con possibilità di scelta tra vari indirizzi.

Riduzione oraria a 34 ore per le classi 2^a e 3^a.

* = tra parentesi sono indicate le ore di compresenza e/o laboratorio

Indirizzo "Servizi Commerciali"

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi Commerciali" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite.

DISCIPLINE	classe 1 ^a	classe 2 ^a	classe 3 ^a	classe 4 ^a	classe 5 ^a
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Informatica e laboratorio	2	2	-	-	-
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5 (2)	5 (2)	8 (2)	8 (2)	8 (2)
Seconda lingua straniera (Francese)	3	3	3	3	3
Diritto/Economia	-	-	4	4	4
Tecniche di comunicazione	-	-	2	2	2
Totale ore settimanali	32	32	32	32	32
di cui in compresenza	2*	2*	2*	2*	2*

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici.

OPERATORE E TECNICO DELL'IMPRESA TURISTICA

L'operatore dell'impresa turistica trova destinazione occupazionale negli enti e nelle imprese di piccole e medie dimensioni impegnate nell'orientamento della domanda e della qualificazione ed articolazione dell'offerta dei servizi nel comparto turistico.

La polivalenza della preparazione è garantita da una valida educazione linguistica, dalla capacità di utilizzare lo strumento informatico e dalla generale comprensione del fenomeno turistico risultante dalle assimilazioni storiche, geografiche, amministrative, giuridiche e tecniche attinenti allo specifico del settore turistico e dei beni ambientali.

Sbocchi professionali e continuazione degli studi:

- attività connesse con il turismo e nella gestione e ricezione congressuale;
- accesso a tutte le facoltà universitarie, ai diplomi e ai corsi post-qualifica.

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	3	4	4
Storia	2	2	2	2
Francese	3	4	3	3
Matematica	4	2	3	3
Diritto-Economia	2	2		
Scienze Terra	3			
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. Alt.	1	1	1	1
Inglese	4	4	3	3
Economia Aziendale	5			
Tecnica Turistica		6 (2)*	6 (2)	6 (2)
Trattamento Testi	4	2		
Geografia turistica		3	2	2
Storia dell'arte		3	2	2
Tecnica della comunicazione			2 (1)	2 (1)
Terza area in 4 ^a e 5 ^a			300 ore annue	300 ore annue
Totale	34	34	30 +	30 +

➤ Diploma di qualifica al termine del triennio.

➤ Esame di Stato al termine del quinquennio.

Riduzione oraria a 34 ore per le classi 2^a e 3^a.

* = tra parentesi sono indicate le ore di compresenza e/o laboratorio

OPERATORE E TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI

L'operatore dei servizi sociali, in base ad una specifica formazione professionale di carattere teorico e tecnico-pratico e nell'ambito dei servizi socio-educativi-culturali, svolge la propria attività nei riguardi di soggetti di diversa età, per promuovere e contribuire allo sviluppo delle potenzialità di crescita personale e/o di inserimento e partecipazione sociale.

Si inserisce in maniera articolata in istituzioni pubbliche e private, dovunque sorga e si sviluppi un momento di vita comunitaria.

Sbocchi professionali e continuazione degli studi:

- attività connesse con l'assistenza sociale;
- accesso a tutte le facoltà universitarie, ai diplomi e ai corsi post-qualifica.

MATERIE	classe II	classe III	classe IV	classe V
Italiano	4	3	4	4
Storia	2	2	2	2
Inglese	3	3	3	3
Matematica	4	2	3	3
Diritto-Economia	2		3	3
Scienze Terra	3			
Ed. Fisica	2	2	2	2
Rel. - Att. Alt.	1	1	1	1
Psicologia	5 (1)	6	5	5
Dir.-Leg. sociale	4	4		
Anat.Fisiol. Igi		6		
Cult. med. sanit			5	4
Disegno				
Ed. Musicale				
Metodol. oper.	4	5		
Tecn. Organizz.			2	3
Terza Area in 4 ^a e 5 ^a			300 ore annue	300 ore annue
Totale	34	34	30 +	30 +

➤ Diploma di qualifica al termine del triennio.

➤ Esame di Stato al termine del quinquennio

Riduzione oraria a 34 ore per le classi 2^a e 3^a.

* = tra parentesi sono indicate le ore di compresenza e/o laboratorio

Indirizzo "Servizi socio sanitari"

Il Diplomato di istruzione professionale dell'indirizzo "Servizi socio-sanitari", possiede le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati alle esigenze socio-sanitarie di persone e comunità, per la promozione della salute e del benessere bio-psico-sociale.

DISCIPLINE	classe 1 ^a	classe 2 ^a	classe 3 ^a	classe 4 ^a	classe 5 ^a
Attività e insegnamenti comuni a tutti gli indirizzi					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Scienze integrate (Scienze della Terra e Biologia)	2	2	-	-	-
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
RC o attività alternative	1	1	1	1	1

DISCIPLINE	classe 1 [^]	classe 2 [^]	classe 3 [^]	classe 4 [^]	classe 5 [^]
INDIRIZZO "Servizi socio sanitari" - ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI					
Scienze integrate (Fisica)	2	-	-	-	-
Scienze integrate (Chimica)	-	2	-	-	-
Scienze umane e sociali	4 (1)	4 (1)	-	-	-
Elementi di storia dell'arte ed espressioni grafiche	2 (1)	-	-	-	-
Educazione musicale	-	2 (1)	-	-	-
Metodologie operative	2**	2**	3**	-	-
Seconda lingua straniera (Francese)	2	2	3	3	3
Igiene e cultura medico-sanitaria	-	-	4	4	4
Psicologia generale ed applicata	-	-	4	5	5
Diritto e legislazione socio-sanitaria	-	-	3	3	3
Tecnica amministrativa ed economia sociale	-	-	-	2	2
Totale ore settimanali	32	32	32	32	32
di cui in compresenza	2*	2*	-	-	-

* L'attività didattica di laboratorio caratterizza l'area di indirizzo dei percorsi degli istituti professionali; le ore indicate con asterisco sono riferite alle attività di laboratorio che prevedono la compresenza degli insegnanti tecnico-pratici.

** insegnamento affidato al docente tecnico-pratico.

TERZA AREA

L'Istituto Professionale si caratterizza per i progetti per lo stage di formazione nelle classi terze.

La **TERZA AREA**, detta professionalizzante, è parte integrante dei curricoli scolastici degli Istituti Professionali nel **biennio post-qualifica** (classi quarte e quinte) e concorre a costituire tempo-scuola a tutti gli effetti, come da Direttiva del Ministero – Progetto '92.

L'area di professionalizzazione prevede per questo biennio l'effettuazione di circa 600 ore tra ore in curricoli e stage obbligatori in aziende di settore. L'alternanza fra scuola e lavoro rappresenta un concreto esempio di integrazione fra l'esperienza e il mondo produttivo.

I risultati finali conseguiti nell'area di professionalizzazione, concorrono alla valutazione degli alunni in sede di scrutinio di ammissione agli Esami di Stato.

All'inizio di ogni anno scolastico sono individuate le figure professionali da attivare tenendo conto delle necessità e/o caratteristiche del territorio.

Saranno attivate, in intesa con i Consigli di Classe, le seguenti figure professionali:

<i>Indirizzo Turistico</i>	Classe IV	I ciclo	Esperto di incoming e costruzione itinerari turistici
	Classe V	II ciclo	
<i>Indirizzo Aziendale</i>	Classe IV	I ciclo	Esperto di Amministrazione aziendale
	Classe V	II ciclo	
<i>Indirizzo Servizi Sociali</i>	Classe IV	I ciclo	Organizzatore di progetti nel lavoro sociale
	Classe V	II ciclo	

ISTRUZIONE e FORMAZIONE PROFESSIONALE

La formazione professionale, così come la scuola media superiore, assolve al diritto/dovere di istruzione e formazione. I percorsi di istruzione e formazione professionale di durata triennale si concludono con un esame regionale che rilascia un Attestato di qualifica professionale. L'attestato ha validità su tutto il territorio nazionale ed è corrispondente al secondo livello formativo della classificazione dell'Unione Europea.

Il titolo finale descriverà i risultati di apprendimento dettagliando competenze, abilità e conoscenza anche con riferimento al Quadro Europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF).

Il sistema di istruzione e formazione professionale prosegue con un quarto anno che terminerà con un diploma professionale di tecnico. E' previsto l'accesso all'esame di Stato frequentando un 5° anno integrativo.

I corsi di formazione professionale offrono le competenze utili per inserirsi nel mercato del lavoro e oltre alla formazione di base e ad indirizzo consentono di sperimentare direttamente in azienda la preparazione professionale, attraverso un periodo di **alternanza scuola-lavoro** che si attiva generalmente al 2° e 3° anno di frequenza.

Qualifica Operatore ai Servizi di Vendita

L'operatore ai servizi di vendita è in grado di eseguire autonomamente e correttamente attività specifiche attribuite dal responsabile, relative alla predisposizione e organizzazione del punto vendita, alla gestione delle merci e dei prodotti, alla relazione con il cliente, nelle diverse fasi di vendita e post-vendita e alla tenuta della contabilità del punto vendita. Può inserirsi in attività commerciali di piccole e grandi dimensioni del settore food e non food.

Attestato di qualifica di istruzione e formazione professionale di 2° livello europeo di Operatore ai servizi di vendita alla fine del III anno.

Se si sceglie di frequentare il IV anno si consegue diploma professionale di tecnico commerciale delle vendite e il 3° livello europeo delle qualifiche E.Q.F..

AREA DI STUDIO	I	II	III	IV
Area dei linguaggi Lingua italiana-Lingua straniera Area Scientifica Matematica-Scienze naturali-Fisica Chimica-Biologia-Scienza della terra Area Storico - socio Economica Storia-Diritto-Geografia-Economia Area tecnologica ICT-Diritto	Da 10 a 14	Da 10 a 14	Da 10 a 14	Da 10 a 14
Area Tecnico professionale Organizzazione e gestione aziendale-Sicurezza professionale-Diritto ed economia-Comunicazione specialistica-Lingua straniera- Informatica applicata-Informatica specialistica-Tecnica commerciale delle vendite-Tecnica delle vendite	Da 12 a 15	Da 12 a 15	Da 12 a 15	Da 12 a 15
Flessibilità	5	5	5	5

L'autonomia concessa ad ogni Istituto consente di organizzare un quadro orario estremamente flessibile nell'ambito delle ore minime massime indicate settimanalmente.

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

L'alternanza è una strategia didattica che caratterizza una specifica sequenza di apprendimento del curricolo di una classe.

E' una metodologia formativa disponibile per coloro che frequentano sia gli *Istituti Tecnici* sia gli *Istituti dell'istruzione e formazione professionale* allo scopo di maturare meglio le competenze previste dai differenti corsi di studio e allo scopo di apprendere in maniera più corrispondente agli stili di apprendimento individuali le conoscenze e le abilità.

Si realizza sia all'interno dell'istituto scolastico (aula o laboratori) sia in contesto aziendale ponendo al centro della formazione le competenze personali degli studenti.

I luoghi di lavoro sono contesti cognitivi, sedi di relazioni sociali fondamentali per fornire agli allievi conoscenze aggiornate sull'organizzazione del lavoro e sulle norme che lo regolano.

CARATTERISTICHE DEI PERCORSI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO:

- attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti sotto il profilo culturale e educativo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro;
- favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali;
- realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva delle imprese, delle rispettive associazioni di rappresentanza, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, degli enti pubblici e privati, ivi inclusi quelli del terzo settore nei processi formativi;
- correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

OBIETTIVI DELL'ALTERNANZA:

- una migliore conoscenza di sé;
- l'acquisizione della consapevolezza dei propri interessi professionali, delle capacità, dei valori professionali;
- una migliore conoscenza del mondo del lavoro, della struttura produttiva territoriale e dei meccanismi che presiedono all'ingresso sul mercato del lavoro;
- l'acquisizione di conoscenze legate alla struttura interna dell'azienda e ai meccanismi organizzativi della stessa;
- l'acquisizione di una certa familiarità con lo statuto dei lavoratori: diritti, doveri, strumenti contrattuali;
- una migliore conoscenza dell'offerta per quanto riguarda la prosecuzione degli studi;
- lo sviluppo delle capacità progettuali e creative;
- il potenziamento delle capacità relazionali;
- l'acquisizione di familiarità col metodo del "problem solving";
- il consolidamento delle competenze linguistiche alla prova delle relazioni estere della struttura produttiva;
- apprendimento mediante esperienze di lavoro come parte integrante del percorso formativo;
- equivalenza formativa tra gli apprendimenti acquisiti a scuola e quelli acquisiti in azienda;
- equivalenza valutativa con il riconoscimento delle esperienze in azienda per il loro valore formativo.

SECONDA PARTE

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di classe è l'organismo di base del processo didattico, che fa proprie le scelte del POF.

E' formato dai docenti della classe e nei casi contemplati anche dai rappresentanti dei genitori e degli studenti (Consiglio completo).

E' in questa sede che si porta in attuazione e si controlla lo svolgimento del contratto formativo: l'insieme di regole, accordi e procedure che insegnanti, alunni e genitori stabiliscono per un sereno svolgimento delle attività di apprendimento e di insegnamento e che sono elencate nel "**Patto educativo di corresponsabilità**".

Al Consiglio di classe completo possono partecipare tutti gli studenti e tutti i genitori della classe, in quanto esso è un momento centrale della vita scolastica, per concordare e verificare il patto formativo. Le componenti scolastiche definiscono insieme la programmazione e le regole del lavoro scolastico, analizzano i comportamenti e assumono i necessari provvedimenti per migliorare il funzionamento della classe.

Pur nella collegialità di questa istanza è di particolare rilievo il ruolo del **docente coordinatore** al quale spettano queste principali funzioni:

- tenere sotto controllo assenze e ritardi degli allievi, contattando telefonicamente o per scritto la famiglia quando se ne ravvisi l'opportunità, previo accordo con la Presidenza;
- raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi in modo da poter fornire al Consiglio di classe e alla Presidenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe e alle famiglie un profilo completo dell'andamento dello studente;
- segnalare alla Presidenza particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento;
- coordinare le proposte di attività integrative e di viaggi d'istruzione;
- coordinare la programmazione didattica e promuovere attività multidisciplinari.

Riunioni straordinarie sono possibili su richiesta delle componenti qualora se ne presenti la necessità.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA



I genitori sono la componente maggiormente investita dei problemi che sorgono nel percorso formativo dei figli. A volte non riescono a capacitarsi dei risultati deludenti, delle scelte fatte dai ragazzi o delle indicazioni fornite dagli insegnanti oppure non riescono a sentirsi utili nelle riunioni dei Consigli di classe.

L'importanza del loro ruolo, tuttavia, non può diminuire: stimolare, incoraggiare, sostenere i figli è fondamentale, anche quando questi diventano maggiorenni. Si ritiene determinante, al fine del successo scolastico degli alunni, concordare tra insegnanti e genitori modalità di relazione improntate a: chiarezza, collaborazione basata sulla fiducia, trasparenza, dialogo, rispetto delle scelte e delle competenze

reciproche nei propri ambiti.

Un utile punto di riferimento è il "**Comitato genitori**", che opera da diversi anni nel nostro Istituto, promuovendo varie iniziative che supportano gli impegni delle famiglie, a cominciare dalla fornitura dei libri di testo.

Il Comitato genitori è, però, in primo luogo l'organo collegiale che può e deve stimolare, consigliare, fare proposte all'Istituzione scolastica per migliorare il servizio.

I frequenti e diretti colloqui con i docenti continuano ad essere, comunque, determinanti ai fini del successo scolastico, dei rapporti sereni, dell'orientamento e del riorientamento dei propri figli.

La comunicazione fra scuola e famiglia prevede l'organizzazione di:

- colloqui settimanali, al mattino, con prenotazione;
- un incontro quadrimestrale con i docenti del Consiglio di classe;
- comunicazione alle famiglie della scheda di valutazione del 1° quadrimestre;
- consegna di una scheda informativa sull'andamento didattico e comportamentale di ogni studente nel Consiglio di classe di marzo;
- invio, dopo ogni Consiglio di classe, alle famiglie degli studenti in gravi difficoltà di una lettera con indicazioni relative a problematiche particolari e/o attività di recupero.

Per particolari esigenze o per urgenza i genitori possono rivolgersi alla Presidenza e al Coordinatore della classe che provvederà ad informare gli altri docenti.

*Al fine di garantire ai genitori un puntuale controllo delle assenze e dei ritardi dei propri figli, funziona il **controllo elettronico delle assenze**: previo l'assenso dei genitori, viene comunicata loro, entro la mattinata, tramite un messaggio SMS, l'informazione dell'assenza o del ritardo.*

LA PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Tutte le attività scolastiche sono decise collegialmente dai docenti e dai Consigli di classe, quindi vengono programmate all'inizio di ogni anno scolastico con specifiche riunioni preparatorie e/o di aggiornamento di quanto realizzato precedentemente, che vedono coinvolte le Commissioni del Collegio Docenti, i gruppi di Area disciplinare, i Consigli di classe, il Consiglio di Istituto.

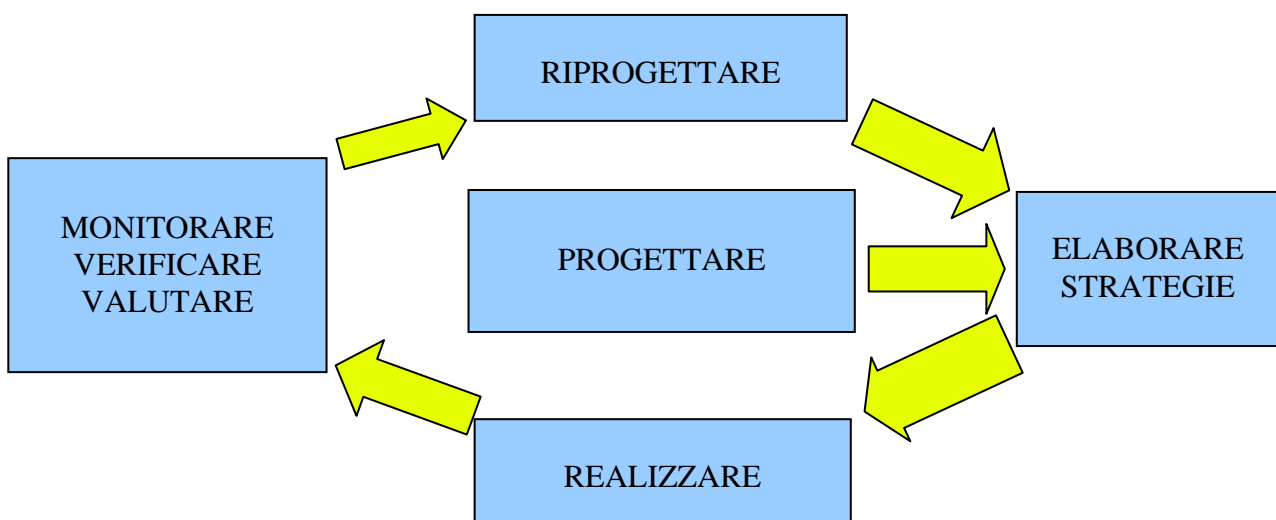
La programmazione didattica è costituita da:

- **programma annuale per materia** in cui si definiscono gli obiettivi individuandone il livello minimo di conoscenze, abilità e competenze, modalità e tempi dell'apprendimento. Essa costituisce il fondamento della programmazione del Consiglio di classe e del singolo docente;
- **piano didattico-educativo della classe** approvato dal Consiglio di classe. In esso sono anche indicati:
 - ⇒ gli obiettivi trasversali interdisciplinari e multidisciplinari;
 - ⇒ le attività di sostegno e recupero per alunni in difficoltà;
 - ⇒ le attività integrative del curriculum da svolgere in orario scolastico;
 - ⇒ le attività integrative da svolgere oltre l'orario scolastico;
 - ⇒ le altre attività curriculari (scambi con l'estero, visite didattiche, ecc.);
- **programmazione individuale per materia**, stilata da ogni docente (tiene conto della programmazione redatta dal coordinamento di materia e del Piano didattico di classe).

LA VALUTAZIONE

La valutazione si presenta come un momento particolarmente importante e delicato della realtà scolastica ed ha come finalità il controllo del processo di insegnamento - apprendimento e allo stesso tempo la crescita dello studente che assume consapevolezza di sé: "I processi valutativi, correlati agli obiettivi indicati nel P.O.F. della singola istituzione scolastica, mirano a sviluppare nello studente una sempre maggiore responsabilizzazione rispetto ai traguardi prefissati e a garantire la qualità del percorso formativo in coerenza con gli obiettivi specifici previsti per ciascun anno dell'indirizzo seguito". (art.1 O.M. 92/2007)

Lo schema sottostante riassume il processo di programmazione e fa emergere la valutazione come operazione di riesame di tutti i momenti individuati e programmati, per ponderarne la probabilità di coerenza con le situazioni analizzate, con gli scopi prefissi, con le reali possibilità di risposta da parte dei destinatari. Valutare è quindi un confrontare l'evidenza raccolta con un progetto, gli eventi osservati e quelli aspettati, le possibilità alla partenza con i risultati finali, sul riscontro dei quali può essere corretta e rettificata la programmazione per integrare e sostenere il processo di apprendimento di ciascun allievo.



La valutazione si articola nel rilevamento della misurazione oggettiva del livello di profitto ottenuto nelle singole prove.

I criteri di valutazione devono essere scanditi secondo gli ambiti delle **conoscenze** e delle **abilità**.

Per conoscenze si intende "l'acquisizione di contenuti, cioè di principi, teorie, concetti, termini, regole, procedure, metodi, tecniche".

Le abilità sono il saper fare, utilizzare le conoscenze per risolvere problemi, tradurre una specifica procedura in azioni adeguate allo scopo.

La misurazione di una prova può risultare da una media dei giudizi espressi per le due voci.

La misurazione deve essere espressa in decimi in modo da consentire una più ampia gamma di possibilità; ogni voto ha un suo corrispettivo indicatore espresso nella tabella che segue.

*(Nelle prove scritte dell'Esame di Stato la misurazione avviene in **quindicesimi**.)*

Indicatori dei livelli di prestazione

Voto/10	Voto/15	giudizio	CONOSCENZE	ABILITA'
9-10	14-15	OTTIMO	Approfondite su ogni argomento	Notevoli, trova le soluzioni migliori alle richieste complesse; si esprime con sicurezza
8	13	BUONO	Complete, con momenti di approfondimento	Certe, sa applicare le conoscenze anche in problemi difficili; si esprime in modo appropriato
7	11-12	DISCRETO	Complete	Organiche, applica le conoscenze a problemi non complessi
6	10	SUFFICIENTE	Essenziali, non commette errori importanti.	Accettabili, applica con qualche errore
5	8-9	INSUFFICIENTE	Parziali, commette errori importanti	Circoscritte, applica le conoscenze solo su qualche argomento; si esprime in modo impreciso
4	5-6-7	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	Superficiali e frammentarie	Limitate, applica compiendo errori rilevanti; si esprime in modo superficiale
3	4	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE	Inadeguate, commette errori determinanti	Non sa applicare le conoscenze; si esprime in modo scorretto
1-2	1-2-3	SCADENTE	Non ha conoscenze degli argomenti e si rifiuta di sottoporsi a verifica	

Valutazioni periodiche e finali

I Consigli di Classe terranno conto dei seguenti fattori:

- analisi dei risultati in considerazione dei progressi o regressi riportati nelle singole discipline, considerando anche quelli che erano gli obiettivi proposti dal Consiglio di Classe;
- osservazioni sistematiche su elementi significativi come l'impegno, la frequenza e la partecipazione al dibattito educativo.

Al termine di percorsi importanti annuali o pluriennali la valutazione deve riferirsi anche alle **competenze** acquisite (ai sensi D.M. n. 9 del 27-01-2010 – Certificato competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione), intese come "modo di essere" di un individuo ("è competente chi è in grado di utilizzare e integrare in modo personale e creativo le proprie conoscenze e abilità, per fronteggiare un compito unitario in qualunque situazione reale, cioè di vita, si presenti"; per es.: quando lo studente è in grado di affrontare lo scambio culturale dimostrando di saper parlare facilmente con i suoi coetanei stranieri oppure è in grado di realizzare un prodotto informatico innovativo).

Nel corso del triennio, in preparazione all'**Esame di Stato**, sono previste prove scritte coerenti con le tipologie di I, II e III prova.

La valutazione al termine di ogni periodo scolastico (considerando l'attuale divisione dell'anno scolastico) deve basarsi su un numero minimo di prove così articolato:

I QUADRIMESTRE:

due prove scritte e due orali per le materie che prevedono ambedue i tipi di verifica, almeno due prove orali per le discipline che prevedono solo questo tipo di valutazione.

Una prova orale può essere sostituita da una verifica scritta, in considerazione dei tempi, a volte stretti, dei periodi scolastici e del numero di alunni delle classi.

II QUADRIMESTRE: tre prove scritte e due orali per le materie che prevedono ambedue i tipi di verifica e due orali per le discipline che prevedono solo questo tipo di valutazione.

Particolari criteri di valutazione sono stati definiti dal Collegio dei Docenti per gli alunni stranieri appena arrivati in Italia:

Nel biennio

Il consiglio di classe, alla fine del quadrimestre, può concordare di non valutare l'**alunno, proveniente dalla Scuola Media con gravi lacune nella conoscenza della lingua italiana o neo arrivato**, in alcune o in tutte le discipline.

Successivamente si procederà con gradualità alle verifiche degli obiettivi del percorso individualizzato e, al termine dell'anno scolastico, si valuterà se l'alunno ha raggiunto o meno gli obiettivi minimi indicati nel progetto.

Nel triennio

Anche per l'alunno inserito in una classe del triennio, il consiglio di classe, alla fine del quadrimestre, può concordare di non valutare l'**alunno neo arrivato** in alcune o in tutte le discipline.

A partire dalla classe terza, la valutazione, gradualmente e tenendo conto del necessario adattamento dei programmi e delle difficoltà che lo studente straniero incontra nell'utilizzo dell'italiano per lo studio, si baserà sul conseguimento o meno degli obiettivi minimi delle discipline, definiti dalle Aree disciplinari.

Criteri per l'attribuzione del voto di condotta

Secondo quanto prescritto dall'art.2 comma 3 del D.L. 01.09.2008 n° 137 e dal D.M. n° 5 del 16.01.2009, la valutazione sul comportamento degli studenti concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso.

Tenendo conto della normativa in vigore, del Regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità si elencano di seguito in sintesi i criteri per l'attribuzione del voto di condotta:

1. rispetto delle regole con particolare attenzione alle sanzioni determinate (vedi regolamento disciplinare d'Istituto);
2. atteggiamenti di bullismo, mancanza di rispetto alle cose e agli arredi della scuola;
3. atteggiamento responsabile verso la comunità;
4. impegno nelle attività svolte nell'ambito scolastico e sociale;
5. impegno nelle attività didattiche, compiti e studio;
6. rapporti corretti e rispetto di tutte le componenti della scuola (alunni-insegnanti-personale non docente).

VOTO	INDICATORI
Inferiore o uguale a cinque	Il voto in condotta inferiore a sei è deciso dal Consiglio di Classe <i>“nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ... e al quale si possa attribuire la responsabilità”</i> dei seguenti comportamenti: commissione di reati che violano la dignità e il rispetto della persona; pericolo per l'incolumità delle persone; violenza tale da ingenerare un elevato allarme sociale; quando non siano rispettati i doveri di frequentare regolarmente i corsi e di assolvere ai doveri di studio; di tenere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi; di utilizzare le strutture e i sussidi didattici e di non arrecare danno al patrimonio della scuola. (D.P.R. 122/2009.
sei	L'alunno manifesta rapporti problematici con le persone (docenti e personale) e/o i compagni della scuola. L'alunno non ha rispettato le regole sancite dal regolamento d'Istituto e dal patto educativo di corresponsabilità. Manifesta inoltre comportamenti di disturbo dell'attività didattica con conseguenti sanzioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ammonizione verbale o scritta; ➤ annotazioni di ammonimento sul registro di classe; ➤ convocazione straordinaria dei genitori; ➤ sanzioni disciplinari, in seguito alle quali lo studente ha mostrato segni di ravvedimento.
sette	Esistono episodi di mancata applicazione del regolamento di disciplina dell'Istituto e di non rispetto del Patto educativo di corresponsabilità che possono essere stati sanzionati con: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ammonizione verbale o scritta; ➤ annotazioni di ammonimento sul registro di classe; ➤ convocazione straordinaria dei genitori.
otto	L'alunno ha rapporti corretti con tutte le componenti della scuola, rispetta il regolamento disciplinare d'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità.
nove	L'alunno è corretto, responsabile, rispettoso delle norme che regolano la vita dell'Istituto e il Patto educativo di corresponsabilità ed è pienamente consapevole dei propri doveri.
dieci	L'alunno partecipa attivamente e consapevolmente alle attività d'Istituto facendo proprie le norme che lo regolano nel rispetto del Patto educativo di corresponsabilità, proponendosi positivamente nei confronti del corpo docente e del gruppo classe.

N.B. Per l'attribuzione del voto sette e sei non è necessario che sussistano contemporaneamente tutti gli indicatori.

Criteria per l'ammissione alla classe successiva

Il Collegio Docenti delibera i seguenti criteri nel rispetto della normativa vigente, degli obiettivi formativi e cognitivi dell'Istituto, tenendo conto delle capacità e potenzialità di ogni studente e della particolarità delle singole discipline.

1. AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

L'alunno è **ammesso** in caso di sufficienza in tutte le discipline e raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

L'alunno **può essere ammesso** anche in presenza di un'insufficienza non grave (voto 5) in una disciplina in seguito ad attenta valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto della disciplina interessata mediante lo studio personale svolto autonomamente e senza pregiudizio sul positivo proseguimento degli studi.

2. SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO DI AMMISSIONE

Il C. di C. **rinvia il giudizio finale** in presenza di valutazioni non sufficienti in una o più discipline e nello specifico:

- insufficienze non gravi (voto 5) in non più di due discipline;

Il C.di C. **può rinviare il giudizio di ammissione** in presenza di:

- tre insufficienze non gravi in tre discipline;
- un'insufficienza grave e due insufficienze non gravi (voto 5);
- due insufficienze gravi (voto 4 o inferiore a 4) in due discipline e un'insufficienza non grave (voto 5);

verificati:

- frequenza regolare;
- miglioramento dei livelli di partenza;
- raggiungimento degli obiettivi comportamentali definiti dal POF;
- partecipazione alle attività integrative.

3. NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA

L'alunno **non è ammesso alla classe successiva** in considerazione delle gravi e diffuse lacune nonché della mancata acquisizione delle capacità e competenze necessarie per seguire proficuamente l'anno successivo.

4. SCRUTINI ESTIVI - DELIBERA FINALE PER L'AMMISSIONE/NON AMMISSIONE

Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo, effettuate le verifiche del recupero delle lacune evidenziate nello scrutinio di giugno, per cui era stato sospeso il giudizio, si procede ad un nuovo scrutinio per deliberare definitivamente l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva.

L'alunno sarà ammesso alla classe successiva solo se avrà dimostrato di avere recuperato la maggior parte delle carenze nelle discipline nelle quali era stato sospeso il giudizio.

SOSTEGNO - RECUPERO E APPROFONDIMENTO

In seguito ad un'attenta analisi **dei fabbisogni formativi di ciascun studente e della natura delle diverse difficoltà rilevate nell'apprendimento delle varie discipline**, gli interventi di sostegno e di recupero saranno attuati secondo le seguenti modalità:

1. SOSTEGNO

Le attività di sostegno, pianificate nella programmazione didattica dei Consigli di classe per aiutare gli alunni in difficoltà e non, possono **svolgersi nell'intero anno scolastico** e sono finalizzate a:

- prevenire l'insuccesso scolastico e realizzare la progressiva riduzione degli interventi di recupero;
- nel biennio dell'obbligo sviluppare metodologie di studio e competenze di base che facilitino il successo formativo.

Si concretizzano nelle seguenti modalità:

- **recupero curricolare, parte integrante della programmazione di classe; viene svolto dall'insegnante nelle proprie ore di lezione;**
- **sportello Help**, interventi pomeridiani della durata di poche ore, su richiesta degli alunni o degli insegnanti per almeno 2 e fino a 5 studenti della stessa classe;
- **scuola aperta**, studio pomeridiano di gruppi di studenti che si fermano a scuola per studiare insieme;
- **tutoring**, è possibile che alunni di classi superiori o più preparati, segnalati dagli insegnanti, possano prestare aiuto, in orario pomeridiano, a studenti in difficoltà;
- **e-learning**, piattaforma informatica, disponibile sul sito web dell'istituto, con materiali didattici, esercizi per il recupero e possibilità di dialogo disciplinare con il docente che ne ha dato disponibilità.

2. RECUPERO/APPROFONDIMENTO

Per gli studenti vengono organizzati **corsi** atti al raggiungimento del successo formativo della durata di una settimana nell'interperiodo alla fine del 1° quadrimestre, dedicati ad attività di recupero e/o approfondimento disciplinare o extradisciplinare. **Nel caso del recupero** le famiglie che non intendano avvalersi delle iniziative di recupero deliberate dal Consiglio di Classe devono darne alla scuola comunicazione formale.

Nei confronti di alunni con insufficienze di lieve entità, il Consiglio di classe può affidare allo studio individuale il conseguimento degli obiettivi formativi stabiliti dai docenti.

Il periodo di svolgimento dei **corsi estivi** è definito annualmente dagli organi collegiali sulla base del calendario scolastico di Istituto (attualmente coinvolge la seconda metà del mese di agosto).

ATTIVITA' INTEGRATIVE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Su proposta dei singoli docenti e delle altre componenti, il Consiglio di classe può programmare una serie di attività integrative, cioè parti integranti del curriculum scolastico e di fatto obbligatorie, (spettacoli teatrali, visite a mostre, musei e aziende, attività sportive, viaggi di istruzione, scambi culturali e partenariati) che arricchiscono lo svolgimento dell'attività didattica, nei limiti finanziari definiti dal Consiglio di Istituto. Inoltre sono favoriti gli scambi culturali in genere (scambi Comenius, progetti Leonardo, programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente denominato Lifelong Learning Programme (LLP), ...).

I Consigli di Classe possono anche deliberare alcune attività integrative a carattere generale, che coinvolgono fasce d'età o classi dello stesso livello (educazione sessuale, stradale, ecc).



PROGETTAZIONE EXTRACURRICOLARE

Su iniziativa delle Commissioni di Istituto, di docenti singoli, del Comitato studentesco, del Collegio dei docenti, del Consiglio di Istituto, di Enti Esterni l'Istituto si impegna in attività rivolte agli studenti.

E' possibile, inoltre, l'accesso alle risorse, librerie e multimediali, della biblioteca e l'agibilità, su richiesta, di alcune aule per lo studio individuale e per il recupero nel piccolo gruppo, con l'insegnante o senza, con tutoring degli studenti più preparati.

Nell'ambito delle attività di Educazione fisica gli studenti sono invitati a far parte del "**Gruppo sportivo**" che organizza tornei interni di calcetto, pallavolo, tiro con l'arco, ecc. e a partecipare ai Campionati studenteschi provinciali.

TERZA PARTE

Progetti a.s. 2010-2011

Con la concessione dell'**autonomia** le scuole si sentono maggiormente impegnate sul fronte della progettazione didattica per migliorare la qualità del processo insegnamento apprendimento anche **nel triennio**. Il Regolamento sull'Autonomia (DPR 275/99), che consente alle Scuole di definire i percorsi formativi modificando i curricula ministeriali fino al 20% al fine di rispondere meglio alle esigenze dei propri studenti, ha stimolato il Collegio dei Docenti nel proporre diversi progetti didattici innovativi.

Le scuole vanno caratterizzandosi sempre più come centri di progettazione e non solo di pura esecuzione degli ordinamenti ministeriali. La volontà di innovazione e la pratica della ricerca azione portano all'ideazione e alla messa in atto dei progetti di Istituto. Alcuni di questi fanno parte del curriculum del singolo indirizzo, altri sono volti ad ampliare l'offerta formativa e a fornire servizi resi indispensabili dai nuovi scenari.

Ogni progetto ha un proprio budget di spesa, dettagliato nella relativa scheda illustrativa finanziaria del bilancio di Istituto (il "Programma annuale"); nella medesima scheda sono riportati l'arco temporale in cui l'attività deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare.

Significativa è anche la partecipazione a **concorsi** promossi da Confindustria e dalla Camera di Commercio come "Industriamoci" e "Management game", nei quali i nostri alunni hanno riscosso, in questi ultimi anni, notevoli successi.

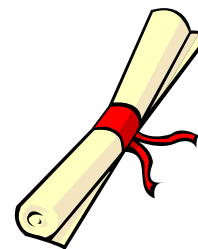
La descrizione di ogni progetto è riportata di seguito.





Responsabile Referente Progetto	
Gruppo di lavoro Funzione Strumentale stage Docenti referenti-tutor formativi interni Tutor aziendali esterni Personale addetto di segreteria	Competenze / mansioni Effettuare scelte di programmazione, coordinare le varie attività, coordinare l'utilizzo coerente al progetto della modulistica, organizzare contatti interni ed esterni, partecipare agli incontri periodici presso gli enti che promuovono esperienze di alternanza
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • attuare modalità di apprendimento flessibili che colleghino la formazione in aula con l'esperienza pratica; • favorire l'orientamento dei giovani valorizzando gli stili di apprendimento individuali; • correlare l'offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➢ migliorare la conoscenza del mondo del lavoro; ➢ potenziare le capacità relazionali; ➢ apprendere mediante esperienze di lavoro, integrando il percorso formativo. 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>I quadrimestre</u>: progettare il percorso di alternanza biennale, per classi seconde, terze e quarte (attualmente un corso ITC ed uno ITG). L'attività si effettua durante l'anno scolastico (di norma 20 ore di orientamento in seconda, 70 ore fuori sede in terza e 90 in quarta). ➢ <u>II quadrimestre</u>: organizzare e gestire l'esperienza, compatibilmente con le offerte disponibili; attribuire valore formativo al percorso certificando le competenze. 	
Linee metodologiche programmazione temporale delle varie fasi; utilizzo di modulistica conforme alla normativa vigente ed al progetto; regolarità nella trasmissione delle comunicazioni; collaborazione in ambito didattico, aziendale e amministrativo.	
Modalità di valutazione Diario di alternanza, griglie di auto-valutazione consuntive per alunni, griglie di valutazione consuntive per tutor aziendali esterni, verifica e valutazione per tutor scolastici.	
Tempi Intero anno scolastico.	

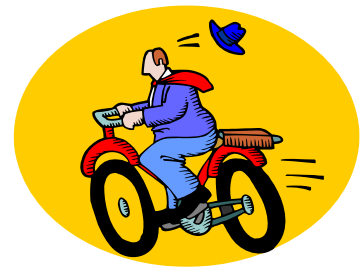
E.C.D.L. (European Computer Driving Licence)



Responsabile Prof. PAOLO ZOPPETTI	
Gruppo di lavoro MARCELLO GRECO	Competenze / mansioni Somministrare esami al fine di conseguire la Patente Europea del computer
Finalità generali <ul style="list-style-type: none">• Promuovere e favorire l'adesione al progetto da parte di alunni, docenti e non docenti per l'acquisizione di competenze informatiche di base.	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none">➢ Aumentare il numero di certificazioni della patente europea presso i nostri studenti e il personale.	
Contenuti <ul style="list-style-type: none">➢ Emissione di Skill Card (documento che abilita il candidato a sostenere esami) a studenti, docenti, personale ATA e personale esterno all'Istituto➢ Corsi di preparazione ai singoli esami nel corso dell'anno in Istituto (circa una volta al mese viene indetta una sessione di esami ECDL)➢ I moduli d'esame sono 7 e riguardano:<ul style="list-style-type: none">• Concetti teorici di base (Basic concepts)• Uso del computer e gestione dei file (Files management)• Elaborazione testi (Word processing)• Foglio elettronico (Spreadsheet)• Basi di dati (Database)• Strumenti di presentazione (Presentation)• Reti informatiche (Information networks) <p>Al superamento di quattro esami il candidato ottiene il rilascio dell'attestazione di tipo START. Al superamento di tutti gli esami verrà rilasciata la patente europea del computer (= attestazione di tipo FULL)</p>	
Linee metodologiche <p>L'Istituto dispone di un laboratorio multimediale attrezzato secondo la normativa AICA ed utilizzato per lo svolgimento delle sessioni d'esame. Per mezzo di collegamento on-line al sito AICA e tramite il software ALICE vengono somministrati gli esami prenotati dai singoli candidati.</p>	
Modalità di valutazione <p>Statistiche di superamento esami e conseguimento attestato.</p>	
Tempi <p>Intero anno scolastico</p>	

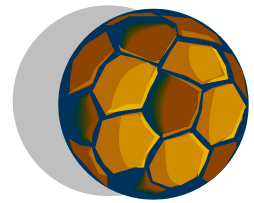


Responsabile Coordinatore della Commissione	
Gruppo di lavoro Commissione	Competenze/mansioni Predisporre il progetto, coordinare le iniziative, convocare la Commissione, prendere i contatti con gli Enti e i privati, organizzare il C.I.C. Incontrare i gruppi materia e i consigli di classe che ne facciano richiesta Collaborare con i docenti referenti, disponibili per i singoli progetti Tutto questo in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali interessate
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • L'educazione alla convivenza civile è un obiettivo trasversale che passa attraverso l'acquisizione di un'idea diffusa di rispetto delle regole vissute come risorsa della convivenza e non semplicemente come confine da superare o limite della mia libertà. Allo stesso tempo gli studenti vanno stimolati e seguiti nella loro esigenza di partecipazione democratica alla vita della scuola curandone la crescita a tutti i livelli di rappresentanza a partire dai Consigli di classe. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➢ Educare alla convivenza civile: ciò è indispensabile nella società multiculturale e multireligiosa che ci circonda e significa rapportarsi in modo corretto non solo con chi gode della cittadinanza formale, ma anche con chi non fruisce pienamente dei diritti civili e politici, ma non per questo, in quanto persona umana, è meno titolare dei diritti sociali. ➢ Educare ad un "buon comportamento privato" ossia al rispetto delle leggi relative alla partecipazione, alla vita sociale e politica, alla circolazione stradale, al rispetto dell'ambiente, alla cura della propria salute ed all'alimentazione, ai comportamenti nel campo affettivo - sessuale. ➢ Educare alla convivenza civile è un compito non solo interdisciplinare, per cui impone precise e circostanziate collaborazioni tra i docenti delle diverse classi di concorso assegnati ad una classe, ma anche e soprattutto transdisciplinare: riguarda la vita, il modo di essere e di agire di ciascuno nei suoi rapporti con sé e con gli altri. 	
Contenuti All'inizio dell'anno i Consigli di classe adottano i comportamenti più adeguati allo scopo, facendo proprie le proposte elaborate dalla Commissione, individuando i docenti e le discipline maggiormente coinvolti. Specifici interventi di docenti o esperti esterni contribuiscono a rafforzare la cultura della legalità e l'appropriazione dei diritti/ doveri di cittadinanza da parte degli studenti. Le attività si articolano a seconda delle diverse fasce di età: biennio: <ul style="list-style-type: none"> ➢ attività collegate con l'accoglienza, formazione alla rappresentanza più estesa; ➢ corretto uso dei farmaci; ➢ dalla cultura della dipendenza alla cultura dell'autonomia (<i>educazione sessuale ed affettiva, educazione alimentare</i>); biennio + triennio: "La città che voglio e che vorrei: le regole: una risorsa o un limite?" triennio: <ul style="list-style-type: none"> ➢ educazione sessuale ed affettiva, abuso di alcool; ➢ la cultura della solidarietà (AIDS, presentazione delle realtà del volontariato); ➢ corsi di primo soccorso della C.R.I.. 	
Linee metodologiche La collaborazione con i rappresentanti degli alunni e dei genitori risulta essenziale per il buon conseguimento degli obiettivi sopra espressi e perché i progetti acquistino una consistenza più ampia. Il progetto, seguendo le direttive di legge, prevede due fasi: informativa (effettuata da enti ed agenzie presenti sul territorio) e formativa (realizzata dal Consiglio di classe). I Consigli di classe sono invitati a prendere in considerazione solo gli interventi per i quali intendono farsi parte attiva, con l'individuazione al loro interno di referenti, ed un corretto inserimento degli stessi nel piano didattico della classe. S'intende proporre interventi di peer – education per specifici progetti in collaborazione con i C.d.C.	
Modalità di valutazione Questionario di gradimento: docenti referenti e rappresentanti degli alunni	
Tempi Intero anno scolastico	



Responsabile Prof. GIUSEPPE FAVILLA	
Gruppo di lavoro Bienni ITCG e IPCTS	Competenze / mansioni Attività correlata al progetto Patentino per otto ore obbligatorie per i corsisti.
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • “L’importanza della partecipazione nel processo educativo alla mobilità sostenibile” mette le basi, appunto, per una educazione della comunità verso una nuova cultura della strada – meno aggressiva – rispetto dei diritti del pedone, del ciclista e del disabile. • Sensibilizzazione ed informazione sulle tematiche del progetto in questione: la condizione dei ragazzi negli spazi e nei tempi della città, i rischi da inquinamento, l’importanza delle risorse giovanili e della rete dei servizi come strumento di osservazione e intervento, l’infanzia come unità di riferimento della qualità della vita; informazione sulle tecniche di moderazione del traffico e sicurezza stradale, che hanno portato altri paesi europei a ridurre il numero dei morti e feriti e a migliorare la qualità dell’ambiente. • Ricerca di una strategia comune per far fronte a: <ol style="list-style-type: none"> 1. l’alto numero di incidenti stradali che si registrano nella nostra regione (la media regionale dei ragazzi d’età compresa fra i 14 e i 24 anni che perdono la vita in incidenti stradali è, nella nostra regione, fra le più alte in Italia), 2. il loro elevato costo sociale. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➢ Avviare percorsi di formazione per iniziative di prevenzione e sicurezza stradale rivolte agli adolescenti d’età compresa tra i 14 e i 17 anni, finalizzate ad accrescere la loro sicurezza e recuperare l’autonomia dei più giovani nella rete stradale urbana con azioni atte a: <ul style="list-style-type: none"> ➢ formare nei giovani il gusto per muoversi a piedi e in bicicletta valorizzando il territorio; ➢ recuperare gli atteggiamenti di cooperazione e di responsabilità sociale; ➢ ripensare alle strade come luogo di comunicazione per tutti; ➢ progettare misure specifiche per la sicurezza (studio e sperimentazione percorsi, studio di fattibilità sulla mobilità scolastica). 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➢ Il rispetto delle norme generali riguardo l’uso dell’alcool, delle droghe e del corretto uso dei farmaci; ➢ il rispetto dell’ambiente partendo dalla corretta manutenzione del ciclomotore e di un uso responsabile dello stesso. 	
Linee metodologiche Lezioni in cooperative learning, lezioni frontali, seminari e/o giornate dedicate all’Associazione Vittime della Strada, aperti a tutti gli alunni del biennio dell’Istituto	
Modalità di valutazione In itinere, con argomenti di approfondimento.	
Tempi Anno scolastico.	

GRUPPO SPORTIVO E PARTECIPAZIONE AI CAMPIONATI STUDENTESCHI



Responsabile <i>coordinatore di commissione</i>	
Gruppo di lavoro docenti educazione fisica	Competenze/mansioni Gestione gruppi studenti
Finalità generali <ul style="list-style-type: none">• Coinvolgere il maggior numero di studenti a praticare attività sportive, proporre attività che coinvolgano trasversalmente le classi in un contesto agonistico più ampio rispetto alla lezione curriculare.	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none">➤ Ampliamento delle esperienze motorie e consolidamento di una cultura motoria e sportiva quale costume di vita.	
Contenuti <ul style="list-style-type: none">➤ Tornei di pallavolo e calcetto tra le classi dell'istituto e le classi del liceo.➤ Allenamenti di pallacanestro (partite 3 contro 3), allenamenti di arrampicata.	
Costi complessivi Quelli previsti dal budget d'istituto per il gruppo sportivo	



<p>Responsabile Prof.ssa MARIA ANTONIETTA FOGLIENI (ITC) – Prof. GIULIANO LANZINI (IPC)</p>	
<p>Gruppo di lavoro Docenti Consiglio di Classe: 4^a ITC Mercurio 4^a IPC Aziendale</p>	<p>Competenze / mansioni Predisporre il progetto, sensibilizzazione e sviluppo, preparazione al sub-ingresso nella gestione, avvio del nuovo esercizio amministrativo. Coordinare le iniziative, organizzare le uscite/incontri con esperti, tenere i contatti con l'azienda tutor, coordinare i lavori di gruppo, collaborare con gli enti preposti alla gestione della rete IFS</p>
<p>Finalità generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'impresa simulata non è una semplice simulazione d'impresa. Fondamentale è la motivazione. • Il laboratorio è una modalità didattica che produce un ambiente di apprendimento caratterizzato da collaborazione guidata. • L'azienda tutor, rappresentativa del tessuto economico locale, garantisce la coerenza tra il modello reale e quello didattico simulato. • L'errore, valorizzato, diventa possibilità di acquisizione di informazioni aggiuntive. 	
<p>Obiettivi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ approfondire e arricchire le conoscenze disciplinari; ➢ acquisire competenze trasversali organizzative e professionali; ➢ avvicinare la Scuola al mondo del lavoro creando o simulando ruoli e figure professionali maggiormente rispondenti alle richieste del territorio. 	
<p>Contenuti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Classe quarta</u>: conoscenza dell'attività svolta dall'azienda tutor, individuazione della mission aziendale, stesura del progetto organizzativo gestionale, acquisizione di informazioni/dati atti a predisporre preventivi, gestione operativa, simulazione acquisti/vendite e loro regolamento, adempimenti amministrativi e fiscali, eventuale partecipazione a meeting/fiere IFS. ➢ <u>Classe quinta</u>: controllo di gestione, formazione del bilancio, analisi dei risultati, eventuale cessione dell'impresa simulata a nuova classe quarta. 	
<p>Linee metodologiche coinvolgere il consiglio di classe; motivare e recuperare gli studenti rendendo la partecipazione attiva e maggiormente costruttiva rispetto alle metodologie tradizionali; valorizzare le eccellenze.</p>	
<p>Modalità di valutazione Schede di verifica e valutazione dei lavori di gruppo, loro sistematizzazione con cadenza quadrimestrale, rilascio di certificazione nel secondo quadrimestre della classe quinta.</p>	
<p>Tempi Intero anno scolastico + primo quadrimestre anno successivo</p>	



Responsabile Funzione Strumentale	
Gruppo di lavoro Commissione	Competenze/mansioni È di supporto alla funzione strumentale nella preparazione della documentazione Ha la responsabilità di effettuare il riesame del POF Ha il compito di proporre percorsi didattici innovativi
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere adeguatamente alle attese delle famiglie e degli studenti • Miglioramento continuo del servizio 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ migliorare l'efficacia del servizio (con particolare riferimento a conoscenze, competenze, capacità degli studenti) anche attraverso il coinvolgimento, la formazione e l'aggiornamento del personale per favorirne la crescita professionale; ➤ diffondere la cultura della progettazione, dell'autoanalisi e della valutazione ➤ tradurre sul piano pratico le azioni e le finalità dichiarate nelle leggi, nei regolamenti, nei progetti. 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ revisione del POF ➤ analisi documenti e proposte didattiche (riforma Gelmini) ➤ ipotesi di percorsi I.F.P. 	
Linee metodologiche Lavoro di gruppo della Commissione per la pianificazione del lavoro annuale e degli obiettivi di miglioramento	
Modalità di valutazione collegio docenti	
Tempi Intero anno scolastico.	



Responsabile Prof.ssa MARIA CUOCCIO	
Gruppo di lavoro Docente responsabile con distacco Docenti di sostegno	Competenze / mansioni Collaborare con il Dirigente, le Commissioni di Istituto, i Consigli di classe, gli insegnanti di sostegno e gli assistenti educatori, i docenti e gli esperti dei laboratori, i genitori degli alunni disabili, i Servizi Socio-Sanitari e i Servizi Sociali, la Formazione Professionale e le strutture del territorio per i tirocini formativi e per il "tempo libero" dei ragazzi disabili, la Provincia e l'Ufficio Interventi Educativi per: <ul style="list-style-type: none"> • l'organizzazione complessiva del servizio: risorse umane, procedure, continuità educativa, progetti di orientamento; • le relazioni: per il successo scolastico e per il benessere degli studenti, per la soddisfazione delle famiglie, degli insegnanti, degli operatori; • promuovere e suggerire la personalizzazione degli interventi: dall'analisi dei bisogni formativi e delle aspettative, alle indicazioni meno standardizzate degli interventi per l'organizzazione della didattica e delle azioni specifiche di orientamento; • gestire le procedure e la documentazione, sulla base della normativa specifica per l'handicap; • contribuire al potenziamento dell'offerta formativa della scuola per i disabili; • costruire la "rete" per l'accoglienza e per i progetti di orientamento da sottoporre ai Consigli di classe. Didattica individualizzata Supporto metodologico ai docenti all'interno del Consiglio di Classe Collaborazione alle attività di laboratorio, programmazione e realizzazione di interventi specifici
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare le risorse e le potenzialità della persona • Fornire adeguati percorsi formativi attraverso progetti educativi individualizzati, sostegno opportuno e programmazione degli interventi calibrata sui ritmi di apprendimento individuali • Promuovere la formazione e l'aggiornamento dei docenti per migliorare l'aspetto includente del proprio insegnamento nella prospettiva di una più efficace lettura dello stile di apprendimento. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidamento e/o miglioramento dei livelli raggiunti nei percorsi scolastici precedenti ➤ Predisposizione di attività che favoriscano la socializzazione e lo sviluppo di rapporti positivi con i pari e gli adulti della comunità scolastica ➤ Orientamento in entrata e in uscita ➤ Alternanza scuola-lavoro 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di laboratorio "Lettura condivisa/Teatro/Creatività" (vedi scheda progetto) ➤ Attività pratiche per l'autonomia ➤ Uscite sul territorio ➤ Tirocini di orientamento ➤ Stage per l'analisi delle potenzialità lavorative ➤ Incontri con famiglie e assistenti sociali per la predisposizione dei progetti didattico educativi e di orientamento 	
Linee metodologiche Approccio metacognitivo centrato sulle strategie, sul metodo, sul processo e non sul prodotto	
Modalità di valutazione Verifica del successo formativo dei percorsi scolastici Soddisfazione dei bisogni e delle aspettative emersi nei C.d.C.	
Tempi Intero anno scolastico	

LABORATORIO di LETTURA CONDIVISA/TEATRO/CREATIVITÀ (in collaborazione con una classe del biennio)

Responsabile Prof.ssa MARIA CUOCCIO	
Gruppo di lavoro Docente responsabile Due Docenti di sostegno (una per l'attività in laboratorio e l'altra per quella in classe)	Competenze / mansioni Coordinamento del progetto e collaborazione nella realizzazione delle attività in laboratorio. Realizzazione delle attività e gestione del gruppo alunni nella classe di riferimento e nel laboratorio.
Finalità generali Il progetto coinvolge gli allievi nella loro globalità, in quanto nelle funzioni da esplicare vengono attivati vari processi riferiti a: <u>area relazionale</u> - in rapporto a sé e alle persone - in rapporto al compito <u>area percettiva</u> - canale visivo, uditivo e tattile <u>area psicomotoria</u> - motricità globale - motricità fine	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ approfondire la conoscenza di sé, degli altri e del proprio corpo ➤ saper instaurare relazioni interpersonali corrette ➤ saper comprendere le emozioni proprie e altrui ➤ saper utilizzare una comunicazione non verbale, oltre che verbale, più libera e completa ➤ aumentare l'attenzione e la concentrazione ➤ saper ascoltare ➤ saper utilizzare l'immaginazione in modo costruttivo ➤ saper comunicare esperienze, emozioni, stati d'animo in modo efficace e creativo ➤ saper porsi in uno stato di disponibilità nei confronti dell'altro 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ le forme della comunicazione ➤ utilizzare un testo base per elaborare un canovaccio ➤ rappresentare, utilizzando simboli e oggetti ➤ progettare e costruire la scenografia ➤ leggere e comprendere le diverse tipologie testuali ➤ rielaborare e riscrivere un testo ➤ analizzare persone e situazioni ➤ verbalizzare ➤ riprodurre graficamente concetti e situazioni ➤ preparare materiale divulgativo delle attività ➤ produrre manufatti per varie ricorrenze 	
Linee metodologiche Gli incontri saranno a carattere operativo e si svolgeranno in momenti distinti: a) nella classe di riferimento sarà accolto un gruppo di alunni con programmazione differenziata; partendo dalla lettura a voce alta dei testi, si guideranno nella comprensione attraverso discussione, lezione partecipata e domande mirate; b) si passerà all'approfondimento dei testi e alla loro drammatizzazione e/o rappresentazione grafico-simbolica, al di fuori della classe, con interventi individualizzati sul piccolo gruppo; c) saranno proposti giochi di conoscenza, al fine di favorire la coesione tra i componenti del gruppo, l'approfondimento del rapporto con se stessi, gli altri e lo spazio, la disponibilità a mettersi in gioco e a dar fiducia all'altro. Si lavorerà molto sul corpo, cercando di superare elementi che condizionano la libertà di movimento, quali timidezza, abitudine, costrizione, tensione. Si assegneranno ruoli diversi per l'acquisizione/potenziamento di abilità fini motorie. Si favorirà l'apprendimento tramite "fading" contando sulla presenza saltuaria in laboratorio di alcuni alunni della classe, in accordo con il docente della disciplina coinvolta.	
Modalità di valutazione Monitoraggio periodico sullo sviluppo del processo. Si valuteranno i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi.	
Tempi Intero a.s., uno o due giorni alla settimana, in relazione all'orario delle lezioni e alla programmazione disciplinare della classe che aderirà. Si cercherà di coinvolgere anche gli alunni che frequentano le classi dislocate nella succursale prevedendone la permanenza nella sede centrale per l'intera mattinata con l'alternanza di lezioni individualizzate e laboratorio di gruppo.	



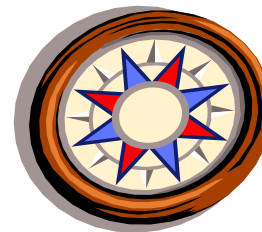
Responsabile Prof. FRANCESCO CARPINTERI	
Gruppo di lavoro Studenti: Triennio ITC MERCURIO	Competenze / mansioni Docenti: estensione graduale in un triennio a tutte le discipline coinvolte Esperti: 1 ente con più operatori come da bando e format Fondazione Cariplo
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> Proporre un'offerta di studio in stretta interazione fra tradizione umanistica e saperi tecnico-scientifici come quello della spettacolazione, del mondo del marketing e della pubblicità e dell'organizzazione di eventi culturali e di sponsorizzazione. Si utilizza la modalità mista della lezione frontale e del laboratorio di TM-Teatromusicale secondo dettati del format Cariplo di cui al Bando di concorso relativo. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ Creare una competenza nell'ambito di organizzazione di eventi culturali (in grande espansione), spendibile anche professionalmente sia nelle Università per continuare la propria formazione, sia in ambito lavorativo per conto terzi o di persona (aprire un'impresa?) ➤ Individuare "sensibilità" e stimolare quegli studenti che abbiano predisposizione per il mondo massmediale ed espressivo, anche in considerazione che le arti interpretative sono potenti mezzi di autovalutazione e conoscenza di sé 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondamenti di storia della spettacolazione: teatro, danza, musica, ecc. ecc. ➤ Training teatrale con modalità laboratoriali in ambito (possibilmente) curricolare, utilizzando un monte-ore di circa 60 ore annuali ➤ Fondamenti del marketing ➤ Eventi culturali da organizzare spendendosi concretamente sul territorio 	
Linee metodologiche Laboratorio in ambito preferibilmente curricolare Strategie di finanziamento: attingere al budget degli anni precedenti Internet e siti web come strumenti di valorizzazione e promozione Pubblicità e promozione: radio, tv, giornali, media Distribuzione compiti a tutti gli studenti secondo interessi e predisposizioni	
Modalità di valutazione <ol style="list-style-type: none"> Il programma del corso fa parte integrante della programmazione individuale delle materie via via coinvolte, costituisce un modulo didattico vero e proprio e contribuisce alla formazione e alla valutazione del profitto dell'alunno Il laboratorio viene monitorato dall'Esperto che lo gestisce e valutato dal Responsabile del Progetto; esso è rappresentato da un apposito modulo sperimentale, allegato alla documentazione del singolo alunno come parte integrante della pagella. 	
Tempi Tutto l'anno scolastico	



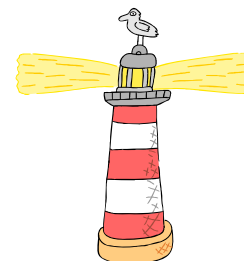
Responsabile Funzione Strumentale	
Gruppo di lavoro Funzione strumentale Commissione Docenti di Lettere	Competenze / mansioni Attività di progettazione e gestione del progetto Programmazione laboratori L ₂ Programmazione di didattica interculturale Stesura programmi personalizzati nei Consigli di classe
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e socializzazione • Integrazione non solo scolastica, ma prima di tutto sociale (autostima) • Acquisizione di competenze in L₂ • Iniziative per tutte le classi di percorsi interculturali 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisizione della lingua italiana per comunicare, produzione orale ➤ Acquisizione della lingua italiana per la scrittura, produzione scritta ➤ Acquisizione della lingua per lo studio ➤ Acquisizione dei linguaggi specifici delle discipline 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività aggiuntive di laboratorio di L₂ per acquisizioni morfosintattiche della lingua italiana ➤ Interventi individualizzati o di piccolo gruppo per riallineamenti disciplinari ➤ Facilitazioni di testi scolastici per lo studio ➤ Percorsi di studio interculturale ➤ Ore di tutoring con allievi dell'Istituto ➤ Rapporti con le famiglie ➤ Rapporti con il territorio 	
Linee metodologiche Concordate nei Consigli di classe e riferite ai singoli casi	
Modalità di valutazione Collegio Docenti di fine anno scolastico Al termine di ogni laboratorio di L ₂ da parte di ogni Consiglio di classe Valutazione graduata da parte del docente alfabetizzatore	
Tempi Intero anno scolastico Progetto biennale Progetto interculturale per il biennio ed il triennio	



<p>Responsabile Funzione Strumentale</p>	
<p>Gruppo di lavoro Commissione omonima in collaborazione con gli assistenti tecnici</p>	<p>Competenze / mansioni Gestione dei laboratori di Informatica Coordinamento dei progetti informatici avviati in Istituto Formazione</p>
<p>Finalità generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendere sempre più accessibile e “trasversale” nella scuola l’uso degli strumenti informatici • Favorire la realizzazione di progetti informatici 	
<p>Obiettivi specifici</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ garantire il buon funzionamento dei laboratori di informatica, coordinare gli interventi e promuoverne l’utilizzo; ➤ fornire un supporto tecnico per realizzazione di ipertesti e lavori multimediali, ➤ formazione di studenti, docenti, personale ATA; 	
<p>Contenuti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ progetti specifici già avviati (E-learning, ECDL) o da avviare in Istituto (E-twinning) ➤ continuo aggiornamento del sito Web dell’Istituto stesso con il coinvolgimento dei diversi soggetti che operano nella scuola (docenti, alunni e genitori). 	
<p>Linee metodologiche</p> <p>Docenti, studenti ed assistenti tecnici sono tenuti a collaborare affinché sia garantito il buon andamento della gestione dei laboratori. All’inizio di ogni anno scolastico i laboratori sono predisposti per far fronte alle esigenze didattiche dei docenti che li utilizzeranno. Nel corso dell’anno vengono aggiornati in base a nuove esigenze che si andranno creando.</p>	
<p>Modalità di valutazione Gradimento di docenti ed alunni</p>	
<p>Tempi Intero anno scolastico</p>	

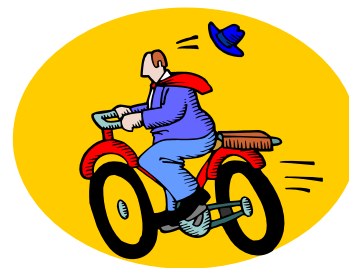


Responsabile Funzione Strumentale	
Gruppo di lavoro Commissione	Competenze / mansioni I docenti della Commissione collaborano con la Funzione Strumentale nella progettazione e realizzazione delle varie attività
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere iniziative per l'orientamento in ingresso presso gli istituti comprensivi del territorio • Favorire le scelte di indirizzo interne e le attività di riorientamento • Favorire l'inserimento dei nuovi alunni delle classi prime • Curare le relazioni con gli utenti per eventuali iniziative contro la dispersione scolastica 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incrementare il numero di iscritti attraverso un continuo miglioramento dell'Offerta Formativa e della qualità dell'Istituto ➤ Migliorare la comunicazione verso l'utenza esterna attraverso iniziative e divulgazione di materiale ➤ Agevolare gli alunni nelle scelte degli indirizzi interni e nelle fasi di riorientamento attraverso progetti ed iniziative 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Incontri con docenti, genitori e alunni degli istituti comprensivi del territorio per illustrare l'Offerta formativa ➤ produzione e divulgazione di materiale informativo ➤ Organizzazione degli Open day ➤ Interventi e visite delle scuole medie presso il nostro istituto ➤ Gestione dei progetti passerella ➤ Gestione delle fasi di orientamento per le classi seconde dell'ITC e seconde e terze dell'IPCTS ➤ Sportello Orientamento ➤ Progetto accoglienza per le classi prime 	
Linee metodologiche Coinvolgimento dei potenziali utenti (alunni, genitori, docenti scuole medie) nelle attività promozionali dell'Istituto Contatti con i coordinatori delle classi prime e seconde per eventuali progetti di riorientamento Sensibilizzazione dei docenti dell'Istituto verso specifici aspetti legati all'orientamento biennio	
Modalità di valutazione Percentuali iscritti Questionari di gradimento delle varie attività proposte Presenze agli open day	
Tempi Prevalentemente nel primo quadrimestre	



Responsabile: Prof.ssa MARIA ANTONIETTA FOGLIENI	
Gruppo di lavoro Responsabile del progetto e docenti coordinatori di classe	Competenze / mansioni Coordinare le varie attività, tenere i contatti con le Università, partecipare ai seminari sul tema e facilitare i collegamenti con gli enti preposti alla gestione di progetti “ponte” d’orientamento alle scelte
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare una migliore integrazione degli studenti negli ambiti connessi alla loro futura professionalità. • Far pervenire periodicamente alle classi le informazioni utili per permettere agli alunni di operare scelte consapevoli e tempestive. • Simulare le problematiche connesse alla ricerca attiva di lavoro. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➢ dedicare spazio alle testimonianze per approfondire la conoscenza delle professioni; ➢ fornire utili informazioni sulle prospettive e sulle caratteristiche del percorso da intraprendere per avviarsi alla carriera professionale; ➢ avvicinare gli studenti agli ambiti universitari e aziendali del territorio. 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>I quadrimestre</i>: organizzazione di informazioni e confronti con docenti universitari, con figure professionali. ➢ <i>II quadrimestre</i>: articolare interventi per coloro che intendono inserirsi nel mondo del lavoro, con esperti di agenzie di formazione per simulare le problematiche connesse alla stesura del curriculum ed al sostenimento di colloqui di selezione. 	
Linee metodologiche diffusione di circolari periodiche alle classi circa le iniziative di prossima scadenza; aggiornamento della bacheca; prenotazione per seminari, “open day” presso facoltà; distribuzione diretta di materiali illustrativi.	
Modalità di valutazione Questionario di gradimento rappresentanti degli alunni	
Tempi Intero anno scolastico.	

PATENTINO PER IL CICLOMOTORE

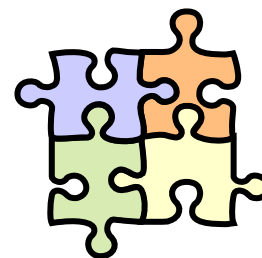


Responsabile Prof. GIUSEPPE FAVILLA	
Gruppo di lavoro	Competenze / mansioni Referente progetto Sviluppo moduli di convivenza civile Sviluppo moduli area tecnica Assistenza in laboratorio Segreteria
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • La scuola ha come compito di formare ed educare in modo consapevole: l'educazione stradale consente di affrontare in modo trasversale gli elementi fondamentali per la formazione di nuove generazioni consapevoli del valore della vita e della sicurezza 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il "Patentino" può rappresentare un processo di informazione settoriale e specifico che si inserisce nel più ampio contesto della convivenza civile, con il contributo anche di soggetti esterni alla scuola 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnaletica ➤ Valore della norma ➤ Sicurezza stradale ➤ Aspetti psicologici della guida ➤ Alimentazione, alcool, farmaci e droghe ➤ Primo soccorso ➤ Rispetto dell'ambiente 	
Linee metodologiche <ul style="list-style-type: none"> Lezione frontale Lezione con domande stimolo e riflessioni Lezione in laboratorio multimediale con software specifico Simulazioni d'esame (test e quiz) 	
Modalità di valutazione Controllo in itinere dell'apprendimento attraverso simulazioni d'esame	
Tempi L'attività si sviluppa durante l'arco dell'anno scolastico	

SCAMBI CULTURALI E PARTENARIATI EUROPEI ED ITALIANI



Responsabile Prof. GIUSEPPE FAVILLA	
Gruppo di lavoro Trienni e Bienni ITC e IPCTS	Competenze / mansioni Attività svolta in collaborazione con la Commissione Rapporti con il Territorio per ciò che riguarda lo Scambio Culturale in Italia
Finalità generali <p>La nostra scuola, ormai da molti anni, è impegnata attivamente negli scambi culturali con altre scuole e in partenariati europei. Tali attività, a prescindere dagli obiettivi specifici che perseguono e dalle modalità con cui si realizzano,</p> <ul style="list-style-type: none"> • pongono gli studenti in contatto con culture differenti dalla propria in uno slancio di apertura al mondo delle differenze linguistiche e culturali. <p>Annualmente il nostro Istituto, compatibilmente con le risorse professionali e finanziarie su cui può contare di volta in volta e con l'interesse e la disponibilità riscontrati presso le famiglie e gli enti presenti sul territorio,</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove e realizza il maggior numero possibile di esperienze interculturali, quali anzitutto: scambi culturali fra classi dell'Istituto e classi di istituti di altre nazioni, che prevedono periodi durante i quali gli studenti, garantendosi reciproca ospitalità nei rispettivi paesi o città, lavorano a progetti e attività comuni e vivono esperienze particolarmente qualificanti, sotto la guida dei propri insegnanti. <p>Per la realizzazione di tali attività la nostra Scuola approfitta delle risorse progettuali, logistiche e finanziarie messe a disposizione dalla normativa emanata dall'Unione Europea in materia di istruzione e cultura, cioè dalle Azioni previste dai programmi Comenius, Leonardo e Progetti Gioventù in Azione. Si chiede anche la collaborazione degli Enti Locali e delle Associazioni presenti sul territorio.</p> <p>Particolare attenzione è rivolta anche ai viaggi e visite di istruzione. A partire dall'anno scolastico 2010/2011 tale attività della Commissione sarà sostituita con Scambi Culturali e Partenariati Italiani.</p> <p>Per l'anno scolastico 2010/2011 la nostra scuola aderisce al Progetto "Alla scoperta del tuo Paese", promosso dal MIUR e dall'Associazione Mecenate '90. In occasione dei 150 anni dell'Unità d'Italia si effettuerà uno scambio/gemellaggio con l'Istituto Superiore "F. Aguirre" di Salemi (TP).</p>	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➤ ricercare, avviare e approfondire la conoscenza di realtà e contesti di altri paesi e comunità europee; ➤ sensibilizzare e favorire contatti diretti e rapporti attivi, costruttivi e continuativi con tali culture; ➤ riscoprire, attraverso il confronto con l'altro, la propria identità culturale, comprenderne la specificità e il suo valore relativo in rapporto a quella altrui; ➤ interiorizzare valori quali la pari dignità di tutte le identità culturali, il rifiuto convinto dei pregiudizi e degli stereotipi discriminanti e xenofobi; ➤ favorire la riflessione su diversità culturali-linguistiche attraverso adeguata preparazione, di studenti e docenti, al positivo inserimento in contesti socio-economici dinamici e transnazionali; ➤ dare l'opportunità agli studenti di usare le lingue straniere pure in discipline non linguistiche (presenti nelle tematiche da sviluppare negli scambi culturali) per avvicinarli alla metodologia didattica C.L.I.L.; ➤ portare gli studenti a considerare e ad usare una lingua straniera come un vero mezzo di comunicazione sia nell'esperienza lavorativa che esistenziale. 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetti <u>Comenius</u> (partenariati bilaterali): proposto all'Agenzia Nazionale un progetto di scambio bilaterale con la Romania "Education across Europe" si è in attesa di approvazione definitiva. ➤ Nel quadro del <u>Programma europeo Leonardo Da Vinci</u>: è in progetto una partnership con altri sette Paesi europei sull'Educazione all'imprenditorialità ed è rivolto ai docenti in servizio. 	
Linee metodologiche La procedura per realizzare un progetto o uno scambio passa attraverso la ricerca di persone di contatto referenti di scuole straniere ed italiane.	
Modalità di valutazione Monitoraggio da parte dei vari organismi istituzionali: dalla scuola agli Organismi Europei e Nazionali.	
Tempi Anno scolastico.	



<i>Responsabile</i> Funzione Strumentale	
<i>Gruppo di lavoro</i> Commissione	<i>Competenze / mansioni</i> Realizzare progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola; promuovere una cultura della formazione integrata con il territorio
<i>Finalità generali</i> <ul style="list-style-type: none"> • Creare spunti di raccordo formativo fra le diverse agenzie educative del territorio • Stimolare gli studenti ad una attiva partecipazione ad attività extracurricolari importanti per una loro equilibrata crescita • Promuovere percorsi formativi che sappiano far riflettere gli studenti sulla propria cultura e quella degli altri 	
<i>Obiettivi specifici</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni del territorio ➤ Riflessione su quei valori trasversali presenti in tutte le culture ➤ Promozione alla lettura ➤ Utilizzo del web per una consapevole conoscenza del proprio territorio, delle sue offerte formative e per conoscere altre culture ed altri territori 	
<i>Contenuti</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetti: <ul style="list-style-type: none"> - Usi e Costumi degli altri - Sicurezza - Recupero edifici storici del territorio - Matematica e scienza: un nuova visione - Promozione alla lettura ed avvicinamento ai libri - Fascino segreto di Barbara: gli affreschi del Lotto ➤ Convegni: <ul style="list-style-type: none"> - Su tematiche specifiche di interesse per studenti, docenti e famiglie ➤ Attività Culturali: <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle attività offerte dal territorio: mostre, spettacoli teatrali-cinematografici, convegni ecc. - Utilizzo del web per attività culturali e formative offerte nel territorio 	
<i>Linee metodologiche</i> La metodologia prevede specifici interventi in rapporto al tipo di iniziativa e/o progetto, con il coinvolgimento di classi e docenti aderenti all'iniziativa Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto ed i responsabili delle Commissioni Lavoro in Commissione per la condivisione degli obiettivi, per l'individuazione della metodica più adatta e per la pianificazione del lavoro annuale Divulgazione e costante informazione a tutto l'Istituto ed al territorio delle iniziative proposte	
<i>Modalità di valutazione</i> Le tipologie di valutazione sono specifiche in rapporto al tipo di iniziativa	
<i>Tempi</i> Durante tutto l'anno scolastico.	



Responsabile Funzione Strumentale	
Gruppo di lavoro Funzione Strumentale Commissione Docenti referenti-tutor formativi interni Personale addetto di segreteria	Competenze / mansioni Effettuare scelte di programmazione, coordinare le varie attività, coordinare l'utilizzo coerente al progetto della modulistica nell'Istituto, organizzare contatti interni ed esterni, partecipare agli incontri periodici per gruppi di lavoro presso gli enti che promuovono stage di qualità
Finalità generali <ul style="list-style-type: none"> • sensibilizzare in ordine alla valenza orientativa – formativa dello stage; • progettare, gestire e verificare un'esperienza di apprendimento all'interno di una realtà lavorativa; • trasmettere documentazione idonea ad ottenere certificazioni e partecipazione degli studenti meritevoli a significativi riconoscimenti. 	
Obiettivi specifici <ul style="list-style-type: none"> ➢ agevolare la raccolta delle indicazioni atte a predisporre adeguati abbinamenti; ➢ mettere gli studenti in condizione di sviluppare potenzialità orientative implicate nell'esperienza di stage; ➢ effettuare un incontro al rientro degli alunni per scambio di esperienze all'interno del gruppo classe; ➢ controllare i diari e gli attestati stage al fine di evidenziare aspetti rilevanti, punti di forza e debolezza. 	
Contenuti <ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>I quadrimestre</i>: organizzare attività di tirocinio per le classi terze degli indirizzi professionali. Il periodo di tirocinio si effettua durante l'anno scolastico (generalmente 3 settimane "full time"). ➢ <i>II quadrimestre</i>: progettare e gestire stage per tutti gli studenti dell'Istituto che ne facciano richiesta, compatibilmente con le offerte disponibili. Nel periodo estivo la durata standard è di 4 settimane per le classi quarte ITC e IPC - sempre a tempo pieno. 	
Linee metodologiche programmazione temporale delle varie fasi di attuazione; chiarezza e uniformità nella trasmissione delle comunicazioni; utilizzo di modulistica conforme alla normativa vigente; collaborazione in ambito didattico e amministrativo.	
Modalità di valutazione Diario di stage, griglie di auto-valutazione consuntive per alunni e griglie di valutazione consuntive per tutor aziendali esterni.	
Tempi Intero anno scolastico. Relativamente agli stage estivi la verifica del percorso si effettuerà a settembre/ottobre dell'anno scolastico successivo.	

LA PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA

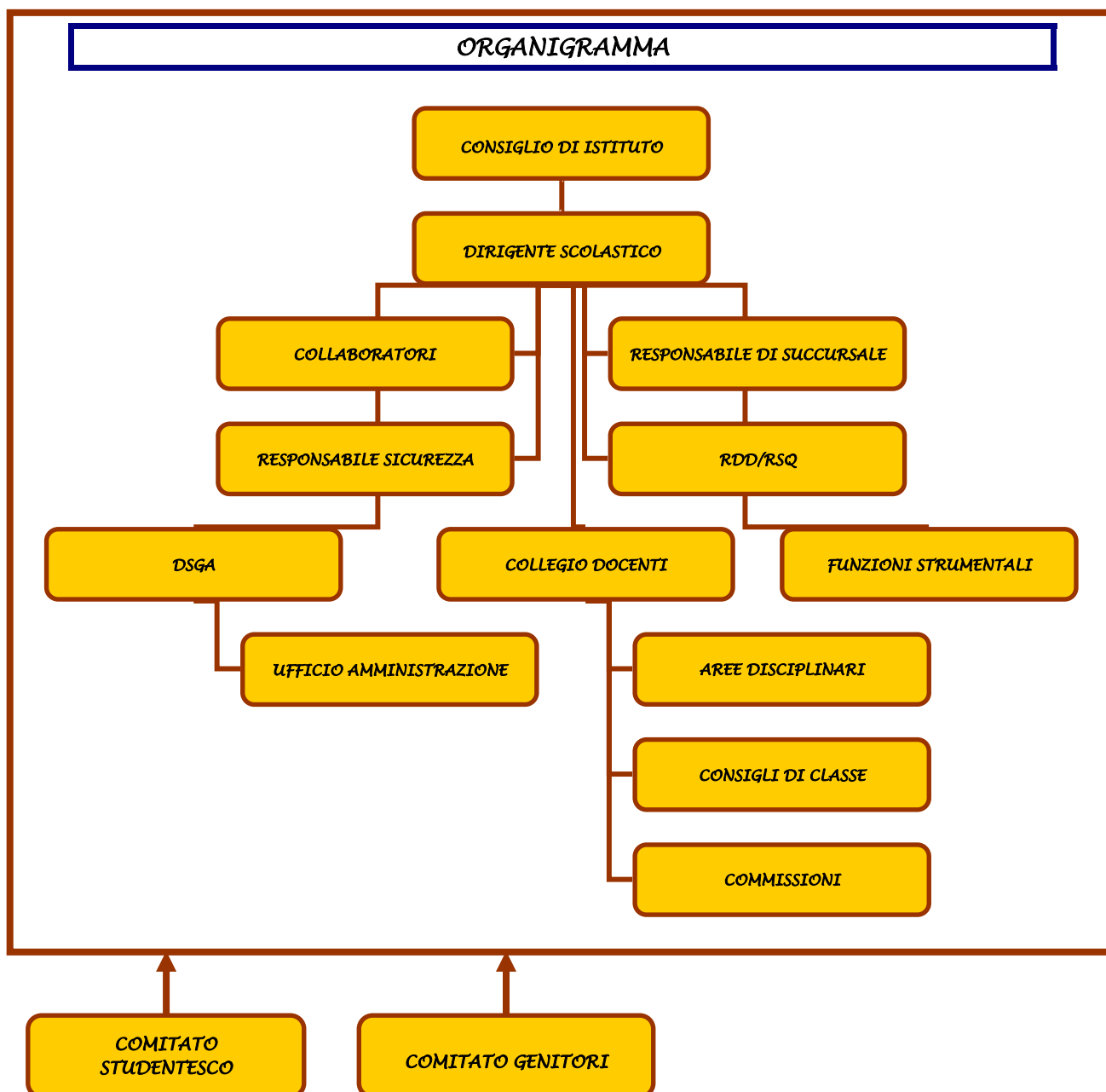
La molteplicità delle componenti scolastiche, degli organi collegiali e di rappresentanza, delle relazioni con le altre istituzioni (scolastiche, culturali, amministrative, ...) e degli indirizzi di studio, la necessità di garantire il libero sviluppo dell'insegnamento e dell'apprendimento, la presenza numerosa di utenti e di lavoratori della scuola, richiedono per una corretta gestione delle attività curricolari, educative, extracurricolari una definizione formale dell'organizzazione interna e precise assunzioni di responsabilità personale.

L'istituto come articolazione del sistema scolastico nazionale e come servizio pubblico ad un'utenza, libera di scegliere tra più offerte formative, deve garantire legalità, trasparenza, efficienza, pari opportunità a chi vi accede e ciò può essere ottenuto se la comunità scolastica precisa i propri obiettivi, i mezzi disponibili, le modalità di lavoro e le regole della convivenza, quindi un'organizzazione ed una gestione democratica del lavoro scolastico.

L'organizzazione interna struttura l'ambiente scolastico per facilitare il successo scolastico, per educare alla partecipazione democratica alla vita scolastica ed alla gestione collettiva e sociale, per garantire un luogo di lavoro il più sereno possibile.

L'ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO

Preso atto che il modello organizzativo non può prescindere dal ruolo importante che gli Organi collegiali e le rappresentanze delle varie componenti (**RSU, Comitato studentesco, Comitato genitori**) possono e devono svolgere all'interno della scuola, i compiti per una efficace ed efficiente gestione sono distribuiti tra diverse figure, con precise responsabilità, come dal seguente:



Il Consiglio di Istituto

E' il massimo organo collegiale dell'Istituto, perché riunisce i rappresentanti di tutte le componenti (Docenti, non docenti, genitori e studenti) e delibera su molte questioni importanti di carattere amministrativo ed organizzativo (bilancio preventivo e consuntivo, acquisti, adattamento del calendario scolastico, ecc.).

E' presieduto da un rappresentante dei genitori; dura in carica tre anni, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.

Il Dirigente scolastico (Preside)

Spetta al Dirigente scolastico la responsabilità della gestione della scuola e del perseguimento delle mete formative, affiancato in questo dagli organi collegiali da lui presieduti: il Collegio dei docenti, i Consigli di classe e la Giunta esecutiva.

Ha precise responsabilità in materia amministrativa-contabile.

Le Funzioni strumentali al POF, individuate dal Collegio sulla base di requisiti predefiniti e tenuto conto della coerenza con gli obiettivi formativi generali definiti nella Mission dell'istituto, nonché del coinvolgimento di una parte significativa degli studenti, hanno la responsabilità di attuare il progetto assegnato, individualmente o in collaborazione con la Commissione che lo ha predisposto e con un referente amministrativo; in particolare per l'anno scolastico corrente sono state individuate le seguenti funzioni strumentali:

- Innovazione didattica e POF:
 - cura i documenti del POF;
 - esamina le attuali proposte di riforma scolastica (riforma Gelmini).
- Intercultura:
 - prende i contatti con le scuole medie per l'analisi dei bisogni di alfabetizzazione;
 - progetta e gestisce, in collaborazione con i Consigli di classe, i singoli progetti;
 - mantiene i rapporti con lo sportello territoriale.
- Orientamento biennio:
 - coordina le attività di orientamento per le Scuole Medie, nonché di accoglienza delle classi prime;
 - attiva i progetti di riorientamento (passerelle) e di prevenzione della dispersione scolastica
- Multimedialità:
 - coordina le attività di informatizzazione dell'Istituto, comprese le relative attività di aggiornamento, cura il sito Web;
 - supporta il lavoro di insegnanti ed alunni nella realizzazione di lavori informatici;
 - coordina il progetto e-learning.
- Rapporti con il territorio-biblioteca:
 - realizza progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola;
 - promuove una cultura della formazione integrata con il territorio.
- Stage e tirocinio dei servizi sociali
 - pianifica i contatti con le aziende e i vari Enti (nei tre settori: Aziendale-Turistico e dei Servizi sociali, esclusa la Terza Area);
 - concorda con gli allievi le destinazioni dello stage.

Le Commissioni:

- ✓ Commissione OM 87/2004 e privatisti
- ✓ Educazione alla convivenza civile
- ✓ Elettorale
- ✓ Formazione classi
- ✓ Disabilità e disagio
- ✓ Innovazione didattica e POF
- ✓ Marketing e spettacolazione
- ✓ Multiculturalità e alfabetizzazione
- ✓ Multimedialità
- ✓ Orario 2010-2011
- ✓ Orientamento biennio
- ✓ Rapporti con il territorio
- ✓ Biblioteca
- ✓ Scambi culturali e partenariati europei ed italiani
- ✓ Sportiva
- ✓ Stage e tirocinio dei servizi sociali

L'Ufficio di Presidenza, che si riunisce settimanalmente, è formato dal Preside, dal vicepresidente, dai collaboratori del Preside e dal DSGA.

Il vicepresidente sostituisce il Preside quando si assenta.

Uno dei collaboratori funge da segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti.

L'Ufficio di Presidenza ha compiti di proposta, di studio, di organizzazione relativi a problematiche generali e specifiche espresse anche da altre strutture di gestione dell'istituto.

Il vicepresidente e i collaboratori svolgono funzioni specifiche delegate dal Preside.

Lo Staff di Presidenza è costituito: dall'Ufficio di presidenza, dal docente referente della succursale presso l'Oratorio, dalle Funzioni strumentali e dai responsabili di progetti/attività particolari. Ha compiti di carattere organizzativo e progettuale.

Periodicamente o in caso d'urgenza su richiesta di un singolo componente, l'Ufficio di presidenza decide di convocare lo staff.

Collaboratori con incarichi specifici sono inoltre:

- responsabile Sicurezza;
- responsabile corsi per il conseguimento del "patentino";
- responsabile Disabilità e disagio;
- responsabile Quotidiano in classe;
- responsabile Biblioteca
- Aggiornamento dati e modulistica
- Laboratorio Chimica e Fisica
- Orientamento post-diploma
- Tirocinio Servizi Sociali
- Web master
- altri docenti che, all'occorrenza, supportano il lavoro dei Collaboratori.

Il Preside nomina i **Coordinatori di classe**, i **verbalizzanti dei C.d.C.**, i **Coordinatori delle Aree disciplinari**, i **Coordinatori delle Commissioni costituite in seno al Collegio dei docenti** e delega loro mansioni specifiche.

Il Collegio dei Docenti

E' l'insieme di tutti i docenti in servizio. Approva il POF e le proposte di adozione dei libri di testo avanzate dai Consigli di classe.

Ha soprattutto compiti di progettazione e valutazione dell'attività didattica; promuove esperienze di sperimentazione e attività di aggiornamento; individua anche i docenti "Funzioni strumentali al POF".

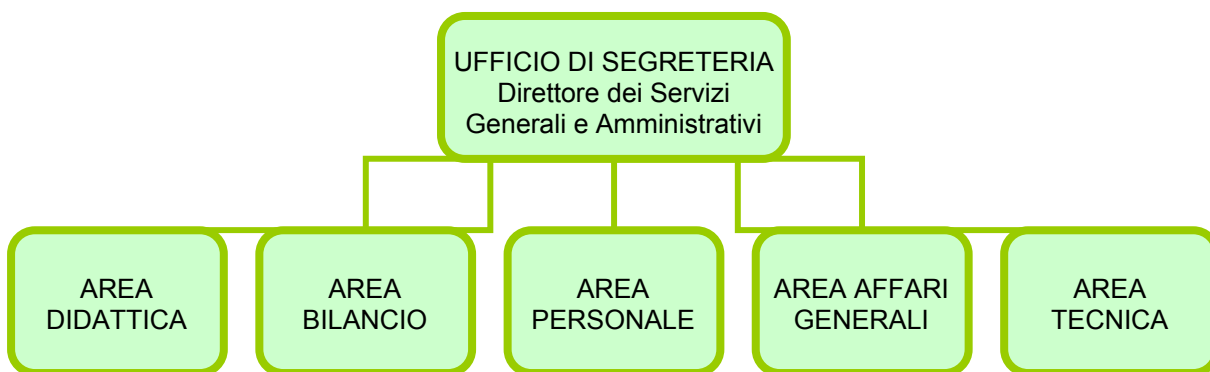
E' presieduto dal Preside.

Il Collegio dei Docenti si struttura in Aree disciplinari e Commissioni.

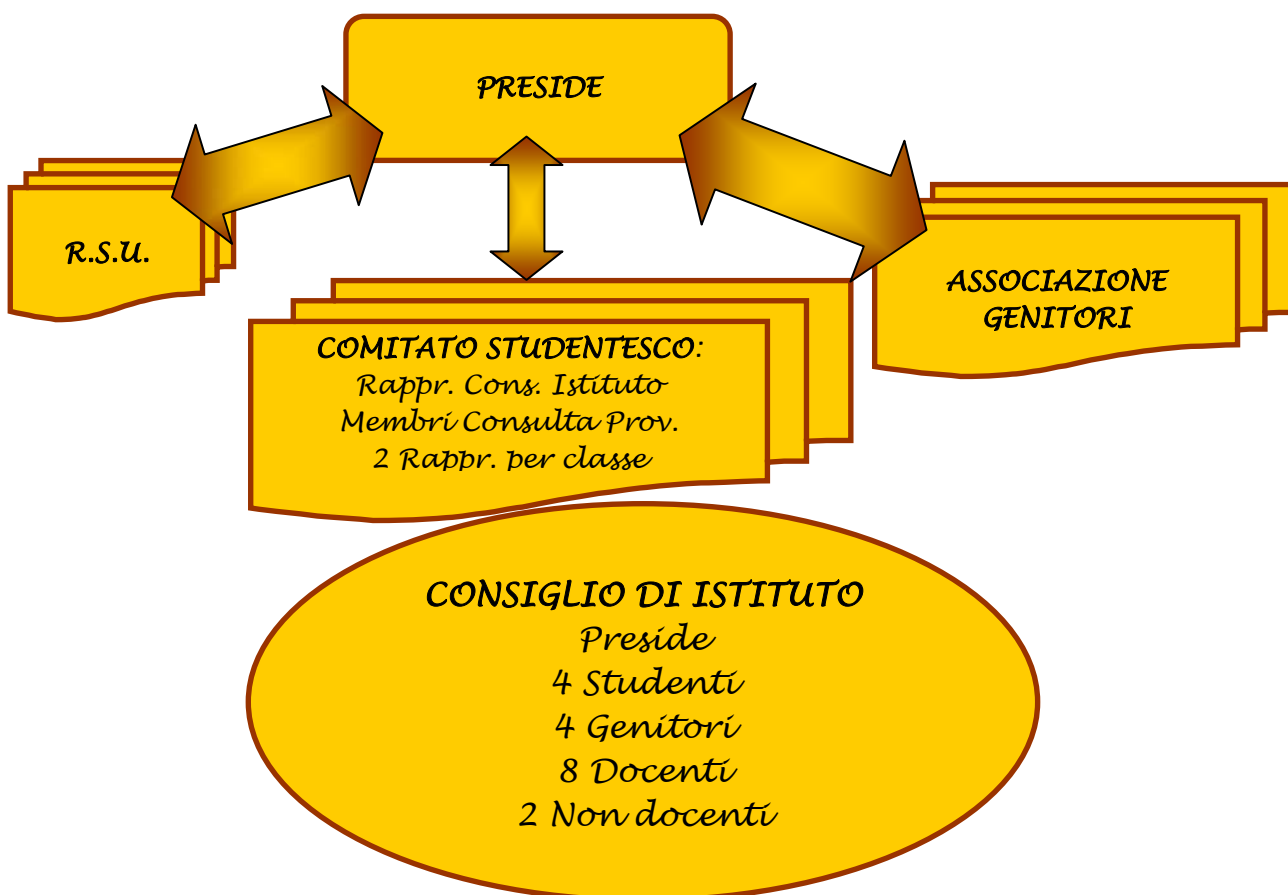
AREE DISCIPLINARI		
Diritto ed Economia	Lettere IPCTS	Psicologia, Metodologie op. e Ed. Musicale
Disegno Topogr., Costruz., Estimo, Chimica e Fisica	Lettere ITCG	Religione
Economia Aziendale	Lingue straniere IPCTS	Scienze, Geografia e Igiene
Ed. Fisica	Lingue straniere ITCG	Sostegno alunni con disabilità e disagio
Lab. Tratt. Testi	Matematica e Informatica	Storia dell'arte e Disegno IPC

COMMISSIONI DEL COLLEGIO DOCENTI		
Biblioteca	Innovazione didattica e POF	Orario
Disabilità e disagio	Marketing e Spettacolazione	Orientamento biennio
Educazione alla convivenza civile	Multiculturalità e alfabetizzazione	Rapporti con il territorio
Elettorale	Multimedialità	Scambi culturali e partenariati europei ed italiani
Formazione classi	Commissione OM 87/2000 e privatisti	Stage e tirocini

Organizzazione Amministrazione



Organizzazione Rappresentanza (Relazioni biunivoche)



L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Docenti

E' necessario per lo sviluppo professionale dell'insegnante una costante riflessione su tematiche trasversali e di cultura generale, con proposte formative che riguardino:

- il disagio scolastico;
- il biennio dell'obbligo/il rapporto con la scuola di 1° grado;
- i processi di apprendimento;
- la qualità del servizio e la sicurezza;
- l'intercultura e i processi di integrazione.

Contemporaneamente è opportuno proseguire nell'opera di approfondimento professionale in ambito disciplinare e multidisciplinare sia attraverso le proposte di autoformazione avanzate dai gruppi di Area disciplinare sia con iniziative di Istituto (anche in rete con altri istituti) o dell'USP di Bergamo, sui temi riguardanti:

- approfondimenti in ambito didattico - metodologico;
- informatica per la conoscenza di pacchetti applicativi o per lo sviluppo di progetti multimediali.

Non -docenti

Vengono predisposti percorsi su temi/funzioni relativi agli aspetti giuridico-amministrativi dei vari servizi e corsi specifici per l'addestramento delle squadre di primo soccorso e antincendio.

IL BILANCIO/PROGRAMMA ANNUALE

Il Piano dell'Offerta Formativa necessita di una copertura finanziaria certa, che avviene per le spese del personale dipendente attraverso la Direzione provinciale del Tesoro e per tutte le altre attività con "Il **Programma Annuale**" dell'Istituto ed indirettamente, in piccola parte, con il contributo dell'Associazione dei genitori, che gestisce l'acquisto dei libri all'inizio dell'anno scolastico, dal quale unitamente alle quote di iscrizione ricava la propria disponibilità economica.

Sulla base di quanto stabilito dal nuovo DM 44/2001 nel bilancio/programma annuale sono indicate tutte le entrate, aggregate secondo la loro provenienza, nonché gli stanziamenti di spesa aggregati per le esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, per i compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e/o disposizioni di legge, per le spese di investimento e per i singoli progetti da realizzare.

Il bilancio non ha più a suo fondamento elementare il "capitolo", ma la "risorsa" come specifica tipologia di entrata e "l'intervento" come voce di spesa, dato che il sistema contabile dell'Istituto deve essere il più flessibile possibile.

La Sicurezza negli ambienti della Scuola (L. 81/2008)

Nell'Istituto è attivo il Servizio di Protezione e Prevenzione.

Il servizio è affidato al datore di lavoro che, per legge, è il Dirigente scolastico.

E' costituito dal Responsabile del Servizio, persona esterna designata dal Dirigente scolastico, in possesso di capacità e requisiti professionali e dalla Squadra addetta all'emergenza.

In particolare sono state designate delle "Figure sensibili", che fanno parte della Squadra addetta all'emergenza per la prevenzione incendi, interventi di pronto soccorso ed evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato.

Gli studenti opportunamente sono informati e formati dai Coordinatori di classe e dal personale preposto. Durante l'anno scolastico si effettuano due prove generali di evacuazione dell'Istituto.

Il personale, docente ed ATA, è aggiornato di continuo attraverso la frequenza di corsi che l'Amministrazione scolastica attiva, sia in modo autonomo, sia in collaborazione con le scuole in rete che con i Vigili del Fuoco e Protezione civile.

QUARTA PARTE

I REGOLAMENTI D'ISTITUTO:

- *PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'*
- *REGOLAMENTO DI ISTITUTO*
- *CARTA DEI SERVIZI*
- *REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*
- *TABELLE "A" "B" ALLEGATE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*
- *REGOLAMENTO SALA STAMPA*

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 DPR 235/2007)

Approvato dal Consiglio di Istituto

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica (alunni, genitori, docenti, personale ATA e Dirigente scolastico). La sua realizzazione sarà, pertanto, resa possibile dalla condivisione degli obiettivi formativi ma anche dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti i componenti la comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- cogliere le esigenze formative degli studenti e del territorio in cui la scuola opera, per dare risposte adeguate anche ricercando innovazioni sul piano degli indirizzi dei corsi di studio.
- garantire la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale ATA nella condizione di vivere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- garantire che ogni ragazzo trovi nella scuola un ambiente attento alle esigenze della sua persona soprattutto se necessita di risposte diverse;
- garantire lo sviluppo professionale di tutto il personale della scuola.

I Docenti si impegnano a:

- interpretare la propria "libertà di insegnamento" come strumento per perseguire le finalità istituzionali "istruire-educare-formare" lavorando in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei Consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e in tutti gli adempimenti previsti dalla scuola (vedi Regolamento di Istituto e disposizioni di servizio);
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo, non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore;
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche previsto dal Regolamento di Istituto e dalle Aree disciplinari;
- correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, inderogabilmente prima della prova successiva;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- tenere rigorosamente spento il cellulare in classe.

Si impegnano, inoltre, a:

- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola e realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo;
- informare studenti e genitori sistematicamente del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- informare gli alunni dei contenuti della propria programmazione didattica in termini di obiettivi educativi e didattici, tempi e modalità di attuazione;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- comunicare, agli studenti con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio e portare a conoscenza dei genitori le relative valutazioni avvalendosi del libretto personale dello studente;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità da parte degli studenti e contribuire, in collaborazione con la famiglia, a formare una persona autonoma, equilibrata e responsabile, capace di comunicare e di mettersi in relazione con gli altri;
- incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le proprie capacità e le differenze.

Il personale ATA si impegna a:

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

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità limitando al massimo assenze, ritardi e uscite anticipate;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- avere nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola lo stesso rispetto che si pretende per se stessi;
- rispettare le diversità personali e culturali e le diverse sensibilità altrui;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- partecipare attivamente al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia consegnando sistematicamente le circolari destinate ai genitori;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti evitando assenze strategiche;
- tenere rigorosamente spento il cellulare in classe.

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro "libertà di insegnamento" e la loro competenza valutativa;
- controllare sistematicamente il libretto personale dello studente per verificare assenze, ritardi e uscite anticipate nonché i risultati del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola;
- intervenire, con responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- tenere i contatti con i propri rappresentanti del Consiglio di classe.

Firma del genitore per accettazione, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

Firma dello studente/della studentessa, per quanto riguarda il proprio ruolo:

.....

per tutto il personale della scuola:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto

PREMESSA

Questo regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto ed è vincolante per tutte le componenti scolastiche; esso infatti contiene le “regole” perché il sistema scuola possa funzionare e realizzare il proprio compito. Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nella scuola un sereno ed ordinato ambiente e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella degli altri e sono state elaborate con l’apporto di tutte le componenti della nostra “comunità scuola”.

ALUNNI

INIZIO DELLE LEZIONI

L’accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 7.45; alle ore 8.00 iniziano le lezioni.

Un breve ritardo occasionale, limitato ad un massimo di 5 minuti, verrà giustificato dall’insegnante della prima ora, che lo indicherà sul registro di classe. In caso di ritardo sistematico gli insegnanti sono tenuti ad informare la presidenza.

USCITE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Le uscite durante la lezione possono essere solo individuali; sarà cura dei docenti autorizzarle e consentire ad un rappresentante di prenotare le consumazioni per l’intervallo.

Al cambio dell’ora non sono autorizzate uscite di gruppo dall’aula e quelle individuali devono comunque essere autorizzate dal docente.

INTERVALLO

Gli acquisti presso i vari punti di distribuzione o al bar vanno effettuati non prima né dopo ma durante l’intervallo.

Fatto salvo il divieto di consumare le bevande e gli alimenti in genere durante le lezioni, i rifiuti di cibi e bevande consumate durante l’intervallo, devono essere smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata.

DIVIETO DI FUMARE NEI LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

E’ fatto divieto di fumare in tutti i locali dell’istituto (**presidenza – segreteria – aule laboratori – biblioteca – palestra – sala professori – ingresso – scale – servizi igienici**).

Il divieto riguarda tutte le componenti scolastiche: Dirigente scolastico, personale docente, ATA, studenti, genitori.

Per chi contravviene a tale disposizione sono previste, a norma di legge, sanzioni amministrative da 27,50 a 275 Euro (Legge n. 3, art. 51, del 16/01/2003 sulla tutela dei non fumatori).

USO DEL TELEFONO CELLULARE

E’ fatto divieto assoluto di tenere acceso il telefono cellulare durante le lezioni. Il divieto riguarda anche il personale docente.

Nel caso soggetti della comunità scolastica (alunni, docenti, personale ATA) vogliano acquisire con il proprio cellulare o altri dispositivi immagini o video contenenti dati personali da utilizzare e diffondere, devono preventivamente informare la persona interessata e riceverne il consenso. Tale consenso deve essere espresso in forma scritta nel caso si tratti di dati sensibili (Direttiva ministeriale del 30/11/2007).

LIBRETTO PERSONALE

Ogni studente è dotato di libretto personale che dovrà essere ritirato e sottoscritto da uno dei genitori o dallo studente stesso se maggiorenne all’inizio dell’anno scolastico in data che verrà comunicata alle classi. Tale libretto avrà funzione di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia per quanto riguarda: assenze, entrate e uscite fuori orario, segnalazioni di problemi didattico-educativi, comunicazione risultati delle verifiche, richiesta incontri/colloqui con i docenti, autorizzazioni a uscite e visite di istruzione di un giorno.

PERMESSI DI ENTRATA IN RITARDO

Gli alunni che arriveranno in Istituto oltre le ore 8.05 potranno essere ammessi a scuola solo previa autorizzazione della Presidenza (vicepreside) con l'impegno di portare la giustificazione dei genitori entro e non oltre il giorno successivo. Al fine di non disturbare il normale svolgimento della lezione, l'accesso all'Istituto è consentito alle ore 8.50 per poter entrare in classe all'inizio della seconda ora.

In caso di ritardo sistematico gli insegnanti sono tenuti ad informare la presidenza.

Il permesso di entrata oltre la prima ora di lezione e non oltre le ore 10.00 è consentito solo per motivi di salute o per visite specialistiche documentate.

PERMESSI DI USCITA

Come per i ritardi, i permessi di uscita anticipata (solo dalle ore 12.00 in poi) verranno eventualmente autorizzati dalla Presidenza; solo per improvvisi motivi di salute o per visite specialistiche documentate gli alunni potranno lasciare l'Istituto prima di tale ora accompagnati dai genitori.

Gli alunni che richiedono di uscire anticipatamente devono consegnare il libretto con la richiesta entro le ore 8.30 ai collaboratori scolastici; se minorenni dovranno essere accompagnati a casa da un genitore o da un parente identificato, salvo il caso in cui i genitori abbiano sottoscritto la specifica liberatoria allegata al libretto personale.

ASSENZE

In caso di assenza per uno o più giorni, previa presentazione della giustificazione adeguatamente motivata, lo studente è ammesso alla lezione dall'insegnante in servizio alla prima ora. I motivi che giustificano l'assenza dovranno essere il più possibile specificati.

In caso di assenza prolungata per motivi di famiglia, lo studente è tenuto ad informare preventivamente la scuola.

I genitori che all'atto del ritiro del libretto personale dello studente depositeranno il numero del proprio cellulare, potranno ricevere un SMS che li avverte dell'assenza del figlio.

In caso di modifica del numero di cellulare depositato la comunicazione dovrà essere fatta personalmente in segreteria da uno dei genitori.

Qualora un alunno non abbia giustificato le assenze e i ritardi per due giorni consecutivi il secondo giorno i genitori saranno contattati e invitati ad accompagnare i figli a scuola il giorno seguente per consentire l'accesso alle lezioni.

ASSENZE COLLETTIVE

Le assenze collettive saranno considerate ingiustificate dalla dirigenza e potranno incidere sul voto di condotta attribuito dal C. d. C.

FIRMA DELLE GIUSTIFICAZIONI

Gli studenti maggiorenni hanno diritto all'auto giustificazione. Per i minorenni le giustificazioni devono essere firmate da uno dei genitori, o dal rappresentante della famiglia che ha firmato il libretto personale.

Ogni giustificazione deve essere presentata tempestivamente e comunque non oltre il secondo giorno.

Qualora tale termine non sia rispettato per due volte, l'ammissione è autorizzata solo in presenza di un genitore che dovrà essere debitamente informato tramite il libretto personale dello studente.

TERMINE DELLE LEZIONI

Il personale docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza dell'uscita degli alunni, che dovrà avvenire ordinatamente e nei tempi stabiliti. Non è consentito uscire dalla classe prima del suono della campana che segnala il termine delle lezioni. Il docente che lo permette si assume la responsabilità in ordine ad eventuali incidenti che dovessero capitare agli alunni.

RESPONSABILITÀ PERSONALE O DELLA CLASSE PER DANNI A STRUTTURE, ARREDI ED ALTRI MATERIALI SCOLASTICI

Al verificarsi di danni arrecati dagli alunni, essi ne dovranno personalmente o collettivamente rispondere, risarcendo la scuola o la persona del danno subito.

Per la responsabilità patrimoniale del personale docente e ATA per i danni dovuti a comportamenti scorretti degli alunni sottoposti a vigilanza si fa riferimento all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312.

ASSEMBLEE – RAPPRESENTANTI DI CLASSE E DI ISTITUTO

Ciascuna componente della scuola ha diritto di organizzarsi in modo autonomo e di riunirsi in assemblea.

L'esercizio di tali diritti deve essere compatibile con le disposizioni vigenti in materia e con le esigenze delle varie componenti scolastiche.

➤ **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. I relativi verbali verranno consegnati in Presidenza. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

E' 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 (sei), la seconda di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana, così come dovrà svolgersi in ore di lezione di volta in volta diverse.

Gli alunni dovranno concordare preventivamente le assemblee di classe con gli insegnanti in modo da non incidere negativamente sul regolare andamento dell'attività didattica. I docenti favoriranno le richieste con la massima disponibilità. L'autorizzazione a svolgere l'assemblea è comunque rilasciata dalla Presidenza previa richiesta scritta presentata almeno 5 giorni prima.

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. In caso di comprovata necessità ed urgenza ed in via del tutto eccezionale si delega il Preside a vagliare attentamente le richieste degli alunni in relazione all'intervento di esperti esterni all'Istituto.

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

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

All'assemblea di classe e di Istituto possono assistere oltre al Preside o ad un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino (Art. 44 DPR 416: funzionamento delle assemblee studentesche).

L'assemblea di Istituto deve darsi un **regolamento** per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco o su richiesta del 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Preside.

Il Comitato Studentesco ove costituito, ovvero il presidente dell'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Preside ha diritto di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinario svolgimento dell'assemblea.

I rappresentanti degli studenti

I rappresentanti di classe e di Istituto possono uscire dall'aula per svolgere le loro funzioni solo con il permesso della Presidenza o se convocati dalla Presidenza stessa tramite comunicazioni scritte o orali.

I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato Studentesco di Istituto.

PARCHEGGIO

Agli alunni è vietato parcheggiare l'automobile all'interno dell'edificio scolastico. Per i motorini si richiama l'attenzione sul rispetto dei divieti di sosta segnalati a tutela soprattutto del rispetto della norma relativa alle vie di fuga (legge 626).

Le infrazioni saranno soggette alle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina.

GENITORI

ASSEMBLEE DEI GENITORI

A tutti i genitori è consentito utilizzare i locali della scuola per riunirsi, nel rispetto delle norme del T.U., comunicando almeno 5 giorni prima della data fissata l'intenzione di riunirsi alla Dirigenza che dovrà confermare la possibilità di svolgimento dell'assemblea.

L'assemblea può essere:

- **di classe**, in tale caso la richiesta deve essere inoltrata dai rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe;
- **di Istituto**, in tal caso la richiesta deve essere presentata dalla metà dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe o dal presidente del Comitato genitori se regolarmente costituito.

VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZA DOCENTI

L'Istituto assicura, nei limiti del possibile, le sostituzioni dei docenti assenti. Solo per oggettive difficoltà a reperire il personale supplente l'Istituto può decidere di fare entrare una classe alla 2^a ora o di autorizzare l'uscita anticipata, dandone comunicazione il giorno prima o, in casi eccezionali, anche il giorno stesso.

Nel caso di ingresso alla 2^a ora l'accesso alle aule sarà consentito al suono della campana.

Si invitano i genitori a non richiedere per i figli uscite anticipate o entrate posticipate alla notizia di una probabile assenza del docente dal momento che anche le ore di supplenza sono lezioni a tutti gli effetti.

PERSONALE ATA

Il personale ATA collabora con gli alunni e i docenti, DSGA e Dirigente scolastico, al regolare funzionamento dell'Istituto.

In particolare i collaboratori scolastici assicurano la sorveglianza degli spazi esterni alle aule, non si intrattengono con gli studenti, ma li invitano a non sostare nei corridoi e **controllano costantemente le uscite di sicurezza**. Hanno il dovere, inoltre, di segnalare alla Presidenza eventuali comportamenti scorretti degli alunni, assenze improvvise dei docenti e quanto altro possa pregiudicare il normale svolgimento delle lezioni (guasti al riscaldamento, all'impianto elettrico, ecc...).

Particolare attenzione devono prestare i collaboratori in servizio all'ingresso al fine di evitare l'accesso di estranei o persone non identificate.

DOCENTI

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si rechi danno alle persone e alle cose. I turni di vigilanza stabiliti dalla presidenza vanno rispettati per garantire un normale svolgimento dell'intervallo, facendo in particolare rispettare il divieto di fumare.

Nel caso d'assenza del docente incaricato della sorveglianza, la stessa compete al docente supplente.

PRESENZA NELLE CLASSI

- Solo per gravi motivi, e tempi brevissimi, è consentito agli insegnanti di abbandonare le classi, durante le ore di lezione, previo affidamento della classe alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio al rispettivo piano;
- non è consentito agli insegnanti di allontanare gli studenti dalle classi, in quanto responsabili unici della sorveglianza;
- in caso di grave e deplorabile comportamento, gli alunni possono essere fatti accompagnare dal collaboratore scolastico in Presidenza con opportuna annotazione sul registro di classe;
- in caso di malessere, con la stessa modalità, possono essere fatti accompagnare dal collaboratore incaricato del pronto soccorso;
- nel caso di ritardo del docente, dovuto al tempo strettamente necessario al trasferimento da un'aula all'altra, la sorveglianza compete al collaboratore scolastico di piano, il quale provvede anche a segnalare alla Vicepresidenza le eventuali classi che dopo 5 minuti dall'inizio di ogni lezione siano ancora prive di insegnante (per consentire questo è fatto divieto agli studenti di chiudere la porta della classe in assenza del docente);
- le classi che nelle ore intermedie devono trasferirsi da un'aula all'altra all'interno dell'Istituto, nel caso non siano accompagnate dal docente, devono essere sorvegliate dal personale ATA in servizio sui vari piani dell'Istituto.

ASSENZE DEGLI STUDENTI – RITARDI – PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA

- **Compito del docente della prima ora è il controllo delle giustifiche** sia delle assenze sia dei ritardi.
- Per quanto riguarda assenze, ritardi e permessi di uscita anticipata, si rimanda alla sezione "Alunni" del presente Regolamento, che è riportata anche sul libretto personale dello studente. In particolare si ricorda che: **qualora un alunno non abbia giustificato le assenze e i ritardi per due giorni consecutivi, il secondo giorno i genitori saranno contattati e invitati ad accompagnare i figli a scuola il giorno seguente per consentire l'accesso alle lezioni.**
- I Docenti sono invitati ad indicare in maniera leggibile sul registro di classe:
- gli alunni assenti e, al rientro, la giustifica;
- l'ora di arrivo in caso di ritardo e, in mancanza della giustificazione dei genitori, sarà cura del docente della 1° ora del giorno successivo richiederla;
- l'ora di uscita anticipata per coloro che ne hanno fatto richiesta;
- l'insegnante della seconda ora deve inoltre predisporre quotidianamente il foglio assenze da consegnare al collaboratore scolastico per la rilevazione ottica delle stesse.

REGISTRO PERSONALE

Ai sensi dell'art. 4 del R.D. n° 965, ancora vigente in materia di diritti e doveri del personale della scuola, **"ogni professore" deve tenere diligentemente il registro personale sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni**". Non sono pertanto ammesse cancellature o abrasioni; le correzioni devono essere vistate dal docente stesso e devono consentire la lettura di quanto annullato. Si ricorda che il registro personale è soggetto alle disposizioni della Legge 241/90 sulla trasparenza degli atti.

Il Registro personale, in quanto atto d'Ufficio, deve essere custodito nel cassetto personale del Docente. Si raccomanda la scrupolosa osservanza di quanto sopra al fine di consentire agli eventuali supplenti temporanei di prenderne possesso e programmare l'attività didattica in sostituzione del titolare. Nel rispetto delle disposizioni delle disposizioni di servizio, relativamente alla privacy, i docenti devono provvedere alla chiusura del proprio cassetto al termine dell'orario di servizio.

REGISTRO DI CLASSE

Con esclusione dei voti di profitto i dati di cui al punto precedente devono trovare riscontro anche nel registro di classe con le stesse modalità.

I registri di classe devono essere ritirati dall'insegnante della prima ora e depositati dal docente dell'ultima ora presso gli appositi scaffali collocati in aula docenti.

Alle ore 8.05 i registri di classe ancora giacenti vengono prelevati, dai collaboratori in servizio al piano terra, e consegnati in Vicepresidenza al fine di consentire l'immediata sostituzione dei docenti assenti o l'addebito del ritardo.

PROVE SCRITTE

Le prove scritte di verifica devono essere consegnate corrette agli alunni entro 15 giorni o, in caso di motivata impossibilità, inderogabilmente prima della somministrazione di una nuova verifica.

In una fase successiva l'insegnante provvederà alla consegna dei compiti, che devono restare depositati agli atti, nei punti di raccolta. Il docente incaricato di supplenza temporanea che abbia durante il servizio somministrato delle verifiche scritte deve correggerle e valutarle prima della scadenza dell'incarico.

Relativamente agli argomenti di seguito indicati, per gli adempimenti relativi, si rimanda alle disposizioni di cui alla richiamata normativa e alle successive disposizioni di legge e circolari applicative.

LEZIONI PRIVATE (art. 508 comma 1-6 D.L. 297/94)

LIBERA PROFESSIONE (art. 508 comma 15-16 D.L. 297/94)

IMPIEGHI PUBBLICI E PRIVATI (art. 508 comma 8-9-10-14 D.L. 297/94)

CIRCOLARI

Gli insegnanti sono invitati a:

- controllare quotidianamente le circolari depositate al bancone d'ingresso;
- controllare periodicamente il raccogliatore delle circolari che, al di là di ogni eventuale ulteriore comunicazione che sarà depositata nelle caselle postali di ciascuno, costituisce il testo ufficiale normativamente vincolante in ordine alle disposizioni di Istituto;
- attenersi alle disposizioni in esse contenute, fermo restando il diritto/dovere di segnalare alla Presidenza eventuali discordanze per le possibili rettifiche.

TUTTE LE COMPONENTI

ACCESSO IN SEGRETERIA

L'accesso in segreteria è consentito esclusivamente al personale addetto, al quale alunni, genitori e insegnanti possono rivolgersi, solo tramite lo sportello loro assegnato e negli orari indicati.

Anche per il buon funzionamento è opportuno, salvo casi particolari e/o urgenti, rispettare gli orari indicati.

DIFFUSIONE DI SCRITTI STAMPATI E LOCANDINE

La diffusione e/o l'affissione di scritti o stampati all'interno della scuola è subordinata all'assenso della dirigenza. I materiali diffusi devono portare i dati identificativi di chi li ha prodotti e/o li diffonde.

RESPONSABILITA' DELLA SCUOLA

La scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furti o smarrimenti di somme di denaro o oggetti introdotti nella scuola nonché per gli eventuali furti o danni ad autoveicoli parcheggiati negli spazi interni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CARTA DEI SERVIZI

Approvata dal Consiglio di Istituto

A) Premessa

La carta dei servizi scolastici ha come fondamento gli artt. 3-33-34 della Costituzione italiana ed il D.P.C.M. 7 giugno 1995 e si ispira ai seguenti principi fondamentali:

1 Uguaglianza

Nessuna discriminazione, nell'erogazione del servizio scolastico, può essere compiuta per motivi che riguardino:

sexso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2 Imparzialità e regolarità

2.1 Sia nell'attività amministrativa che in quella didattica i soggetti che erogano il servizio scolastico agiscono con obiettività ed equità.

2.2 La scuola garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative attraverso tutte le sue componenti.

3 Accoglienza e integrazione

La scuola mette in atto tutti gli interventi opportuni per favorire l'accoglienza di genitori e alunni soprattutto nella fase iniziale di inserimento con particolare riguardo a situazioni di rilevante necessità nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti

4 Diritto di scelta, frequenza

4.1 L'utente ha il diritto di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico.

4.2 La regolare frequenza è assicurata con interventi di prevenzione e controlli della evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

5 Partecipazione, efficienza, trasparenza

5.1 La partecipazione alla vita scolastica avviene secondo la normativa vigente e le modalità definite dai regolamenti dell'Istituto.

5.2 Istituzioni, genitori, alunni, docenti e il personale della scuola sono corresponsabili dell'attuazione della Carta dei servizi. I loro comportamenti devono essere tali da favorire il raggiungimento degli standard generali del servizio.

5.3 Le procedure amministrative ed il funzionamento degli uffici di segreteria sono semplificati attraverso le disposizioni organizzative che saranno impartite dal DSGA.

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

6 Libertà di insegnamento, aggiornamento

6.1 La programmazione didattica assicura il rispetto della libertà di insegnamento 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 studio 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.

B) Area didattica

L'area didattica dell'Istituto trova definizione e caratterizzazione nel POF che, annualmente approvato dagli Organi collegiali competenti, sulla base dei principi generali sopra enunciati e tenuto conto che:

- l'istituto, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione delle famiglie, delle Istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità dell'azione educativa 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 scelta dei libri di testo e della strumentazione sussidiaria faranno riferimento alla validità culturale ed educativa con particolare riguardo agli obiettivi formativi e alle esigenze dell'utenza (il cambio del libro avverrà dopo un'attenta analisi per non aggravare di ulteriori spese le famiglie);
- nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo conto della necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni e la contemporanea assegnazione di compiti nelle altre discipline;
- nel rapporto con gli alunni, i docenti colloquiano sempre in modo pacato, evitando imposizioni di idee, e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia.

Il POF contiene le scelte educative, organizzative, gestionali che l'Istituto opera attraverso i suoi organi istituzionali, costituisce impegno per tutte le componenti della scuola comunità educante - educativa e si articola in:

- la scuola e il suo territorio
- principi ispiratori dell'azione educativa
- progettazione curricolare
- piano di lavoro annuale
- progettazione extracurricolare
- progettazione organizzativa
- progetti di Istituto
- regolamenti di Istituto

C) Servizi amministrativi

1 Attività

Gli uffici amministrativi svolgono attività di servizio all'utenza. Essa deve attuare i principi **della trasparenza, dell'accesso agli atti, della corretta informazione e della celerità delle procedure.**

L'attribuzione degli incarichi al personale di segreteria, di specifica competenza del DSGA, garantirà costantemente i servizi all'utenza indipendentemente dalla presenza in servizio dell'incaricato, attraverso un'opportuna individuazione di sostituti temporanei in grado di assolvere la funzione.

Per le attribuzioni di incarichi agli assistenti amministrativi per aree di servizio si fa riferimento al contratto decentrato di Istituto.

Il DSGA, unitamente agli assistenti, rileva i bisogni degli utenti e il loro grado di soddisfazione per i servizi erogati e propone eventuali correttivi.

Il comportamento del personale amministrativo deve sempre essere improntato a cortesia e rispetto per l'altro personale e per il pubblico, che va agevolato nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.

2 Informazione

I dipendenti assicurano la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione del servizio.

Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso le stesse.

Le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti.

Gli utenti possono rivolgersi agli uffici, di persona nell'orario di apertura al pubblico, oppure per iscritto, via fax o telefonicamente, sempre con comportamenti cortesi e rispettosi degli operatori.

3 Procedure e tempi

3.1 Il tempo di attesa agli sportelli è pari al tempo occorrente per sbrigare la o le pratiche precedenti nelle quali è impegnato l'Assistente amministrativo.

3.2 La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata a vista nei giorni previsti per le classi intermedie, tramite invio dei moduli agli Istituti comprensivi di appartenenza.

3.3 La procedura di iscrizione, a condizione che la documentazione sia completa e corretta è assicurata nel tempo massimo di 10 minuti.

3.4 Il rilascio di certificati è effettuato durante il normale orario di apertura degli sportelli nei seguenti tempi massimi:

- tre giorni lavorativi per i certificati di frequenza;
- cinque giorni lavorativi per quelli che contengono votazioni.

3.5 Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono rilasciati, in seguito a richiesta, a vista dopo tre giorni dalla pubblicazione dei risultati.

I diplomi sono consegnati appena possibile e cioè qualora siano pervenuti gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato.

3.6 I certificati di servizio e le attestazioni sono rilasciati, in seguito a richiesta, a vista nel termine minimo di tre e massimo di sei giorni lavorativi a seconda della complessità della documentazione e il numero di richieste pervenute che saranno evase nell'ordine delle date di presentazione.

3.7 **Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo e tenuto conto delle esigenze dell'utenza interna ed esterna, garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:**

- dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.00;
- il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

L'orario di apertura è esposto e ben visibile nell'atrio dell'Istituto e sulla porta degli uffici corrispondenti.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ogni anno in base alle indicazioni degli studenti e dei loro genitori, sentita l'assemblea del personale ATA e le rappresentanze sindacali del personale stesso.

4 Riconoscibilità degli operatori

Tutti gli operatori disporranno di un cartellino identificativo, da tenere ben in vista per tutta la durata del servizio.

5 Risposta al telefono

L'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare il nome dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita.

L'utente è tenuto a dichiarare le proprie generalità e la natura dell'informazione richiesta.

La telefonata sarà smistata all'ufficio competente dove l'operatore dichiarerà le proprie generalità, la qualifica rivestita e fornirà le informazioni richieste.

6 Pubblica consultazione dei documenti

Il DSGA cura la formazione di una raccolta, parallela a quella degli originali, dei seguenti documenti per la pubblica consultazione o il rilascio in copia entro 48 ore:

- a) Testo aggiornato di:
 - Carta dei servizi
 - POF
 - Regolamento di Istituto
 - Piano annuale delle attività
- b) Copia delle deliberazioni
 - del Consiglio di Istituto
 - della Giunta esecutiva
 - del Collegio Docenti

7 Informazione all'utenza

L'Istituto "Lorenzo Lotto" assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione.

In apposito albo sono raccolti:

- a) Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti:
 - orario dei docenti
 - funzioni e dislocazione del personale ATA
- b) Organigramma degli uffici
 - Dirigente Scolastico
 - viceDirigente Scolastico
 - servizi
- c) Organico del personale
 - docente
 - ATA
- d) Organigramma degli Organi Collegiali
- e) Sono inoltre disponibili:
 - un Albo di Istituto
 - una bacheca sindacale
 - una bacheca degli studenti
 - una bacheca orientamento studenti
 - una bacheca dei genitori

8 Presenza di operatori all'ingresso

Presso l'ingresso è garantita la presenza di operatori ben riconoscibili e muniti di cartellino d'identificazione, in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

D) Condizioni ambientali della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro, al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale tutto.

I collaboratori scolastici garantiscono le condizioni di pulizia e igiene dei locali e soprattutto dei servizi.

La scuola si impegna a sensibilizzare e sollecitare l'Amministrazione provinciale (competente in materia scolastica e proprietaria delle strutture) nonché altre Istituzioni al fine di garantire agli alunni e agli operatori la sicurezza interna.

Si rinvia al POF e al Documento di valutazione dei rischi (legge 626) per l'individuazione degli elementi conoscitivi riferiti alle condizioni ambientali dell'edificio.

E) Reclami suggerimenti osservazioni segnalazioni

È possibile inoltrare reclami, suggerimenti, osservazioni, segnalazioni per scritto allo sportello della segreteria avendo cura di protocollare quanto consegnato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Approvato dal Consiglio di Istituto

PRINCIPI E FINALITÀ

- Il presente regolamento, preso atto dei diritti e dei doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249/98 ("Statuto degli studenti e delle studentesse") e successive modifiche (D.P.R. n. 235/2007; Protocollo 3602 del 31 luglio 2008), *individua*:
 - i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 sopra citato, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola;
 - le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle ed i relativi procedimenti secondo i criteri sotto riportati.
- Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva delle altrui personalità.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della gradualità nonché, per quanto possibile della *"riparazione del danno"*. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
- Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dall'Istituto sono adottati dal Consiglio di classe e possono essere disposti solo in caso di gravi infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a quindici giorni.

L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano la non ammissione all'Esame di stato o la perdita dell'anno scolastico sono adottate dal Consiglio di Istituto.
- Nel periodo di allontanamento il Consiglio di classe dovrà prevedere modalità per mantenere un rapporto con lo studente e la sua famiglia al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.
- Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni la scuola, in collaborazione con la famiglia e se necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso educativo di recupero che miri alla responsabilizzazione e al reinserimento nella comunità scolastica.
- Le sanzioni e le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esami sono inflitte dalla commissione e si applicano anche ai candidati privatisti.
- Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono raccolte nelle tabelle "A" e "B" allegate al presente regolamento.
- **Il limite di assenze fissato dal Regolamento d'istituto ai fini della regolarità della frequenza può non essere vincolante nel caso di motivati e documentati problemi di salute o familiari.**

L'ORGANO DI GARANZIA

Avverso alle sanzioni di cui alla tabella "B", è possibile ricorrere, da parte di chiunque vi abbia interesse **entro 15 giorni** dalla comunicazione, inoltrando domanda (che contenga l'esposizione del fatto e le proprie deduzioni e considerazioni) all'**Organo di garanzia**. Lo stesso è costituito all'inizio di ogni anno scolastico con durata annuale ed è formato da: Dirigente Scolastico o suo collaboratore; un docente eletto dal Consiglio d'Istituto, un genitore e uno studente eletti rispettivamente da genitori e studenti (art. 2 comma 1 D.P.R. 235/2007).

Avverso alle sanzioni di cui ai n° 3 e 4 si può far ricorso, ai sensi dell'art. 328 comma 2 e 4 del D.L. n. 297 del 16/02/1994, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Ufficio Scolastico Provinciale, che decide in via definitiva.

L'organo competente ad infliggere punizioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore. La sospensione dalle lezioni ha effetto dal giorno successivo a quello in cui la scuola ha accertato che la famiglia è pienamente informata del provvedimento disciplinare.

Il ricorso sospende per 15 giorni il provvedimento di cui al n° 3, per 30 giorni quello relativo al n° 4, decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TABELLA "A"
(Identificazione delle "infrazioni disciplinari")

DOVERI (art. 3 dello statuto)	COMPORTAMENTI (che si caratterizzano come infrazione ai "doveri")	SANZIONI
<u>"... frequentare regolarmente i corsi ... assolvere assiduamente agli impegni di studio ..."</u>	<ul style="list-style-type: none"> • assenze prive di adeguata motivazione o in coincidenza di verifiche • assenze ripetutamente giustificate in ritardo • ritardi, anche al termine dell'intervallo, in assenza di adeguata giustificazione • recarsi al bar durante le ore di lezione • negligenza ripetuta nell'assolvere gli impegni di studio (la ripetuta mancanza del materiale scolastico o la ripetuta mancata esibizione e/o consegna dei lavori assegnati per casa; la mancanza del libretto dello studente, quando richiesto dai docenti per comunicazioni alla famiglia ovvero per registrazione dei voti e verifica delle firme) • assumere atteggiamenti che ostacolano il sereno e produttivo svolgimento delle lezioni, quali chiacchierare, distrarsi o occuparsi d'altro, disturbare o interrompere la lezione senza motivo, rifiutarsi di svolgere il compito assegnato, non rispettare l'assegnazione dei posti, allontanarsi senza permesso etc.. • allontanamento volontario e immotivato dalla scuola • presentazione di giustificazioni "false" per il contenuto o la firma • atteggiamenti, termini ed abbigliamento non consoni all'ambiente scolastico 	<p>1 (al primo accertamento)</p> <p>2-3 (in caso di reiterazione)</p>
<u>"... avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola, dei loro compagni lo stesso rispetto ..."</u>	<ul style="list-style-type: none"> • termini volgari o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, della religione, della cultura, dell'identità personale nei confronti degli altri componenti la Comunità scolastica • atti volontari che mettono in pericolo l'altrui incolumità • atti volontari lesivi dell'altrui incolumità • recidiva di atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale 	<p>3 – 4 – 5 – 6 – 7</p>
<u>"... osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di Istituto ..." o da norme vigenti</u>	<ul style="list-style-type: none"> • violazione del divieto di parcheggio • violazione involontaria dei regolamenti di laboratori o spazi attrezzati • violazione intenzionale dei regolamenti di laboratori o spazi attrezzati • violazione divieto di fumo nei locali della scuola e sulle scale di sicurezza • uso del cellulare durante le lezioni, di videofonini, apparecchi audio, I Pod, macchine fotografiche o videocamere e, in generale, apparecchiature non consentite durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa del Docente che ne rilevi la necessità o del Dirigente Scolastico 	<p>9</p> <p>1 - 2</p> <p>2 – 3</p> <p>10</p> <p>11</p>
<u>"... utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ..."</u>	<p>deterioramento, danneggiamento o dispersione di cose in violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza dettate da regolamenti di Istituto e circolari (abbandonare rifiuti o lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati; danneggiare con colpa (1) o con dolo (2) strumenti o ambienti della scuola, ivi compreso imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici con danneggiamento di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili o immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno o esterno, ai compagni; furto etc.)</p>	<p>2 – 5 – 7 – 8 (al primo accertamento)</p> <p>3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 (in caso di reiterazione)</p>

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o culturali, stage interni o esterni, tirocini interni o esterni.

TABELLA "B"
(Identificazione delle sanzioni)

SANZIONI		ORGANO competente ad infliggere la sanzione	NOTE
1	RICHIAMO SCRITTO (nota sul registro)	<i>Insegnante</i> che ha rilevato od accertato il comportamento	
2	AMMONIZIONE E DIFFIDA VERBALE o SCRITTA	<i>Capo di Istituto</i> a seguito di segnalazioni, formalizzate nel registro di classe, di chi ha rilevato o accertato il comportamento	Classificazione delle sanzioni punto A) del regolamento 31/7/08 recante modifiche al D.P.R. 235/07 e 249/98. Principi per la stesura norme punto 1 del D.P.R. 249/98.
3	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO da 1 a 15 giorni	<i>Consiglio di classe</i> convocato dal Dirigente scolastico	D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007, Prot. n° 3602/PO del 31 luglio 2008 classificazioni delle sanzioni, punto B.
4	ALLONTANAMENTO TEMPORANEO oltre i 15 giorni	<i>Consiglio d'Istituto</i> convocato dal Dirigente scolastico	D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007, Prot. n° 3602/PO del 31 luglio 2008 classificazioni delle sanzioni, punto C.
5	INDIVIDUAZIONE di un obbligo per lo studente di prestare attività a favore della comunità scolastica	<i>Capo di Istituto</i> sentito il Consiglio di classe	Es.: attività di supporto al prestito o alla catalogazione dei libri in biblioteca attività di riordino ai fini didattici di locali o laboratori attività di supporto al giornalino, ecc ...
6	ALLONTANAMENTO con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato o, nei casi meno gravi, sino al termine dell'anno scolastico	<i>Consiglio di Istituto</i> sentito il Dirigente scolastico	D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007, Prot. n° 3602/PO del 31 luglio 2008 classificazioni delle sanzioni, punto D ed E.

SANZIONI PECUNIARIE

7	PAGAMENTO DEI DANNI CAUSATI ALLE STRUTTURE	<i>Dirigente scolastico</i> fino a 100 Euro, <i>La Giunta esecutiva</i> oltre 100 euro	Individuale o collettivo.
8	SANZIONE PECUNIARIA	<i>Dirigente scolastico</i> o altro organo previsto da specifiche normative	
9	SEGNALAZIONE AMMENDA DI 10 € RIMOZIONE FORZATA	<i>Dirigente scolastico</i> o altro organo previsto da specifiche normative	Alla prima infrazione Alla seconda infrazione Alla terza infrazione
10	SANZIONI AMMINISTRATIVE / PECUNIARIE	<i>Dirigente scolastico</i>	Legge n° 3, art. 51, del 16/01/2003.
11	SANZIONI DISCIPLINARI (*)	<i>Docente: prima infrazione</i> <i>Dirigente Scolastico: seconda infrazione</i> <i>Consiglio di Classe: terza infrazione</i>	Circolare n. 362 del 25 agosto 1998; D.M. 104 del 30/11/2007; Protocollo n° 30 del 15 marzo 2007.

- tutte le sanzioni devono essere comunicate, formalmente, ai genitori;
 - allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività a favore della comunità scolastica;
 - l'allontanamento, immediato, dello studente può essere disposto quando siano stati commessi dei reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere del "pericolo";
 - nei casi in cui l'Autorità giudiziaria e i Servizi Sociali o la situazione oggettiva rappresentata dalla famiglia e dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi anche in corso d'anno ad altra scuola;
 - per danni causati alle strutture, oltre alla sanzione pecuniaria, è possibile richiedere allo studente anche attività socialmente utili.
- (*) alla prima infrazione, il docente fa depositare il cellulare sulla cattedra, scrive una nota sul registro;
alla seconda infrazione, viene informata la Presidenza che prende contatti con la famiglia, alla quale si comunica la possibilità di provvedimenti disciplinari;
alla terza infrazione si demanda al Consiglio di Classe di individuare la sanzione disciplinare da comminare, che potrebbe prevedere anche la sospensione da 1 a 3 giorni;
l'acquisizione o la divulgazione di immagini con utilizzo del cellulare, oltre all'eventuale responsabilità e sanzione prevista dal Codice della Privacy, sarà **direttamente sanzionata con la sospensione.**

REGOLAMENTO SALA STAMPA

Approvato dal Consiglio di Istituto

Premessa

Le fotocopie sono un utile strumento per aiutare l'attività dei docenti i quali, spesso, vanno alla ricerca di nuove fonti per arricchire la propria didattica.

Un uso eccessivo di fotocopie, tuttavia, è uno spreco di risorse che finisce per gravare sugli studenti o impedire ai colleghi dello stesso Consiglio di classe di usufruire nella stessa misura del servizio.

Art. 1

L'attività della Sala stampa è un'attività prettamente amministrativa. Il DSGA ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità nell'interesse dell'Istituzione scolastica.

Art. 2

La richiesta di fotocopie deve essere fatta con almeno due giorni di anticipo direttamente all'addetto della Sala Stampa.

Per quanto attiene le prove di verifica, la richiesta può essere presentata la mattina stessa, tenendo conto degli orari di apertura e chiusura.

Nel caso di necessità non programmabili l'addetto, considerata la situazione di lavoro, garantisce l'effettuazione delle fotocopie nel più breve tempo possibile.

Art. 3

La Sala Stampa rimane aperta ogni giorno dalle ore 8.30 alle 13.00.

Art. 4

I responsabili dei "progetti di Istituto" (compresi i viaggi di istruzione), avranno cura, se necessitano di fotocopie, di segnalare all'atto della presentazione del progetto le necessità previste, ed imputare il conteggio delle fotocopie e relativi costi al progetto stesso.

Anche le fotocopie per interventi di sostegno e recupero deliberati dai Consigli di classe sono imputate complessivamente al relativo progetto indicato nel POF dell'Istituto.

Art. 5

Le richieste di fotocopie per necessità didattiche, avanzate dai singoli docenti, compresi quelli in servizio presso la Succursale, vengono conteggiate per le singole classi, alle quali è riconosciuto un numero di fotocopie annue gratuite così quantificabili:

- n. 40 fotocopie per alunno nelle classi del biennio (*)
- n. 60 fotocopie per alunno nelle classi 3^a e 4^a (*)
- n. 80 fotocopie per alunno nelle classi 3^a e 4^a Erica (*)
- n. 80 fotocopie per alunno nelle classi quinte (*)
- n. 110 fotocopie per alunno nelle classi quinte Erica (*)

Sono escluse dal conteggio le fotocopie relative alle verifiche.

I docenti della classe avranno cura di segnalare indicativamente nella propria programmazione il numero di fotocopie di cui prevedono aver bisogno, al fine di predisporre un "piano di utilizzo" da inserire nella programmazione della classe.

Art. 6

Per ulteriori necessità da parte dei docenti dovrà essere utilizzata la tessera acquistata dalla classe.

Art. 7

Nei mesi di dicembre e di giugno il DSGA riferisce al C.d.I. sull'andamento del servizio e sulla relativa spesa.

(*) Per il conteggio delle fotocopie si terrà conto che:

- la fotocopia formato A4, stampata fronte/retro è da considerarsi doppia;
- allo stesso modo, il formato A3, solo fronte corrisponde a 2 fotocopie;
- il formato A3 fronte/retro equivale a 4 fotocopie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO