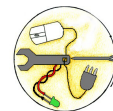


**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"TARCISIO PACATI"
CLUSONE (BG)**



P O F
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno Scolastico 2009/2010

(D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, art.3)
Elaborato dal Collegio Docenti in data 10-11-2009
Adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 3-12-2009

Via San Lucio, 21 – 24023 Clusone (Bg) tel. 0346 22024 fax 0346 24933
e-mail : isisspacati@virgilio.it - URL: www.isisspacati.net

SOMMARIO

SOMMARIO	2
IL P.O.F. CHE COS'È?	5
PREMESSA	5
LE FINALITÀ DELL'ISTITUTO "T. PACATI"	5
PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA	6
LA STORIA DELL'ISTITUTO	6
GLI ORARI DELL'ISTITUTO	6
Orario delle lezioni	6
LA SCUOLA IN CIFRE	7
Personale e commissioni	7
Coordinatori e responsabili	8
Indirizzi e specializzazioni	8
Spazi didattici attrezzati ed edifici	8
LE CLASSI E GLI STUDENTI	8
LE SCELTE DEI CORSI DI STUDIO	9
INDIRIZZO PROFESSIONALE IPIA	9
INDIRIZZO TECNICO ITI	9
PROFILO PROFESSIONALE DELL'INDIRIZZO TECNICO	9
Perito	9
PROFILI PROFESSIONALI DELL'I.P.I.A.	10
Meccanico	10
Termico	10
Elettronico	10
Elettrico	10
Elettronico con competenze informatiche (qualifica validata)	10
Elettrico con competenze informatiche (qualifica validata)	10
Delle telecomunicazioni	10
Della moda	10
Tecnico delle industrie elettroniche	11
Tecnico delle industrie elettriche	11
Tecnico delle industrie meccaniche	11
Tecnico dell'abbigliamento e della moda	11
LE ORE DI INSEGNAMENTO NELL'AREA PROFESSIONALE	14
Triennio di qualifica	14
Biennio post-qualifica	14
LE ORE DI INSEGNAMENTO NELL'AREA TECNICA	15
Biennio	15
Triennio Informatica	15
LE SCELTE DELLA SCUOLA	15

LE SCELTE DIDATTICHE E LA VALUTAZIONE	15
Criteri di assegnazione dei docenti alle classi	15
La programmazione	15
Le competenze	16
La valutazione	16
Criteri di svolgimento degli scrutini finali	16
Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili	18
Risorse	19
METODOLOGIA DEL CONSIGLIO DI CLASSE	20
Integrazione scolastica allievi stranieri	20
Voti di condotta	20
Voti di profitto	23
Criteri di attribuzione del credito scolastico e formativo	24
Criteri di attribuzione del voto e indicatori per la formulazione dei giudizi finali per le classi terze indirizzo professionale	25
Esame di qualifica	25
Prove strutturate	25
Scrutinio	25
Prove d'esame	26
Candidati privatisti	26
La Valutazione dell'area professionalizzante nei corsi post-qualifica	27
1. Bienni terminali integrati.	27
2. Corsi surrogatori.	27
L'Esame di Stato	27
LE SCELTE ORGANIZZATIVE	28
Accesso ai laboratori	28
Centro stampa	28
Teatro e aula B 106	28
Aula C.I.C.	28
Strutture scolastiche	29
L'ORGANIZZAZIONE INTERNA	29
LE SCELTE FINANZIARIE	31
L'OFFERTA FORMATIVA COMPLEMENTARE	32
LO STAGE AZIENDALE	32
I PROGETTI DELLA SCUOLA	33
CONTRATTI E REGOLAMENTI	37
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	37
IL CONTRATTO FORMATIVO	38
CHE COSA PUÒ E CHE COSA NON PUÒ CONTRATTARE IL SINGOLO DOCENTE CON LA CLASSE	38
GLI STUDENTI – diritti e doveri	39
IL CONTRATTO FORMATIVO Classi prime e seconde	40
IL CONTRATTO FORMATIVO Classi terze	41
IL CONTRATTO FORMATIVO Classi quarte e quinte	42
IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	43
1. Assiduità e puntualità	43
2. Il lavoro in classe	44
3. L'ambiente scolastico	44
4. Provvedimenti disciplinari	45
Per ulteriori informazioni vedasi:	45

• Nota del 31 luglio 2008 al DPR n. 235 del 21 novembre 2007 _____	45
• Articolo 7 del DPR n. 122 del 22/06/09IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO _____	45
• IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO _____	46
Art .1 Finalità _____	46
Art. 2 - Gli organi Collegiali - Le assemblee degli studenti e dei genitori _____	46
Art. 3 - I Consigli di Classe _____	46
Vigilanza sugli alunni _____	47
Art 4 - Il Collegio dei Docenti _____	47
Art. 5 - Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva _____	47
Art. 6. - Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti _____	47
Art. 7 - Assemblee Studentesche _____	47
Art. 8 - Il comitato studentesco _____	48
Art. 9 - Associazioni degli studenti _____	48
Art. 10 - Assemblea dei genitori _____	48
Art. 11 - Codice di comportamento degli alunni. _____	48
Art. 12 - La disciplina _____	48
Art. 13 - Rapporti scuola - famiglia _____	49
Controllo del lavoro a scuola e della presenza alle lezioni _____	49
Contatti genitori – docenti – segreteria _____	49
Centro d'informazione e consulenza (CIC) _____	49
IL REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE _____	50
Partecipanti _____	50
Destinazione _____	50
Procedure _____	50
VIAGGI CON DURATA MAGGIORE DI UN GIORNO _____	50
VIAGGI CON DURATA DI UN GIORNO _____	51
Durata dei viaggi e periodi di effettuazione _____	52
Docenti accompagnatori _____	52
Predisposizione materiale _____	52
Allievi: _____	52
CHI VI PUÒ RISPONDERE _____	54
Domande – A chi rivolgersi _____	54
I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI _____	55

IL P.O.F. CHE COS'È?

- È il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola
- È un riferimento fondamentale per studenti, famiglie e operatori
- È coerente con le finalità educative definite a livello nazionale
- È la dichiarazione della progettazione educativa e organizzativa che la scuola intende adottare nell'ambito dell'autonomia e nel rispetto delle esigenze educative del territorio
- È comprensivo delle diverse possibilità metodologiche
- È comprensivo dei regolamenti d'Istituto
- Fa propri i principi della carta dei servizi

PREMESSA

LE FINALITÀ DELL'ISTITUTO "T. PACATI"

Il nostro Istituto intende fornire un servizio scolastico nel settore tecnico professionale rivolto all'utenza della Media e dell'Alta Valle Seriana offrendo cinque indirizzi di studio differenziati legati alle attività produttive che si svolgono nel territorio.

Per il settore professionale abbiamo infatti gli indirizzi meccanico, termico, elettrico, elettronico elettrico con competenze informatiche, elettronico con competenze informatiche e abbigliamento-moda; per il settore tecnico, il biennio ITIS comune a tutti gli indirizzi ed il triennio informatico.

Nello stesso tempo, l'istituto intende promuovere la crescita umana, culturale, sociale e civile dello studente attraverso itinerari didattici che forniscono le competenze tecniche ed operative, nonché le capacità organizzative e decisionali indispensabili per la concreta realizzazione dei profili professionali che corrispondono ai titoli di studio conseguibili.

Non dobbiamo dimenticare, infatti, che il contesto cui l'istituto fa riferimento è costituito da una realtà territoriale economicamente vivace nell'ambito della quale, però, le problematiche legate al disagio giovanile si manifestano sfociando, a volte, in significativi fenomeni di trasgressione.

Nondimeno, molti studenti provengono da famiglie dove i titoli di studio elevati sono pochi e, nei confronti della scuola, spesso hanno aspettative riferite solo all'acquisizione di conoscenze utili per l'inserimento professionale.

Inoltre, la relativa facilità con cui è possibile trovare un lavoro immediato determina abbandoni precoci.

È proprio sulla base di queste premesse, quindi, che l'Istituto si propone di raggiungere le seguenti finalità:

- La tutela del diritto di tutti all'inclusione nella vita sociale, economica e culturale.
- La formazione di figure professionali flessibili, che abbiano anche buone competenze relazionali.
- L'offerta di stimoli culturali di carattere generale atti a suscitare interessi che il soggetto possa sviluppare nel corso della sua vita adulta.

Le caratteristiche peculiari dei percorsi formativi attuati presso la nostra scuola sono quindi:

- l'effettiva opportunità di una formazione scientifica di base;
- la duplice valenza, formativa generale ma anche immediatamente professionalizzante, che li differenzia da altri tipi di scuole;
- l'impostazione degli insegnamenti tecnici che garantiscano la produzione di competenze specifiche "esecutive" ma che, al contempo, sviluppino una capacità operativa consapevole e responsabile.

PRESENTAZIONE DELLA SCUOLA

LA STORIA DELL'ISTITUTO

Il nucleo iniziale dell'Istituto "Tarcisio Pacati" vede la luce nel 1968 come sede coordinata dell'Istituto Professionale "C. Pesenti" di Bergamo con il corso per elettricisti e elettromeccanici.

Dal 1992 fino all'a.s. 1997/98 è sede coordinata dell'IPSIA

"P. Puglisi, mentre negli anni scolastici 1998/99 e 1999/2000 dipende dall'ITIS di Gazzaniga.

Nell'a.s. 2000/2001 è elevata al rango di scuola autonoma con sede nei locali del Patronato S. Vincenzo in via S. Lucio a Clusone e intitolata all'ingegner **Tarcisio Pacati** (1904-1960), deputato al Parlamento della Repubblica italiana dal 1948 al 1958, che **lottò contro l'abbandono, l'isolamento e lo squilibrio economico della gente di montagna per arrestare lo spopolamento di questa parte di territorio nazionale.**

La scuola attualmente è articolata in vari padiglioni:

il **Fanzago**, che ospita i laboratori di elettrica, elettronica, informatica, fisica, chimica, moda e lo spazio CIC/sostegno. Nei pressi del padiglione Fanzago è situata la palestra grande;

il **Bellora**, con il centralino, il centro stampa, la vicepresidenza, l'aula dei docenti, la biblioteca, la sala riunioni, le aule ed il laboratorio di meccanica;

la **Villetta Immacolata**, con la presidenza, l'ufficio tecnico, gli uffici di segreteria, l'ufficio "Terza area" e l'aula per le videoconferenze.

Gli indirizzi di studio attuali sono strutturati per incontrare le esigenze e le opportunità della realtà industriale e artigianale del bacino d'utenza della scuola (i venti comuni della Comunità Montana e i quaranta dell'area che va da Ranica a Clusone, con i territori di Val Bondione, Val di Scalve, Val Borlezza) che richiede personale capace di acquisire rapidamente competenze operative sempre più sofisticate e diversificate.

GLI ORARI DELL'ISTITUTO

Orario di apertura della scuola	7,30
Orario di apertura della segreteria didattica per studenti e famiglie	Tutti i giorni 10,30-12,30 Lunedì, mercoledì, venerdì 14,30-16,30
Orario di ricevimento del Dirigente scolastico	Su appuntamento
Orario ricevimento del Direttore dei servizi	Su appuntamento
Orario di ricevimento dei collaboratori del Dirigente Scolastico	Su appuntamento
Orario ricevimento docenti	Nelle ore indicate dagli stessi, senza appuntamento; in eventuali altri momenti, su appuntamento; in due incontri collettivi annuali, uno a dicembre ed uno a marzo.

Orario delle lezioni

	Ora	dalle	alle
MATTINO	1 ^a	7,50	8,50
	2 ^a	8,50	9,45
	3 ^a	9,45	10,35
	Intervallo	10,35	10,45
	4 ^a	10,45	11,35
	5 ^a	11,35	12,30
	6 ^a	12,30	13,20

Potranno avere due rientri pomeridiani le classi quarte e quinte ad indirizzo professionale.

La pausa pranzo: Al 1° piano del padiglione Bellora è stato allestito uno spazio per la pausa pranzo per gli allievi impegnati in attività di recupero o altre attività didattiche; inoltre, nei pressi dell'Istituto operano servizi di ristorazione.

LA SCUOLA IN CIFRE

Personale e commissioni

1	Dirigente Scolastico (Dirigente Scolastico)	prof. Francesco Sciarrotta
1	Direttore S.G.A. (Segretaria)	Carla Boni
2	Collaboratori del Dirigente Scolastico	proff. Inguaggiato Enza - Maria Anselmo Pezzoli
21	Classi	5 ITIS e 16 IPIA di cui 8 accorpate
355	Studenti	
63	Docenti	32 a tempo indeterminato; 31 a tempo determinato
22	Personale A.T.A.	11 collaboratori scolastici; 5 assistenti amministrativi; 6 assistenti tecnici
1	Organo di garanzia	Preside, due docenti di cui uno docente di diritto, uno studente, un genitore.
3	Componenti RSU	Proff. M. Foti Cuzzola, D. Scaramozzino, C. Ventura
6	Funzioni strumentali	<ul style="list-style-type: none"> - Educazione alla salute - Alunni stranieri - Area didattica per la riforma - Area didattica ITIS - Sicurezza - Orientamento in entrata

Coordinatori e responsabili

15	Coordinatori di area/ materia	Area Elettrica: prof. Bertocci. Area Elettronica: prof. Quetti Meccanica: prof. Stagnitti Area Moda: prof.ssa Macario Area Informatica: prof. Pezzoli Religione: prof. Bellini. Lettere: prof.ssa Morinelli Inglese: prof.ssa Boarato Matematica: prof.ssa La Rosa. Scienze/Chimica: prof. Candela Diritto: prof.ssa Censore Fisica e lab.: prof. Cordiano Educazione fisica: prof.ssa Ventura Sostegno: prof. Lucchetti Tecnologia e disegno: prof. Galati
14	Responsabili di reparto	Biblioteca: prof. Micomonaco F003 – Ch. – Fis.: prof. Cordiano F004 – Imp. El.: prof. Foti Cuzzola F005 – Misure El.: prof. Foti Cuzzola F006 – Elettronica: prof. Sorce F007 – Elettronica: prof. Maggi F105 – Aula disegno moda: prof.ssa Bigoni F111 – Lab. Moda: prof.ssa Macario B000 – Lab. Meccanica: prof. Salvini F108 – Informatica: prof. iccolo F109 – Informatica: prof. Bonfilio F106 Informatica: prof. Pezzoli F104 – Informatica: prof. Arrostuto F100 – Informatica: prof. Bertocci Palestra 1: prof.ssa Ventura.

Indirizzi e specializzazioni

2	Indirizzi di studio	Professionale Tecnico.
9	Specializzazioni	Istituto Professionale: 4 per il triennio di qualifica; 4 per il post-qualifica. Istituto Tecnico: 1 di informatica.

Spazi didattici attrezzati ed edifici

19	Spazi didattici attrezzati	1 laboratorio fisica e chimica; 1 aula disegno; 2 lab. di moda; 4 lab. settore elettrico, elettronico; 1 lab. di pneumatica ed oleodinamica; 1 lab. circuiti stampati; 5 laboratori di informatica; 1 lab. CAD-CAM; 1 biblioteca; 1 teatro; 1 aula C.I.C./Sostegno. 1 palestra
3	Edifici scolastici	Padiglioni "Fanzago", "Bellora", ""Villa Immacolata".

LE CLASSI E GLI STUDENTI

Studenti	Classi prime	Classi seconde	Classi terze	Classi quarte	Classi quinte
n. studenti tot. = 350					
n. classi totali = 17	4	4	3	3	3

LE SCELTE DEI CORSI DI STUDIO

INDIRIZZO PROFESSIONALE IPIA

Nel **triennio di qualifica** si insegnano materie comuni a tutti i corsi e materie differenziate secondo l'indirizzo scelto.

I primi due anni sono caratterizzati dalla presenza di discipline umanistiche e scientifiche perché gli studenti di quell'età richiedono un'istruzione che sostenga lo sviluppo della persona.

Nel terzo anno prevalgono le materie d'indirizzo finalizzate all'acquisizione di una buona professionalità di base, per consentire ai giovani anche di lasciare la scuola e di immettersi nel mondo del lavoro.

L'area di approfondimento è uno spazio lasciato all'autonoma programmazione della scuola che utilizza, con grande flessibilità, per l'orientamento, sostegno e recupero, iniziative di raccordo con il territorio e approfondimenti professionali nel terzo anno.

A partire dall'anno scolastico 2009/10 non è più prevista per gli studenti delle classi prime e seconde la frequenza all'**area di approfondimento**. Resta obbligatoria per le classi terze.

Nel secondo anno sarà destinata a progetti specifici per le classi, al recupero degli svantaggi, al consolidamento disciplinare e ad approfondimenti culturali. Nel terzo anno verranno svolti moduli di conoscenza del territorio, moduli mirati ad intensificare l'interazione tra le discipline culturali e quelle professionali, moduli di interazione con il mondo del lavoro.

La caratteristica del **biennio post-qualifica** è di integrare l'istruzione nella scuola con la formazione professionale specialistica, che in Italia è di competenza delle regioni.

L'attività didattica della prima e seconda area si svolge in cinque giorni settimanali. Le lezioni sono svolte essenzialmente da esperti del mondo del lavoro ed una larga quota dell'orario è destinata alle esperienze scuola-lavoro (**stage**). I risultati finali o intermedi conseguiti nell'area di professionalizzazione concorrono alla valutazione degli alunni in sede di scrutinio di ammissione agli esami di Stato.

INDIRIZZO TECNICO ITI

Nel **biennio ITIS**, oltre ad una solida base culturale si è assicurata agli insegnamenti scientifici e tecnologici una collocazione il più possibile adeguata allo sviluppo ed alle effettive potenzialità delle diverse classi di età degli allievi. È stato quindi realizzato un più efficace piano di formazione.

L'introduzione dell'**area di progetto**, poi, con l'attuazione di progetti di ricerca multidisciplinare di ampiezza e durata variabile, può condurre al coinvolgimento delle varie discipline e ad una concreta collaborazione tra alcune o tutte le materie.

All'area di progetto sarà dedicato un numero di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte nell'attività. L'attività inizierà, nell'ambito della programmazione didattica, con una riunione del Consiglio di classe dedicata alla definizione preliminare dei progetti sulla base delle proposte espresse dai vari docenti e degli interessi manifestati dagli allievi; il Dirigente Scolastico, poi, su designazione del C.d.C., nomina un coordinatore di area di progetto che seguirà le seguenti fasi: analisi della situazione o del problema che il progetto intende affrontare; la formulazione dell'ipotesi di lavoro; l'attuazione del progetto, la verifica e la documentazione dei risultati.

Il **triennio informatica "ABACUS"** prepara il futuro perito industriale informatico a collocarsi nelle imprese specializzate nella produzione e nella gestione del software di qualunque genere, oltre a fornirgli una buona base culturale umanistica e scientifica che consentirà un facile accesso all'Università.

PROFILO PROFESSIONALE DELL'INDIRIZZO TECNICO

Perito

PERITO	
industriale informatico	<p>Collabora all'analisi di sistemi di vario genere ed alla progettazione di programmi applicativi.</p> <p>Per quanto riguarda lo sviluppo del software, collabora alla progettazione di sistemi industriali e di telecomunicazione.</p> <p>Sviluppa piccoli pacchetti software nell'ambito di applicazioni di vario genere, come sistemi di acquisizione ed elaborazione dati, banche dati, calcolo tecnico scientifico, sistemi gestionali.</p> <p>Progetta piccoli sistemi di elaborazione dati.</p> <p>Pianifica lo sviluppo delle risorse informatiche in piccole realtà produttive.</p> <p>Assiste gli utenti di sistemi di elaborazione dati fornendo loro consulenza e formazione di base sul software e sull'hardware.</p>

PROFILI PROFESSIONALI DELL'I.P.I.A.

Meccanico

Termico

Elettronico

Elettrico

Elettronico con competenze informatiche (qualifica validata)

Elettrico con competenze informatiche (qualifica validata)

Delle telecomunicazioni

Della moda

OPERATORE	
Meccanico	<p>È in grado di eseguire controlli, manutenzioni e preparazione degli strumenti di lavoro. Sa leggere un disegno tecnico e trarne le informazioni necessarie per eseguire lavori su macchine tradizionali e su semplici lavorazioni su CNC.</p> <p>Conosce gli elementi generali di elettronica e di informatica per l'utilizzo dei comandi automatici e l'elaborazione delle informazioni che devono essere fornite agli organi in movimento, di lavoro, di controllo.</p>
Termico	<p>Conosce i principi fondamentali di funzionamento degli impianti idrici e termici e dei motori a combustione interna anche in relazione alle norme di sicurezza, di risparmio energetico e di inquinamento ambientale.</p> <p>È in grado di eseguire controlli, manutenzione e preparazione degli strumenti di lavoro. Sa interpretare i disegni tecnici di semplici impianti; individuare ed eliminare anomalie dei motori e di impianti termici, con verifica di funzionamento.</p>
Elettronico	<p>Sa installare collaudare e curare la manutenzione di apparecchiature elettroniche destinate alla misura e al controllo automatico; sa realizzare e riparare piccoli impianti elettrici ed automatismi digitali e sistemi con microprocessori.</p> <p>Conosce i principi di funzionamento delle reti elettriche, dei dispositivi elettronici analogici dei trasduttori, dei dispositivi digitali a diverse scale di integrazione, dei microprocessori.</p> <p>Conosce le tecniche e gli strumenti di misura e collaudo.</p>
Elettrico	<p>Sa installare, collaudare e curare la manutenzione di linee e quadri elettrici e apparecchiature automatiche di controllo; sa realizzare e riparare impianti elettrici di uso civile e piccoli automatismi digitali.</p> <p>Conosce i principi di funzionamento e le tecniche di analisi delle reti elettriche, delle macchine elettriche, dei dispositivi analogici e digitali, dei trasduttori e dei dispositivi pneumatici.</p> <p>Conosce le tecniche di realizzazione di semplici automatismi logici cablati e programmabili, nonché le tecniche e gli strumenti di misura e collaudo.</p>
Elettronico con competenze informatiche (qualifica validata)	<p>Oltre alle competenze proprie dell'indirizzo elettronico tradizionale, sa assemblare un personal computer, installare e configurare un sistema operativo, una periferica e i principali pacchetti applicativi. Conosce i principali protocolli di trasmissione. Sa utilizzare i principali pacchetti applicativi, sa utilizzare i programmi di accesso alle reti e al WEB. Sa realizzare una piccola rete e sa individuare anomalie hardware e software.</p>
Elettrico con competenze informatiche (qualifica validata)	<p>Oltre alle competenze proprie dell'indirizzo elettrico tradizionale, sa assemblare un personal computer, installare e configurare un sistema operativo, una periferica e i principali pacchetti applicativi. Conosce i principali protocolli di trasmissione. Sa utilizzare i principali pacchetti applicativi, sa utilizzare i programmi di accesso alle reti e al WEB. Sa realizzare una piccola rete e sa individuare anomalie hardware e software.</p>
Delle telecomunicazioni	<p>Sa installare collaudare e curare la manutenzione di linee, antenne e impianti di telecomunicazione, incluse le apparecchiature elettroniche; sa realizzare e riparare piccoli impianti elettrici e piccoli impianti per la trasmissione e ricezione radiotelevisiva, telefonica e dei dati.</p> <p>Conosce i principi di funzionamento e tecniche di analisi delle reti elettriche, il funzionamento dei dispositivi elettronici analogici fondamentali e dei diversi mezzi di trasmissione, il funzionamento dei dispositivi digitali a diverse scale di integrazione e dei microprocessori, il funzionamento di impianti per la ricezione e trasmissione suoni, immagini e dati, le tecniche e gli strumenti di misura e di collaudo.</p>

Della moda	<p>Sa interpretare e produrre un figurino essenziale, graficamente chiaro e proporzionalmente corretto, verificabile in laboratorio; è in grado di corredarlo di note sartoriali esaurienti e di completarlo con campionature di tessuti idonei di cui conosce le caratteristiche merceologiche di base.</p> <p>Conosce e sa applicare la modellistica artigianale e industriale di base, nonché la confezione artigianale di base.</p> <p>Conosce e utilizza la sequenza ordinaria che è in grado di programmare ed i principali strumenti e impianti di laboratorio.</p>
------------	--

OPERATORE	
Meccanico	<p>È in grado di eseguire controlli, manutenzioni e preparazione degli strumenti di lavoro.</p> <p>Sa leggere un disegno tecnico e trarne le informazioni necessarie per eseguire lavori su macchine tradizionali e su semplici lavorazioni su CNC.</p> <p>Conosce gli elementi generali di elettronica e di informatica per l'utilizzo dei comandi automatici e l'elaborazione delle informazioni che devono essere fornite agli organi in movimento, di lavoro, di controllo.</p>
Termico	<p>Conosce i principi fondamentali di funzionamento degli impianti idrici e termici e dei motori a combustione interna anche in relazione alle norme di sicurezza, di risparmio energetico e di inquinamento ambientale.</p> <p>È in grado di eseguire controlli, manutenzione e preparazione degli strumenti di lavoro.</p> <p>Sa interpretare i disegni tecnici di semplici impianti; individuare ed eliminare anomalie dei motori e di impianti termici, con verifica di funzionamento.</p>

Tecnico delle industrie elettroniche

Tecnico delle industrie elettriche

Tecnico delle industrie meccaniche

Tecnico dell'abbigliamento e della moda

TECNICO	
delle industrie elettroniche	<p>Sa progettare dispositivi elettronici di base dei sistemi per controlli automatici e per le telecomunicazioni.</p> <p>Sa realizzare, installare, collaudare e mantenere sistemi automatici di controllo ed impianti di telecomunicazione.</p> <p>Conosce la costituzione, il funzionamento e le tecniche di progetto dei dispositivi elettronici di base per i controlli automatici e le telecomunicazioni, anche quelli specializzati per suono, immagini, dati ed integrati; il funzionamento, la scelta e il dimensionamento dei mezzi di trasmissione.</p>
delle industrie elettriche	<p>Sa progettare dispositivi di base dei sistemi per la distribuzione e l'utilizzazione dell'energia e dei sistemi automatici civili e industriali; sa realizzare, installare, collaudare e mantenere sistemi automatici ed impianti elettrici.</p> <p>Conosce la costituzione, il funzionamento e le tecniche di progetto dei dispositivi elettrici ed elettronici di base per gli impianti elettrici e per i controlli automatici; il funzionamento, la scelta e il dimensionamento delle macchine elettriche fondamentali, dei sistemi automatici di controllo, di distribuzione ed utilizzazione dell'energia elettrica.</p>
delle industrie meccaniche	<p>Svolge un ruolo di organizzazione e di coordinamento operativo nel settore produttivo: è pertanto in grado di gestire sistemi di automazione, attrezzare le relative macchine, sovrintendere al lavoro diretto sulle macchine (CNC-DNC-CAD-CAM), coordinare i controlli qualitativi e gestire la manutenzione</p>
dell'abbigliamento e della moda	<p>Sa elaborare gli aspetti tecnici, applicativi e comunicazionali del mondo produttivo.</p> <p>Ha capacità progettuali per operare nei diversificati e mutevoli contesti aziendali.</p> <p>Conosce il ciclo completo di lavorazione e di organizzazione aziendale, i materiali, la tipologia delle attrezzature, l'uso della strumentazione computerizzata.</p> <p>Conosce e sa utilizzare i meccanismi ed i codici della comunicazione aziendale e del mercato.</p> <p>È in grado di ricercare le soluzioni funzionali alle varie fasi del lavoro</p>

Figura 1 SCHEMA DELL'INDIRIZZO PROFESSIONALE

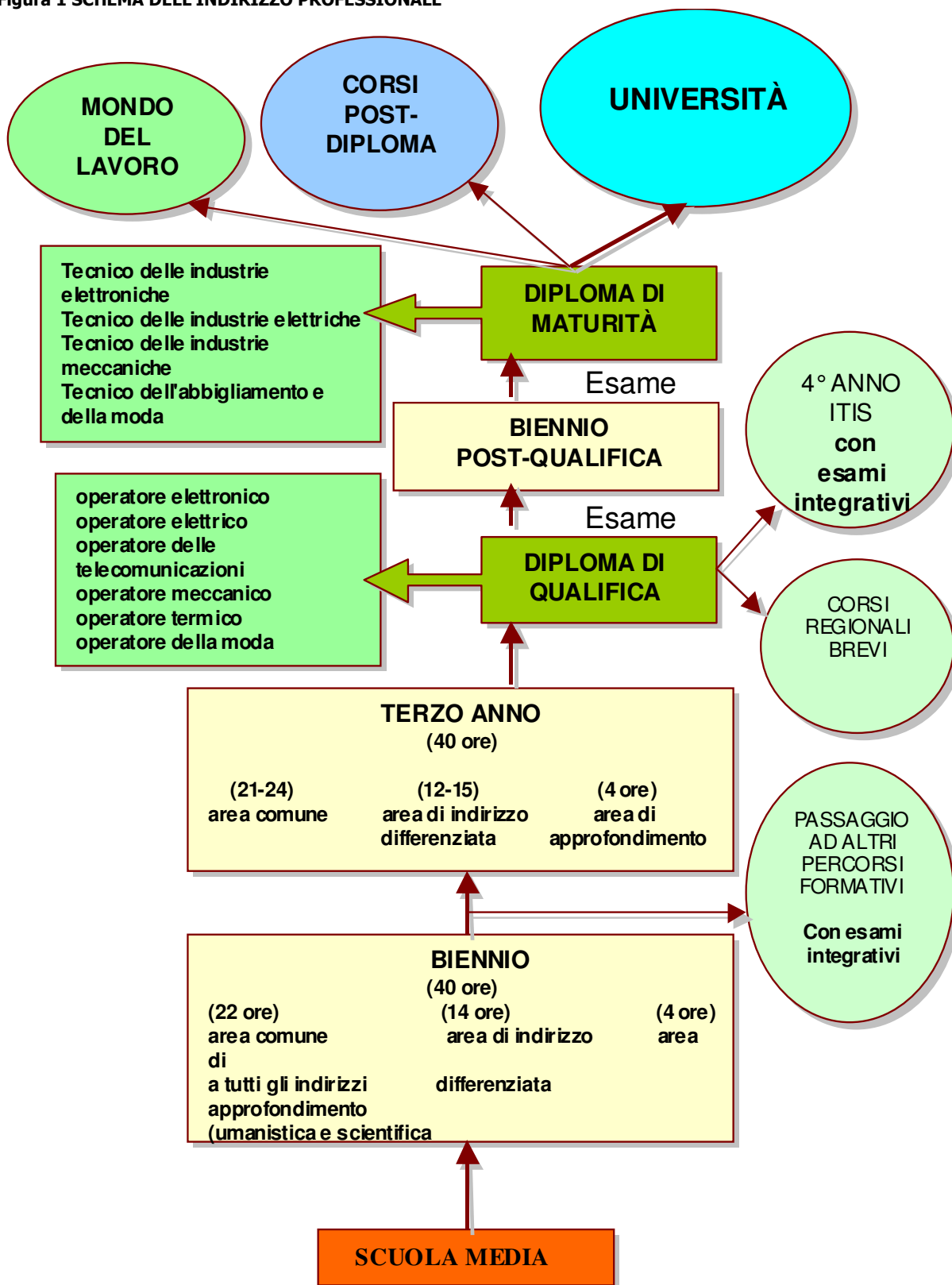
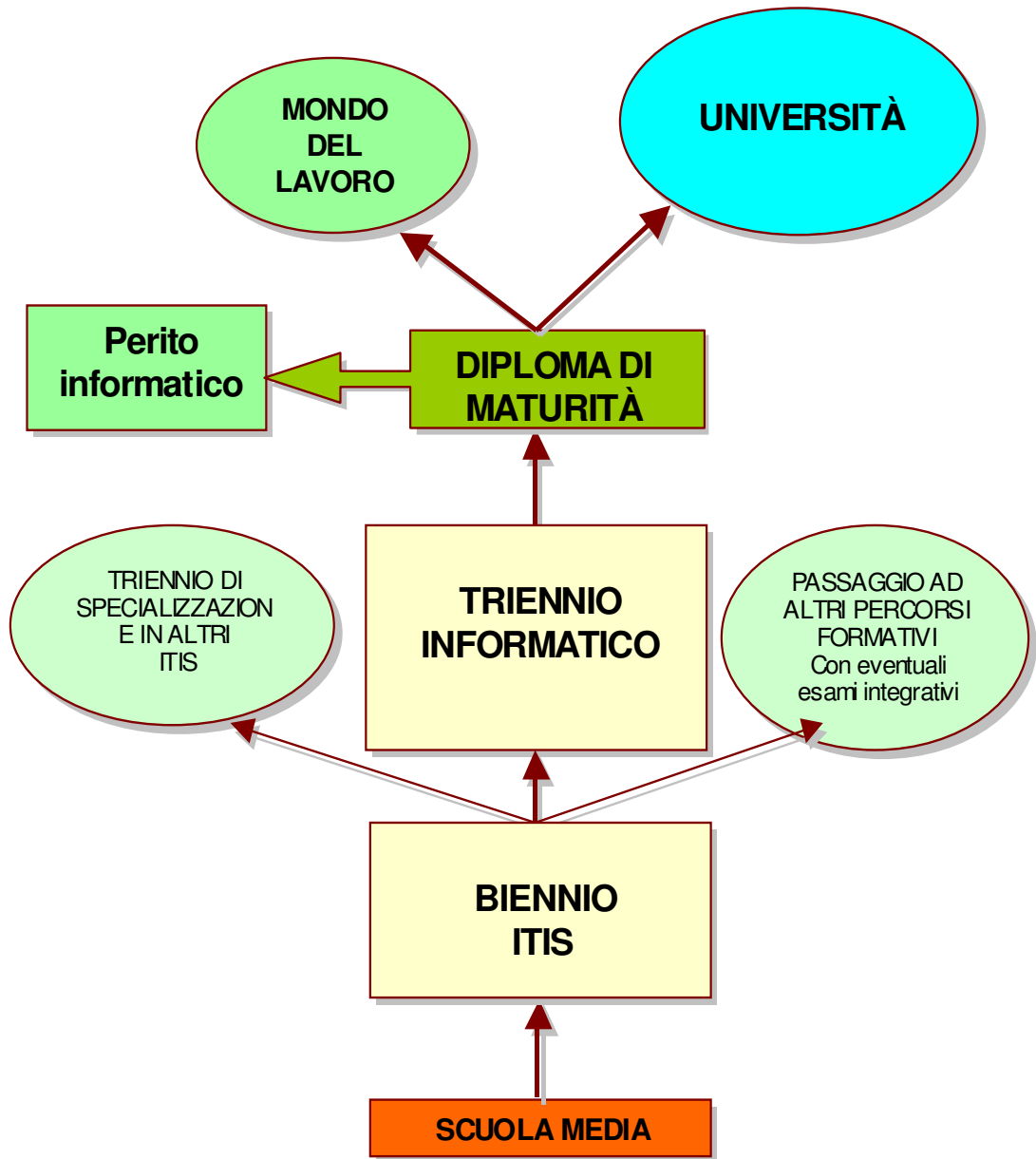


Figura 2 SCHEMA DELL'INDIRIZZO INDIRIZZO TECNICO



LE ORE DI INSEGNAMENTO NELL'AREA PROFESSIONALE

Triennio di qualifica

Classi/ore	I	II	III
AREA COMUNE *	22	22	12/15
(materie comuni a tutti i corsi)			
AREA DI INDIRIZZO	14	14	24/21
(materie proprie dell'indirizzo)			
AREA DI APPROFONDIMENTO	-	4	4
(ore da programmare in autonomia)			
TOTALE	36	40	40

Biennio post-qualifica

Classi/ore	IV	V
AREA COMUNE *	15	15
(materie comuni a tutti i corsi)		
AREA DI PROFESSIONALIZZAZIONE	350	350
(modulo professionalizzante annuo di competenza regionale)		

* **AREA COMUNE** (quadro orario settimanale)

Materie/ore	I	II	III	IV	V
Italiano	5	5	3	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Lingua straniera	3	3	2-3	3	3
Diritto ed economia	2	2	-	-	-
Matematica e informatica	4	4	2-4	-	-
Matematica	-	-	-	3	3
Scienze della terra e biologia	3	3	-	-	-
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	1	1	1	1	1
TOTALE	22	22	12-15	15	15

LE ORE DI INSEGNAMENTO NELL'AREA TECNICA

Biennio

Materie/ore	I	II
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	1	1
Lingua e lettere italiane	5	5
Storia e educazione civica	2	2
Geografia	3	-
Lingua straniera	3	3
Diritto ed economia	2	2
Matematica	5 (2)	5 (2)
Scienze della terra	3	-
Biologia	-	3
Fisica e laboratorio	4 (2)	4 (2)
Chimica e laboratorio	3 (2)	3 (2)
Tecnologia e disegno	3 (2)	6 (3)
Educazione fisica	2	2
Area di progetto	N° di ore non superiore al 10% del monte ore annuo delle discipline coinvolte	
TOTALE ore settimanali	36 (8)	36 (9)

* tra parentesi sono le ore svolte in laboratorio con la presenza del docente tecnico-pratico

Triennio Informatica

Materie/ore	III	IV	V
Religione (per coloro che se ne avvalgono)	1	1	1
Lingua e lettere italiane	3	3	3
Storia e educazione civica	2	2	2
Lingua straniera	3	3	3
Matematica	6(2)	5(2)	4(2)
Calcolo delle probabilità, statistica, ricerca operativa	3(1)	3(1)	3(1)
Elettronica e telecomunicazioni	5(3)	5(3)	6(3)
Informatica	6(3)	6(3)	6(3)
Sistemi di elaborazione e trasmissione delle informazioni	5(3)	6(3)	6(3)
Educazione fisica	2	2	2
TOTALE	36 (12)	36 (12)	36 (12)

* tra parentesi sono le ore svolte in laboratorio con la presenza del docente tecnico-pratico

LE SCELTE DELLA SCUOLA

LE SCELTE DIDATTICHE E LA VALUTAZIONE

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi

Fermo restando che l'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, il Collegio dei Docenti ha deliberato i seguenti criteri:

- continuità didattica
- coinvolgimento in progetti relativi alla classe
- organicità (funzionalità didattica ed operativa nel team)
- anzianità di servizio

La programmazione

La programmazione delle attività didattiche e educative ha luogo ad inizio anno scolastico.

Ogni Consiglio di Classe, in accordo a quanto espresso nel POF e dai Dipartimenti di Materia, stabilisce gli obiettivi cognitivi, affettivi e psicomotori comuni, che sono verificati continuamente durante l'anno scolastico.

Nell'ambito del Consiglio di Classe ogni insegnante individua inoltre gli obiettivi finalizzati al conseguimento delle competenze disciplinari.

Le competenze

Da qualche anno, in relazione alla riforma dell'esame di Stato, si utilizza il termine specifico "competenza" per indicare l'insieme delle conoscenze, delle abilità e degli atteggiamenti che consentono allo studente di ottenere risultati utili alla propria realizzazione nella scuola e fuori di essa. Le competenze, nella definizione data dal gruppo di studio tecnico del MIUR, vanno chiarendosi come l'utilizzo e il pieno possesso delle conoscenze e si configurano come strutture mentali capaci di trasferire in modo permanente la loro valenza in campi diversi. La competenza risulta acquisita quando lo studente **sa e sa fare**, ossia utilizza l'apprendimento come una risorsa utile ad affrontare i problemi sviluppando le capacità logiche raggiungendo un livello di autonomia nello sviluppo del pensiero personale.

La valutazione

La parola *valutazione* si pone al centro della riflessione sul nostro modo di lavorare. Valutare significa esaminare costantemente tutte le fasi dell'attività didattica. E' un'operazione continua, scandita però in momenti diversi e tra loro strettamente legati: quello dell'analisi della situazione di partenza della classe, quello intermedio *formativo* che controlla le varie fasi del processo di crescita, quello finale *sommativo* che definisce, con l'attribuzione di un voto, il raggiungimento dei livelli di apprendimento al termine di un percorso. Questo insieme di azioni coinvolge direttamente gli studenti e le famiglie: a loro illustriamo e con loro discutiamo la programmazione del Consiglio di classe e delle singole materie, i tipi di verifica e i criteri di valutazione.

Criteri di svolgimento degli scrutini finali

La valutazione in ogni singola disciplina non può essere la risultante della media aritmetica riportata nelle diverse prove scritte, orali, grafiche e pratiche, ma deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi relativamente a conoscenza, capacità e competenza raggiunte, della progressione del profitto dell'allievo durante l'intero anno scolastico, dell'adeguatezza del metodo di studio, dell'impegno, dei miglioramenti evidenziati partecipando alle attività di recupero, della partecipazione alle diverse attività scolastiche (attività integrative, stage, area di progetto, area di approfondimento, terza area...).

Il voto in ogni singola disciplina da parte del docente è una proposta di valutazione e deve tener conto della griglia dei voti contenuta nel POF e approvata dal Collegio Docenti. La valutazione finale compete infatti all'intero Consiglio di Classe.

Per insufficienza grave si intende una valutazione pari o inferiore al quattro.

Ogni insufficienza è motivata a verbale in termini di conoscenze, abilità e competenze.

Un'insufficienza agli scrutini di giugno non deve tradursi automaticamente in un debito formativo, ma deve essere attentamente analizzata e soppesata in relazione alle effettive possibilità di recupero del singolo studente. "Non c'è nessun automatismo insufficienza-debito formativo".

La valutazione in Religione non è determinante ai fini della promozione o non promozione (come da normativa vigente).

E' **ammesso** alla classe successiva l'allievo che ha conseguito un profitto almeno sufficiente in tutte le discipline e dimostra di aver acquisito le competenze formative prefissate.

L'alunno può essere ammesso alla classe successiva anche in caso di **insufficienza non grave** in una sola disciplina (**voto 5**) o di una valutazione non pienamente sufficiente in due discipline, ma in **presenza di evidente progressività** nel processo di acquisizione delle competenze formative prefissate, previa valutazione collegiale che lo ritenga in grado di seguire proficuamente il programma di studio dell'anno scolastico successivo e capace di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri della materia interessata.

I docenti di sostegno, contitolari della classe, se più di uno nello stesso consiglio di classe, esprimono un unico voto (art. 4 del DPR n. 122 del 22/06/2009).

Il voto di Educazione Fisica concorre, al pari delle altre discipline, alla valutazione complessiva dell'allievo.

Il **giudizio definitivo** di ammissione dell'alunno alla classe successiva è **rinvio** nel caso di acquisizione incompleta o non adeguata degli obiettivi formativi minimi, nonché di:

- insufficienze non gravi (**voto 5**) fino ad un massimo di tre;
- insufficienze gravi (**voto 4**) fino ad un massimo di due;
- una insufficienza grave (**voto 4**) e insufficienze non gravi (**voto 5**) fino ad un massimo di due.

Il **giudizio definitivo** di ammissione dell'alunno alla classe successiva **può essere rinviato** nel caso di acquisizione incompleta o non adeguata degli obiettivi formativi minimi, previa chiara ed analitica motivazione, in caso di:

- quattro insufficienze di cui al massimo due gravi (**voto 4**);
- tre insufficienze gravi (**voto 4**);

tenuto però conto degli elementi sotto elencati:

- regolare frequenza scolastica e partecipazione responsabile all'attività didattica curricolare;
- miglioramento del rendimento scolastico complessivo rispetto al punto di partenza; raggiungimento degli obiettivi comportamentali;
- raggiungimento degli obiettivi trasversali;
- partecipazione alle iniziative integrative deliberate dal consiglio di classe.

Il Consiglio di Classe rinvia il giudizio di un allievo attribuendo al massimo **tre debiti formativi**.

L'alunno **non è ammesso** alla classe successiva nel caso di:

- voto di condotta insufficiente (**voto 5 o inferiore**)
- più di tre insufficienze gravi (**voto 4 o inferiore**)
- tre insufficienze non gravi (**voto 5**) accompagnate da più insufficienze gravi (**voto 4 o inferiore**)
- in considerazione delle gravi e diffuse lacune nella preparazione complessiva, nonché di una evidente mancata acquisizione delle competenze formative prefissate che gli impediscono di seguire proficuamente il programma di studio dell'anno scolastico successivo.

Il consiglio di classe procede, in sede di scrutinio, alla stesura di **un'analitica motivazione della mancata ammissione** dello studente alla classe successiva.

Nei confronti degli studenti per i quali in sede di scrutinio finale è constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione, ma solo l'attribuzione di debiti formativi, il Consiglio di classe procede al rinvio del giudizio conclusivo, riservandosi la formulazione definitiva nella prevista riunione di valutazione degli esiti delle verifiche del saldo debito di norma entro il 31 agosto e comunque entro la data di inizio delle lezioni.

In caso di attribuzione di debiti formativi verrà comunicata alle famiglie la motivazione della decisione assunta dal Consiglio di classe; **i docenti delle discipline oggetto di recupero specificheranno in modo dettagliato la natura delle carenze riscontrate, i contenuti o le parti del programma da recuperare, gli obiettivi del recupero declinati in termini di conoscenze e di abilità/capacità/competenze.**

L'alunno è tenuto a frequentare le iniziative di sostegno e di recupero estive, finalizzate al superamento del debito, che l'Istituto predisporrà, realizzerà e concluderà, di norma prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo, secondo modalità e tempi opportunamente comunicati. In caso di mancata adesione alle iniziative di recupero intraprese dalla scuola, la famiglia o coloro che esercitano la patria potestà, dovranno comunicare all'Istituto e dichiarare che si impegneranno a far svolgere all'alunno un lavoro di recupero finalizzato al saldo del debito formativo. Resterà tuttavia a carico dello studente l'obbligo di sottoporsi alle verifiche. L'adesione della famiglia alle azioni integrative di recupero organizzate dalla scuola, costituirà obbligo di frequenza per lo studente interessato. Al termine del corso di recupero, il docente, se ritiene didatticamente opportuno, può somministrare agli allievi una verifica per accertare il completo o parziale recupero del debito; gli allievi che supereranno la prova al termine del corso di recupero devono considerare saldato il debito formativo, che verrà ratificato nei consigli di classe di settembre; gli allievi che non recuperano o recuperano parzialmente con la prova al termine del corso di recupero devono sostenere le prove prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Il saldo del debito formativo sarà verificato tramite prova specifica predisposta, somministrata e valutata negli esiti dal docente del Consiglio di classe titolare della disciplina oggetto del recupero. Il saldo del debito potrà risultare da prova scritta e/o verifica orale o da modalità laboratoriale, secondo calendario predisposto dal Dirigente Scolastico.

Ultimate le prove di verifica, il Consiglio di classe, convocato per integrare e concludere la valutazione di fine anno scolastico, procederà alla verifica dei risultati raggiunti e alla formulazione del giudizio definitivo di ammissione o di non ammissione alla classe successiva. Nella formulazione del giudizio conclusivo, il consiglio di classe si atterrà al seguente criterio-guida. Lo studente è ammesso alla classe successiva, se tutti i debiti riportati nello scrutinio di giugno risultano superati, nonché se gli esiti complessivi, collegialmente valutati, evidenziano il raggiungimento dei previsti obiettivi minimi disciplinari e formativi alla luce di un evidente maggiore impegno. I consigli di classe del terzultimo e del penultimo anno provvederanno ad attribuire il credito scolastico ex D.M. n. 42/07 agli studenti considerati idonei a frequentare la classe successiva.

Tutte le operazioni descritte si concluderanno entro l'avvio del nuovo anno scolastico.

E' dichiarato **non promosso** l'allievo che non ha raggiunto gli obiettivi minimi nelle diverse discipline nonostante gli interventi di recupero.

Il Consiglio di Classe può predisporre un **piano educativo personalizzato** per gli **studenti del biennio** che presentano particolari difficoltà tali da non precludere il regolare conseguimento del diploma. In presenza del suddetto piano educativo personalizzato il Consiglio di Classe esprime la sua valutazione nell'arco del biennio, valutando il conseguimento degli obiettivi minimi previsti per ciascuna disciplina.

Le attività di recupero sono così declinate:

- **Sportello help** rivolto ad un gruppo ristretto di allievi (max 4) quando è necessaria un'azione di recupero/sostegno individuale, oppure rivolto ad un singolo allievo che segue un percorso individualizzato
- **Corso di recupero extracurricolare** per un massimo di 10 allievi, organizzato anche per classi parallele e/o gruppi di livello.
- **Pausa didattica /recupero** in itinere a cura del singolo docente nell'ambito delle proprie ore curricolari e della propria classe. Il docente prevede attività di recupero per un gruppo di allievi (con verifica finale) ed attività di approfondimento per il resto della classe
- **Recupero individualizzato:** il docente assegna del lavoro domestico relativo a particolari argomenti per cui l'allievo incontra difficoltà. Il lavoro svolto viene puntualmente corretto dal docente restituito all'allievo con accurate spiegazioni.

Al termine di ogni attività è prevista una verifica. L'assegnazione del docente al quale affidare le ore destinate al recupero extracurricolare seguirà il seguente criterio di priorità: docente della classe, docente classi parallele, docente dell'Istituto.

La frequenza dei corsi di recupero è obbligatoria.

Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili

Il diritto all'educazione e all'istruzione degli alunni diversamente abili nella scuola è sancito dalla Costituzione italiana (articoli 3 e 34) e disciplinato dalla legge-quadro sull'handicap n. 104 del 5 febbraio 1992, unitamente alla più recente normativa per la scuola delle autonomie. Nel nostro Istituto è attivo un progetto che tiene conto delle esigenze di questi ragazzi. Tuttavia, all'interno del P.O.F., è opportuno affrontare le problematiche relative agli alunni diversamente abili, descrivendo nelle linee essenziali gli obiettivi del processo di integrazione e gli spazi concreti di intervento dei Consigli di classe per le situazioni e i bisogni particolari di questi alunni.

FINALITÀ:

- assicurare il diritto al libero e pieno sviluppo della personalità dello studente, garantendo a ciascuno pari opportunità di raggiungere elevati livelli culturali, adeguati all'inserimento nella vita sociale e nel mondo del lavoro;
- garantire il diritto all'istruzione, colmando le differenze di base e ponendo attenzione ai ritmi peculiari di sviluppo;
- permettere l'apprendimento di conoscenze, metodi, comportamenti, finalizzati alla costruzione dell'autonomia individuale e delle capacità di relazione;
- affrancare gli alunni dalle disuguaglianze di partenza e assicurare lo sviluppo delle potenzialità in caso di disabilità cognitive.

È compito del Consiglio di classe tradurre e attuare gli obiettivi formativi attraverso la progettazione delle attività didattiche.

Pertanto, **finalità dei progetti** di integrazione degli studenti che presentano delle disabilità fisiche, sensoriali, psichiche sono, per i Consigli di classe, la **valorizzazione delle potenzialità:**

- nell'apprendimento
- nella comunicazione
- nelle relazioni
- nella socializzazione
- nell'autonomia

per garantire una soddisfacente qualità della vita e un futuro lavorativo o occupazionale.

I Consigli di classe:

1. conducono una valutazione reale e differenziata dei bisogni formativi individuali da soddisfare e definiscono obiettivi e procedure didattiche differenziate per:
 - Motivare, guidare e sostenere la prosecuzione del percorso scolastico nella prospettiva del conseguimento del diploma, da parte degli allievi disabili che ne abbiano le potenzialità, ridefinendo gli obiettivi pedagogici e programmando gli adattamenti didattici e organizzativi adeguati
 - Motivare, guidare e sostenere, con collaborazioni interne ed esterne alla scuola, i percorsi educativi e di orientamento individualizzati per gli allievi che presentano disabilità psichiche (questi studenti conseguono un attestato di frequenza scolastica con certificazione di crediti formativi)
2. definiscono obiettivi e procedure didattiche perché tutti gli alunni riconoscano, rispettino e valorizzino le "diversità", recependo e sviluppando atteggiamenti di mutuo aiuto e sentimenti di solidarietà.
3. riservano 15/30 minuti aggiuntivi all'analisi dei casi degli alunni diversamente abili.
4. I docenti di sostegno consegnano una scheda ai singoli insegnanti del C.d.C nella quale viene richiesta la programmazione disciplinare individualizzata per gli allievi diversamente abili.
Gli obiettivi educativi e didattici individualizzati sono definiti dai Consigli di classe in sede di programmazione e verificati nel corso del processo pedagogico didattico.

Risorse

- Per la costruzione dei progetti **i Consigli di classe si avvalgono di risorse specifiche** interne ed esterne alla scuola.

Risorse professionali interne ed esterne

- **Il referente per gli alunni diversamente abili** assolve le funzioni di: "accoglienza" dei nuovi alunni e passaggio delle informazioni ai Consigli di classe, organizzazione degli organici del sostegno e degli assistenti secondo i criteri concordati dalla Commissione Sostegno per gli "alunni diversamente abili", abbinamento degli alunni alle classi e predisposizione delle attrezzature nelle aule, coordinamento e monitoraggio delle procedure organizzative dei progetti, organizzazione dell'ampliamento dell'offerta formativa della scuola (laboratori), costruzione della "rete" di collaborazioni esterne per la realizzazione delle attività specifiche di orientamento scolastico-lavorativo, monitoraggio dei progetti di orientamento, coordinamento della Commissione Sostegno. Collabora con il Dirigente Scolastico, con i genitori degli alunni diversamente abili, con i Consigli di classe, con gli insegnanti di sostegno e con gli assistenti educatori, con i docenti e con gli esperti dei laboratori, con i Servizi socio-sanitari e con i Servizi Sociali, con la Formazione Professionale e con le strutture del territorio degli alunni (per i tirocini formativi), con la Provincia e con l'U.S.P. .
- **Gli insegnanti di sostegno alla classe** sono insegnanti aggiunti per tutti gli alunni della classe (hanno la contitolarità) e sono i docenti coordinatori dei progetti di integrazione nel Consiglio di classe. Collaborano con i docenti di classe per il recupero, per l'adozione di metodologie di insegnamento che favoriscano l'apprendimento e le relazioni di classe, collaborano ai Progetti Educativi Individualizzati, di cui curano la stesura, adattando i percorsi curricolari concordati con i docenti alle reali esigenze culturali e alle capacità degli alunni, realizzano con il Referente "h" le attività specifiche di orientamento per gli studenti disabili, anche in strutture esterne alla scuola (stage, tirocini formativi).
- **Gli assistenti educatori** collaborano alla realizzazione dei Progetti di integrazione e sono assegnati dagli enti locali "ad personam" per necessità di assistenza (nei casi di insufficiente autonomia) e didattiche.
- **La Commissione Sostegno alunni diversamente abili** formula con il Referente alunni proposte di miglioramento degli aspetti organizzativi, didattici e di orientamento per i singoli progetti (gruppo degli insegnanti di sostegno), favorisce il confronto e le proposte di innovazione, promuove azioni di sensibilizzazione degli studenti e dei genitori della scuola (nella forma allargata alla componente genitori).
- **La famiglia** esprime bisogni e aspettative di formazione scolastica, collabora alla definizione del Progetto educativo con il Consiglio di classe, condivide con gli operatori della scuola e dei servizi esterni il progetto di orientamento.
- **I servizi socio-sanitari, sociali, socio-ricreativi, la Formazione Professionale e le strutture lavorative del territorio** offrono al Consiglio di classe servizi professionali e opportunità formative per i Progetti di orientamento (l'individuazione delle risorse di "rete" è a cura del Referente dei diversamente abili).

Gli spazi interni: i laboratori di informatica, di disegno, di confezione, di meccanica, di elettrotecnica ed elettronica, le palestre, la biblioteca, l'aula per le attività individuali di insegnamento – apprendimento (aula CIC).

Le risorse materiali : archivio della documentazione (da creare), la biblioteca specifica per l'handicap (da realizzare), materiali multimediali (da acquistare), PC con accesso a Internet.

METODOLOGIA DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il referente per allievi diversamente abili supporta i Consigli di classe, la famiglia e gli operatori esterni nell'elaborazione del **progetto educativo, didattico e di orientamento**.

I docenti del Consiglio di classe

- Assumono informazioni e prendono visione della documentazione relativa al caso, collaborando con il Referente **"alunni diversamente abili"**, con la famiglia e con i docenti di sostegno dell'anno precedente.
- Definiscono con l'accordo dei genitori i Progetti Educativi Individualizzati (al massimo entro il 30 novembre) e i progetti di orientamento scolastico - lavorativo. Programmano interventi educativi per l'integrazione e per il miglioramento del clima relazionale nella classe, avvalendosi anche dei progetti per il potenziamento dell'offerta formativa della scuola.
- Valutano, al termine del primo quadrimestre, il raggiungimento degli obiettivi, le procedure adottate, i successi ottenuti, il benessere dell'alunno e il grado di integrazione nella classe, le attività di orientamento e programmano le eventuali modifiche al progetto.
- Attribuiscono inoltre durante l'anno scolastico valutazioni relative al PEI tali da non scoraggiare l'allievo
- Al termine dell'anno scolastico valutano le competenze raggiunte dall'alunno disabile e decidono l'ammissione alla classe successiva o valutano il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEI per gli alunni che seguono un progetto individualizzato di orientamento e certificano i crediti scolastici degli alunni che passano ad altre strutture scolastiche o lavorative (la stesura della certificazione è a cura degli insegnanti di sostegno).

Integrazione scolastica allievi stranieri

Gli studenti iscritti nel nostro Istituto per il 15 % sono stranieri. Al fine di garantire loro condizioni ottimali di apprendimento è stata istituita un'apposita commissione che ha predisposto un progetto di integrazione seguendo le linee guida dell'art. n. 5 DPR394/99 e dell'art. n. 7 DPR275/99. Inoltre, nell'ambito del suddetto progetto sono stati predisposti un Protocollo di accoglienza e un Piano di Studi personalizzato per studenti stranieri (delibera Collegio Docenti 142/06 del 24/02/06).

Il Collegio Docenti recepisce per l'accoglienza e l'assegnazione della classe la delibera del competente Consiglio ed organizza l'inserimento degli allievi stranieri con le seguenti finalità:

- Promuovere un ambiente accogliente, atteggiamenti di "disponibilità costruttiva" nei riguardi dell'altro e dello straniero in particolare;
- Promuovere opportunità di inserimento, formazione, studio ed apprendimento per gli allievi;
- Favorire la comunicazione tra docenti, studenti ed istituzioni ;
- Coinvolgere nei percorsi di inserimento e formazione le famiglie, i compagni di classe e, ove sia necessario, il mediatore culturale.

Il progetto di integrazione scolastica per gli allievi stranieri è realizzato in accordo con gli SPORTELLI STRANIERI (per l'integrazione e l'intercultura) di Ponte Nossola e Albino, le scuole del territorio (accordo di rete tra istituzioni scolastiche) i docenti dell'Istituto Pacati e quelli del Centro EDA di Costa Volpino.

Voti di condotta

Voto	Obiettivi	Indicatori	Descrittori
10	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Sempre corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Dimostra rispetto di sé, degli altri e dei loro diritti e dell'istituzione scolastica.
		Uso delle strutture della scuola	Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Rispetto dei regolamenti	Rispetta i regolamenti. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari. Nel caso di assenze giustifica con tempestività.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Motivato, segue con interesse le proposte didattiche e collabora attivamente alla vita scolastica.
		Rispetto delle consegne	Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante. E' sempre munito del materiale necessario.

9	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è corretto. Dimostra rispetto di sé, degli altri e dei loro diritti e dell'istituzione scolastica.
		Uso delle strutture della scuola	Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola.
		Rispetto dei regolamenti	Rispetta i vari regolamenti; occasionalmente riceve richiami verbali.
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Frequenta con regolarità le lezioni, ma talvolta è poco preciso nel rispetto degli orari.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Segue con sufficiente partecipazione le proposte didattiche e generalmente collabora alla vita scolastica.
		Rispetto delle consegne	Di norma è rispettoso delle consegne e viene a scuola munito del materiale necessario.
8	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è generalmente corretto. Dimostra sufficiente rispetto di sé, degli altri e dei loro diritti e dell'istituzione scolastica.
		Uso delle strutture della scuola	Talvolta poco attento nell'utilizzo del materiale e delle strutture della scuola.
		Rispetto dei regolamenti	Per lievi contravvenzioni a norme dei regolamenti, ha ricevuto vari richiami verbali.
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Sostanzialmente regolare; è poco puntuale nelle giustificazioni.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Partecipazione non sempre produttiva all'attività didattica. Collabora poco alla vita della classe e dell'istituto.
		Rispetto delle consegne	Non sempre rispettoso delle consegne; alcune volte si è presentato a scuola privo del materiale scolastico.
7	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Quasi sempre corretto nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola, talvolta manifesta atteggiamenti poco rispettosi (di sé e/o degli altri e/o dei loro diritti e/o dell'istituzione scolastica).
		Uso delle strutture della scuola	Utilizzo poco attento del materiale e delle strutture della scuola. (piccoli danni)
		Rispetto dei regolamenti	Talvolta non rispettoso dei regolamenti, ha ricevuto richiami verbali e scritti (su registro di classe) e/o è stato sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo breve (1-2 giorni). (anche fino a cinque giorni, purché ci sia stata chiara dimostrazione di recupero comportamentale).
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Si rende responsabile di assenze e ritardi vari ed è poco puntuale nelle giustificazioni.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Partecipazione marginale all'attività didattica. Raramente assume ruoli e responsabilità funzionali alla vita della classe e dell'istituto.
		Rispetto delle consegne	Non sempre rispettoso delle consegne alcune volte si è presentato a scuola privo del materiale scolastico.
6	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Talvolta scorretto nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola, manifesta atteggiamenti poco rispettosi (di sé e/o degli altri e/o dei loro diritti e/o dell'istituzione scolastica). Scarse dimostrazioni di recupero comportamentale
		Uso delle strutture della scuola	Trascurato nell'utilizzo del materiale e delle strutture della scuola (piccoli danni)
		Rispetto dei regolamenti	Poco rispettoso dei regolamenti, ha ricevuto richiami verbali e note scritte su registro di classe e/o è stato sanzionato più volte con l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi brevi (1-2 giorni) o una sola volta per un periodo superiore a cinque giorni.
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Responsabile di assenze e ritardi "strategici". Spesso in ritardo con le giustificazioni.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Partecipa con scarso interesse al dialogo educativo e/o è spesso fonte di disturbo durante le lezioni
		Rispetto delle consegne	Disattende frequentemente le consegne. Spesso viene a scuola privo del materiale necessario.

5	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Spesso arrogante e aggressivo nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. (bullismo, minacce, violenze fisiche e psicologiche, ingiurie, bestemmie,...). Adeguate sanzioni
		Uso delle strutture della scuola	Trascurato e irresponsabile nell'utilizzo del materiale e delle strutture della scuola. Danni non accidentali
		Rispetto dei regolamenti	Violazioni continue dei regolamenti. Ha ricevuto ammonizioni verbali e scritte e/o è stato sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per infrazioni gravi e ripetute.
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Si rende responsabile di ripetute assenze e/o ritardi che restano ingiustificati o che vengono giustificati in ritardo o con falsificazione di firma.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Non dimostra alcun interesse per il dialogo educativo e/o è quasi sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.
		Rispetto delle consegne	Non rispetta le consegne. Sistematicamente è privo del materiale scolastico.
4	Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento	Presenza di comportamenti contemplati dal Codice Penale (Risse, Atti osceni, furto, porto d'armi, uso-spaccio di stupefacenti a scuola, violenza a persone, danneggiamento aggravato, vilipendio alla religione,...) sanzionati con sospensione da lezioni superiore a 15 giorni e denuncia alle autorità di P.S.
		Uso delle strutture della scuola	Danneggiamento grave ed intenzionale a strutture scolastiche sanzionato con sospensione da lezioni superiore a 15 giorni
		Rispetto dei regolamenti	Consapevole e grave contravvenzione alle norme dei regolamenti ed ai doveri previsti dal Patto Formativo sanzionata con sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
	Partecipazione alla vita scolastica	Frequenza	Molto irregolare con tanti ritardi ed assenze ingiustificati o giustificati falsificando ripetutamente la firma, sanzionati con sospensione da lezioni fino a 15 giorni.
		Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Nessun interesse per il dialogo educativo e/o sistematico disturbo durante le lezioni; sanzioni: varie note disciplinari
		Rispetto delle consegne	Le consegne sono disattese sistematicamente; è sempre privo del materiale scolastico.

Voti di profitto

Griglia dei voti di profitto				
VOTO	IN TERMINI DI			
	CONOSCENZE Di informazioni e dati, di concetti, di metodi di procedure. (sapere)	COMPETENZE Utilizzo delle conoscenze/abilità " <i>in situazione</i> " Le competenze acquisite si manifestano quando l'allievo/a mette in pratica comportamenti mirati che consentono di interagire con l'ambiente. (saper fare)	CAPACITÀ LOGICHE Livello di autonomia raggiunto nello sviluppo del pensiero personale anche in situazioni e contesti non noti. (saper essere)	
		NEI LINGUAGGI	DISCIPLINARI SPECIFICHE	
9 - 10	Complete.	L'alunno/a utilizza con rigore la terminologia, i simboli e le regole del codice disciplinare.	L'alunno/a opera in maniera autonoma e consapevole.	L'alunno/a analizza problemi anche complessi, sintetizza informazioni e dati, propone soluzioni alternative, rielabora in maniera critica, pone nuovi problemi.
7 - 8	Sostanzialmente complete.	Utilizza con precisione la terminologia, i simboli e le regole del codice disciplinare.	L'alunno/a opera in maniera sostanzialmente autonoma.	L'alunno/a esegue l'analisi di problemi, individua nessi e formula semplici ipotesi di soluzione.
6	Essenziali/di base.	Utilizza la terminologia, i simboli e le regole di base.	L'alunno/a opera in maniera semplice ma coerente alle richieste.	Comprende gli aspetti essenziali dei problemi.
5	Carenti.	Utilizza superficialmente vocaboli, simboli e regole.	L'alunno/a opera in maniera incerta.	Comprende con incertezza testi/fatti, fenomeni/problemi; presenta alcune difficoltà nell'utilizzo dei dati.
4	Carenti.	Utilizza parzialmente vocaboli, simboli e regole.	L'alunno/a opera in maniera frammentaria.	Comprende parzialmente testi/fatti, fenomeni/problemi; presenta diffuse difficoltà nell'utilizzo dei dati.
1-2 -3	Molto lacunose.	Utilizza un numero ridotto di vocaboli, simboli e regole.	L'alunno/a opera in maniera casuale.	Comprende parzialmente testi/fatti, fenomeni/problemi; presenta notevoli difficoltà nella gestione dei dati anche se guidato/a.

Criteri di attribuzione del credito scolastico e formativo

Classi	Media dei voti di tutte le discipline (M) (eccetto Religione)	Punti di credito
Terze e quarte	$M = 6$	3-4
	$6 < M \leq 7$	4-5
	$7 < M \leq 8$	5-6
	$8 < M \leq 10$	6-8
Quinte	$M < 5$	0
	$5 \leq M < 6$	1-3
	$M = 6$	4-5
	$6 < M \leq 7$	5-6
	$7 < M \leq 8$	6-7
	$8 < M \leq 10$	7-9

M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico. Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione, oltre la media M dei voti, anche l'assiduità della frequenza scolastica, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative ed eventuali crediti formativi. All'alunno che è stato promosso alla penultima classe o all'ultima classe del corso di studi con un debito formativo, va attribuito il punteggio minimo previsto nella relativa banda di oscillazione della tabella. In caso di accertato superamento del debito formativo riscontrato, il consiglio di classe può integrare in sede di scrutinio finale dell'anno scolastico successivo il punteggio minimo assegnato, nei limiti previsti dalla banda di oscillazione cui appartiene tale punteggio. Nei confronti degli alunni che abbiano saldato nell'ultimo anno di corso i debiti formativi contratti nel terzultimo anno non si procede alla eventuale integrazione del credito scolastico relativo al terzultimo anno. Gli alunni che non abbiano saldato i debiti formativi contratti nel terzultimo e nel penultimo anno di corso non sono ammessi a sostenere l'esame di Stato.

Per la terza classe degli istituti professionali M è rappresentato dal voto conseguito agli esami di qualifica, espresso in decimi (ad esempio al voto di esami di qualifica di 65/centesimi corrisponde $M = 6,5$).

Criteri di attribuzione del voto e indicatori per la formulazione dei giudizi finali per le classi terze indirizzo professionale

FREQUENZA	irregolare, regolare, assidua (la frequenza è da considerarsi "irregolare" se le assenze superano il 25% dei giorni di lezione svolti; "regolare" se le assenze sono tra il 25% ed il 10%; "assidua", se le assenze sono inferiori al 10% dei giorni di lezione svolti).
COMPORAMENTO	Poco responsabile, vivace, corretto
ATTEGGIAMENTO	Poco socievole, parzialmente socievole, socievole
ATTENZIONE	Scarsa, discontinua, costante
INTERESSE	Scarso, superficiale, adeguato, vivo
IMPEGNO E PARTECIPAZIONE	Scarsi, discontinui, costanti, propositivi (va considerata anche la partecipazione ai progetti realizzati dalla scuola o ad attività extra-scolastiche come il volontariato, le attività sportive, gruppi scout, le attività che il C.d.C. ritiene formative del "cittadino" e della persona).
PREPARAZIONE DI BASE	Lacunosa, accettabile, sufficiente, discreta, buona
RITMO DI APPRENDIMENTO	Lento, normale, veloce
METODO DI LAVORO	Confuso, impreciso, efficace
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI COGNITIVI	Gravemente insufficiente, insufficiente, lievemente insufficiente, sufficiente, discreta, buona, ottima
RISULTATI GLOBALI	Gravemente insufficiente, insufficiente, lievemente insufficiente, sufficiente, discreta, buona, ottima
RISULTATI DEI CORSI DI RECUPERO	Gravemente insufficiente, insufficiente, lievemente insufficiente, sufficiente, discreta, buona, ottima
DEBITI FORMATIVI	Superati sì no
MIGLIORAMENTO RISPETTO AL LIVELLO DI PARTENZA	sì no

Esame di qualifica

Prove strutturate

Nel periodo precedente il termine delle lezioni, i docenti, sulla base delle scelte operate in precedenza dal Consiglio di classe, sottoporranno gli alunni ad una serie di prove strutturate o semistrutturate al fine di verificare il conseguimento degli obiettivi cognitivi e formativi individuati nelle diverse discipline. Tali prove potranno essere interdisciplinari o riferite a singole discipline. Per educazione fisica può essere prevista una prova pratica.

Scrutinio

Lo scrutinio costituisce la prima parte della valutazione.

Il Consiglio di classe terrà conto degli elementi di valutazione derivanti dal curriculum e dalle prove strutturate o semistrutturate.

L'attività svolta, presso aziende, dagli alunni, che per le sue caratteristiche deve configurarsi come attività didattica in conformità a accordi nazionali o locali, è ugualmente oggetto di valutazione.

È altresì oggetto di valutazione l'attività di stage in azienda e di formazione effettuata durante l'anno scolastico.

Lo scrutinio si conclude con la formulazione, per ciascuna materia, di un giudizio analitico sul profilo conseguito durante l'anno scolastico e nelle prove strutturate finali, nonché di un voto espresso in centesimi e di un giudizio sintetico che motivi l'ammissione del candidato alla seconda fase della valutazione. Tale giudizio è deliberato dal Consiglio di classe, verificata la sufficienza in tutte le materie, cioè, constatata la presenza di non più di due insufficienze.

Il voto d'ammissione risulta:

$$V_{\text{ammissione}} = P_{\text{base}} + P_{\text{curriculum}} + P_{\text{consiglio di classe}}$$

P_{base} è determinato calcolando la **media M** dei voti delle singole discipline (che deriva per il 70% dal profitto raggiunto nel corso dell'anno scolastico e per il 30% dalle prove strutturate d'ammissione), incluso eventuale stage e applicando quanto riportato nella seguente tabella:

Pcurriculum è determinato in base al curriculum di studi, secondo il seguente criterio: per ogni anno

Pconsiglio di classe è attribuito dal Consiglio di classe in base al raggiungimento degli obiettivi trasversali e varia da 0 a 2.

media M	P _{base}
M < 5	50
5 ≤ M < 5,5	52
5,5 ≤ M < 6	54
6 ≤ M < 6,5	63
6,5 ≤ M < 7	67
7 ≤ M < 7,5	73
7,5 ≤ M < 8	77
8 ≤ M < 8,5	82
8,5 ≤ M < 10	86

Esito anno scolastico	curriculum
<i>Non promosso</i>	<i>0 punti</i>
Promosso con debito/i non recuperati	1 punto
Promosso con media <7	2 punti
Promosso con media >7	3 punti

Prove d'esame

L'esame di qualifica costituisce la seconda fase della valutazione finale e tende a misurare, attraverso due prove, l'acquisizione delle abilità richieste.

La prima prova è diretta a verificare le capacità razionali del candidato, attraverso l'accertamento delle abilità linguistico-espressive e delle capacità di comprensione e valutazione. **La seconda prova** è finalizzata ad accertare le competenze e le abilità professionali. Al candidato sarà richiesta la soluzione di un "caso pratico" che si presenterà come un problema aperto e che gli consentirà di dimostrare abilità di decisione, progetto o scelta di soluzione e abilità di realizzazione pratica. **Le prove d'esame danno diritto fino a 10 punti.**

L'esame di qualifica non prevede di norma prove orali. Gli eventuali colloqui potranno essere decisi dalla Commissione anche su richiesta dei candidati al fine di elevare la valutazione dei candidati che si siano particolarmente distinti per impegno e profitto e di approfondire la valutazione dei candidati le cui prove d'esame siano risultate in contrasto con i valori espressi dal curriculum scolastico.

Alla fine delle prove d'esame, che possono essere eventualmente integrate dalla prova orale, la Commissione esaminatrice formula un giudizio globale e assegna un voto unico che può modificare **in senso positivo o negativo**, nell'ambito dei dieci punti a disposizione, il voto di ammissione, determinando in tal modo la valutazione finale dell'esame di qualifica.

La commissione decide la durata massima delle singole prove.

L'alunno/a risulta qualificato quando riporta un punteggio complessivo di 60/100. Il voto finale, espresso in centesimi, è quindi determinato dai risultati riportati nelle due prove di capacità relazionale e di abilità professionale, da quelli conseguiti sulle prove concernenti le materie dell'ultimo anno e sulle prove degli anni precedenti.

I candidati privatisti, in possesso dei requisiti di cui all'art.28 dell'O.M. 21/05/2001, che non sono tenuti a svolgere le prove strutturate o semistrutturate, sostengono le due prove di capacità relazionale e di abilità professionale, le prove orali su tutte le materie dell'ultimo anno, nonché prove scritte, orali, pratiche, come previsto dai programmi, sulle materie degli anni precedenti in relazione al titolo di studio posseduto.

Candidati privatisti

Agli esami di qualifica sono ammessi anche i candidati esterni purché abbiano conseguito la licenza di scuola media da un numero di anni pari a quello della durata del corso e documentino di aver espletato attività di lavoro corrispondente alla qualifica o di aver frequentato, per la stessa durata, un corso attinente alla qualifica di formazione professionale autorizzato dalle Regioni. Sono ammessi agli esami di qualifica anche i candidati esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età entro il giorno precedente la data di effettuazione delle prove scritte e siano in possesso del diploma di licenza media, che deve risultare conseguito da almeno un anno, fermo restando il requisito delle esperienze lavorative o di formazione professionale in corsi autorizzati dalla Regione. Sono, altresì, ammessi, in qualità di esterni, coloro che abbiano frequentato, almeno per un numero di anni pari al corso di qualifica professionale per il quale intendono sostenere gli esami, lo stesso corso di qualifica con esito negativo o un corso di qualifica del medesimo settore o un istituto tecnico di analogo indirizzo.

Le domande di ammissione agli esami di qualifica devono essere state presentate, entro la data indicata dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni, ad un solo Istituto.

La commissione d'esame provvede alla revisione dei programmi presentati dai candidati; la positiva valutazione di tali programmi è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

La Valutazione dell'area professionalizzante nei corsi post-qualifica

Per la valutazione nell'area di professionalizzazione dei corsi post-qualifica si osservano le seguenti indicazioni generali riferite ai corsi realizzati in convenzione con le regioni e ai corsi surrogatori.

1. Bienni terminali integrati.

Nei corsi post-qualifica, attuati secondo l'ipotesi del biennio integrato, considerato che la valutazione della terza area, al fine del rilascio della certificazione attestante la professionalità acquisita è di competenza delle regioni, il consiglio di classe prende atto di tale valutazione in sede di scrutini.

2. Corsi surrogatori.

a) Soggetti preposti alla valutazione.

Posto che gli interventi formativi nella terza area sono effettuati facendo ricorso essenzialmente a consulenti esterni alla scuola, la relativa valutazione è operata di concerto tra gli esperti esterni, il Dirigente Scolastico o un suo rappresentante e un docente della classe scelto tra i docenti dell'area di indirizzo.

b) Modalità della valutazione - Attestazione.

Per l'area di professionalizzazione, la valutazione nella terza area deve essere intesa essenzialmente come constatazione delle abilità operative e/o delle attitudini dimostrate dall'allievo, tali da far ritenere possibile un valido inserimento dell'allievo stesso nel ruolo lavorativo attinente alla specializzazione seguita.

In sede di scrutini intermedi la valutazione consiste in una verifica del lavoro fatto nella prima parte dell'anno con riferimento al grado di apprendimento, alle abilità, alle attitudini e al comportamento dimostrati.

In sede di scrutinio, al termine del quarto e del quinto anno, la valutazione si esprime in un giudizio complessivo in riferimento ai moduli realizzati nel corso dell'anno.

La valutazione relativa all'area di professionalizzazione ha rilevanza in relazione al rendimento conseguito sulla specifica area, è autonoma e distinta da quella formulata per le altre aree e non si esprime in un voto.

Nel caso di valutazione negativa sulla terza area, considerata la peculiarità dell'intervento formativo e il fatto che tale intervento si articola in un progetto biennale, non è possibile, al termine del quarto anno, la riprovazione.

Il giudizio sulla terza area, alla conclusione del biennio, è considerato come uno degli elementi di valutazione per l'attribuzione del credito scolastico.

Nell'ipotesi di giudizio favorevole sulla terza area e, invece, di esito negativo all'esame di Stato, il giudizio favorevole è considerato come un credito formativo utilizzabile dopo il conseguimento del diploma. In tale caso il giovane può frequentare, a sua richiesta, i moduli della terza area, senza aver titolo a ulteriori crediti formativi legati a tale frequenza. L'area di professionalizzazione è oggetto di apposita attestazione, da parte della scuola, del percorso formativo.

c) Al fine del rilascio dell'attestazione del percorso formativo della terza area può essere fatto svolgere, contemporaneamente o prima degli esami di Stato, una prova di esame con una commissione composta dal C.d.C., dagli esperti esterni e dai rappresentanti delle categorie produttive.

L'Esame di Stato

Sono ammessi all'Esame di Stato gli allievi che conseguano una votazione non inferiore a 6 decimi in ciascuna disciplina e un voto di condotta non inferiore a 6 decimi.

Sono altresì ammessi, a domanda, direttamente agli esami, gli allievi della classe quarta che nello scrutinio finale abbiano riportato in ciascuna disciplina e nella condotta una valutazione non inferiore ad 8 decimi.

Il C.d.C., alla luce delle indicazioni ministeriali, stabilisce il percorso formativo della classe. I docenti del C.d.C. cooperano tra loro sin dall'inizio dell'anno scolastico per predisporre e pianificare esercitazioni e simulazioni delle prove d'esame che preparino adeguatamente gli studenti al nuovo tipo di colloquio e alla terza prova; inoltre, entro la metà di maggio, elabora un documento che descrive il percorso formativo attuato con la classe.

Per quanto concerne **gli istituti professionali**, tenuto conto della particolare organizzazione del biennio post-qualifica che prevede nel curriculum una terza area professionalizzante che si realizza mediante attività integrate tra scuola e formazione professionale regionale e/o la partecipazione a stage presso aziende, il documento deve recare specifiche indicazioni sul profilo e le caratteristiche di tale area, sulle attività poste in essere e sugli obiettivi raggiunti. Le commissioni di esame terranno conto delle esperienze realizzate nell'area di professionalizzazione ai fini dell'accertamento delle conoscenze, competenze e capacità, con specifico riferimento alla terza prova ed al colloquio.

Sulla base di queste informazioni e delle indicazioni fornite dall'Osservatorio Nazionale sugli Esami di Stato (CEDE), la Commissione giudicatrice definirà contenuti e modalità della terza prova d'esame. Il documento predisposto dal C.d.C. è affisso all'albo dell'Istituto ed è consegnato in copia a ciascun candidato.

Il C.d.C. valuta i crediti scolastici e formativi di ciascun allievo. Concorrono alla valutazione del credito scolastico: profitto, frequenza, interesse ed impegno, partecipazione.

Concorrono alla valutazione del credito formativo: esperienze coerenti con il corso di studi, opportunamente documentate; esperienze ritenute arricchenti la formazione culturale generale e specifica opportunamente documentate; i risultati conseguiti dagli alunni nelle attività che si svolgono nell'area di professionalizzazione e che concorrono ad integrare la valutazione nelle discipline coinvolte nelle attività medesime, attività sportive riconosciute dal CONI, attività lavorative coerenti al corso di studi, corsi di lingua Inglese riconosciuti dal British Council, attività presso organizzazioni sociali ONLUS.

L'attribuzione del credito scolastico ad ogni alunno/a è deliberata, motivata e verbalizzata.

Il consiglio di classe, nello scrutinio finale dell'ultimo anno di corso, può motivatamente integrare, fermo restando il massimo di 25 punti attribuibili, il punteggio complessivo conseguito dall'alunno/a, quale risulta dalla somma dei punteggi attribuiti negli scrutini finali degli anni precedenti.

Per altre indicazioni sull'Esame di Stato si rimanda alla Normativa che è disponibile in segreteria ed in presidenza.

LE SCELTE ORGANIZZATIVE

L'Istituto persegue il massimo utilizzo degli spazi, della strumentazione e della dotazione dei materiali in genere. Tutte le aule sono considerate spazi speciali per l'apprendimento e richiedono opportuna dotazione.

Accesso ai laboratori

L'accesso ai laboratori è assicurato e regolato dal collaboratore tecnico che preleva le chiavi in segreteria ad inizio turno e le riconsegna al termine del proprio orario di servizio dopo aver visivamente controllato lo stato delle apparecchiature. Ogni laboratorio, poi, è dotato di un proprio regolamento interno.

Centro stampa

La prenotazione delle fotocopie da effettuare deve avvenire con 24 ore di anticipo. Il materiale da fotocopiare deve essere consegnato e ritirato presso il centro stampa, aperto tutti i giorni ore dalle 9:00 alle ore 12:00.

Per quanto riguarda il numero delle fotocopie consentite, il Consiglio d'istituto ha deliberato le seguenti gratuità:

n. 50 fotocopie per ogni studente delle classi prime, seconde, terze e quarte di cui 30 personale e le rimanenti per classe.

n. 150 fotocopie per gli studenti delle classi quinte di cui 100 personale e le rimanenti per classe;

n. 200 fotocopie per ogni docente (le fotocopie per le verifiche sono illimitate).

Per le attività di laboratorio è previsto l'acquisto di risme di carta fra il materiale di facile consumo.

I progetti dovranno prevedere anche il consumo di carta che graverà sui costi del progetto

Teatro e aula B 106

Nel teatro e nella aula B 106 si svolgono i lavori del Collegio Docenti. Vengono anche utilizzate per proiezioni di filmati, ascolti guidati, conferenze, seminari, incontri culturali. Si utilizzano inoltre per tutti gli scopi didattici previsti dalle programmazioni dei Consigli di classe o dei singoli docenti, oltre che per le riunioni del Comitato studentesco, previa richiesta al Dirigente scolastico.

Aula C.I.C.

L'aula C.I.C. è uno spazio attrezzato per i servizi offerti dal Centro di Informazione e Consulenza, i quali prevedono anche l'ascolto a cura di una psicopedagogista, oltre che la chiarificazione delle problematiche relative alla sfera cognitiva ed affettiva-relazionale (per gli alunni) ed una consulenza psico-diagnostica (per i docenti). Offre inoltre informazioni riguardanti le sostanze psicotrope, alcool, AIDS, sessualità, disagio giovanile. L'orario del C.I.C. è affisso alla bacheca presso l'aula riservata. È utilizzata inoltre per le attività individualizzate del sostegno.

L'utilizzo delle risorse umane e professionali è disciplinato al contratto collettivo del comparto scuola.

Strutture scolastiche

La conduzione tecnica ed organizzativa è affidata ai docenti responsabili ed agli assistenti tecnici.

Padiglione "Fanzago"	5 laboratori di informatica in rete locale (laboratorio CAD-CAM), 2 laboratori di moda, 1 aula di disegno, 1 laboratorio di fisica e chimica, 4 laboratori settore elettrico e elettronico, 1 laboratorio circuiti stampati, 1 aula CIC - sostegno.
Padiglione "Bellora"	Aule per lezioni ordinarie, 1 centralino /, 1 aula studio, 1 laboratorio di pneumatica ed oleodinamica e di meccanica, 1 biblioteca, 1 teatro.
Padiglione "Villa Immacolata"	Presidenza, uffici di Segreteria, ufficio Tecnico, ufficio Terza Area
Palestra	

Organizzazione degli uffici

Direttrice dei servizi amministrativi (sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati).

Uffici: economato, allievi, del personale, ragioneria, protocollo, tecnico, magazzino. Ai suddetti uffici sono assegnati cinque assistenti amministrativi.

Inoltre, il personale collaboratore scolastico provvede alla pulizia ed alla minima manutenzione dei locali, nonché alla vigilanza degli alunni

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

Il Consiglio d'Istituto	<p>Si occupa della gestione della scuola.</p> <p>È composto da rappresentanze elette del personale docente, del personale A.T.A., dei genitori e degli alunni.</p> <p>Il Dirigente scolastico è un membro di diritto.</p> <p>Il Presidente è sempre un genitore.</p> <p>Dura in carica per tre anni scolastici; solo la rappresentanza studentesca viene eletta ogni anno.</p> <p>Elegge, al suo interno, una GIUNTA ESECUTIVA composta da un docente, un A.T.A., un genitore ed uno studente. Il Dirigente scolastico, in qualità di presidente della Giunta, e la direttrice dei servizi, segretaria della Giunta, fanno parte di diritto della Giunta stessa.</p> <p>La Giunta predispose il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere. Delibera, inoltre, il trattamento economico del personale dipendente.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto, invece, assume il P.O.F. deliberato dal Collegio dei docenti; delibera il regolamento d'Istituto, l'acquisto di attrezzature e materiali, il calendario scolastico, i criteri per la programmazione, attività culturali, sportive e ricreative, iniziative assistenziali, l'autonomia didattico-amministrativa dell'Istituto.</p>
Il Collegio Docenti	<p>Ha poteri deliberanti in materia di attività didattica e per quanto riguarda le attività di formazione in servizio dei docenti.</p> <p>È formato dal corpo docenti e si articola in dipartimenti di materia.</p> <p>La sua organizzazione è la seguente: dirigente scolastico, collaboratori, funzioni strumentali (gestione P.O.F, orientamento, sicurezza, supporto ai docenti, supporto agli studenti), coordinatori di area, responsabili di reparto, coordinatori di materia, coordinatori dei Consigli di classe, coordinatori di progetto, commissioni e gruppi lavoro.</p>
Il Consiglio di classe	<p>Svolge funzioni di programmazione didattica, verifica degli apprendimenti e valutazione; formula proposte al Collegio docenti in merito all'azione educativa e didattica; agevola ed estende i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.</p> <p>È costituito dal Dirigente scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti eletti, due per gli studenti e due rappresentanti per i genitori, i quali non partecipano alle riunioni di coordinamento didattico e valutazione.</p>
Comitato per la valutazione del servizio dei docenti	<p>È costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e da quattro docenti membri effettivi e due supplenti. Il Preside attribuisce la funzione di segretario ad uno dei docenti.</p>

Organo di garanzia	<p>È costituito dal Preside che lo presiede, da tre docenti (di cui almeno 1 componente del CIC), designati dal Collegio dei docenti, da due studenti designati nell'assemblea degli studenti e da un genitore designato dal C.d.I.</p> <p>Si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità ed ha il compito di invitare gli studenti al rispetto delle regole; di esaminare le situazioni di disagio di alunni derivanti da assenteismo, comportamento inadeguato, mancato assolvimento dei doveri scolastici; di proporre iniziative di sostegno; di esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.</p>
Le assemblee degli studenti e dei genitori	<p>Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Leg. 297/94.</p> <p>Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe mensile e ad un'assemblea d'Istituto mensile (tranne nel mese iniziale e finale delle lezioni).</p> <p>La partecipazione all'assemblea di Istituto è volontaria e può essere convocata dal comitato studentesco (insieme dei rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti totali.</p> <p>Deve essere richiesta al preside, con almeno sei giorni di anticipo.</p> <p>Ad assemblea ultimata saranno registrate le presenze degli alunni firmatari della richiesta.</p> <p>Durante l'assemblea la vigilanza è affidata dal Preside ai docenti. L'assemblea degli studenti deve darsi un regolamento da presentare in Consiglio d'Istituto.</p> <p>All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside ed i docenti.</p> <p>Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di Istituto.</p> <p>I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'Istituto. L'orario dell'assemblea che si svolge nei locali della scuola deve essere concordato con il Preside.</p> <p>L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei C.d.C.; l'assemblea d'Istituto è convocata dal presidente dell'assemblea, dalla maggioranza del Comitato genitori o da trecento genitori.</p> <p>Anche l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.</p>
Ricevimento dei familiari	<p>I docenti ricevono individualmente i familiari al mattino, nelle ore stabilite dagli stessi. Solo eccezionalmente possono ricevere in orari diversi previo appuntamento. Inoltre, nei mesi di dicembre e di aprile si terrà il ricevimento collettivo dei familiari.</p>
Le R.S.U.	<p>Rappresentanze sindacali unitarie.</p> <p>I 3 componenti della RSU restano in carica per tre anni, al termine dei quali decadono automaticamente. Le decisioni relative a materie di competenza delle RSU sono assunte dalle stesse in base ai criteri previsti da intese definite dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori.</p>

LE SCELTE FINANZIARIE

PROVENIENZA DEI FONDI	OBIETTIVI DI SPESA
Ministeriale	<p>Retribuzione e compensi accessori per i dipendenti. Funzionamento amministrativo e didattico. Finanziamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa. Spese di investimento (nuove tecnologie, biblioteca, acquisto attrezzature didattiche, ...). Formazione e aggiornamento (docenti e A.T.A.). Corsi di recupero e sostegno. Scambi culturali e viaggi d'istruzione.</p>
Enti territoriali	<p>Spese per attività alternative e di integrazione all'educazione fisica. Acquisto di materiale scientifico, tecnico e didattico; libri, riviste, giornali. Partecipazione a gare, mostre, attività sportive. Manutenzione e spese di funzionamento generale.</p>
Contributi delle famiglie o dai privati	<p>Integrazione spese per progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Integrazione spese per il funzionamento amministrativo e didattico. Integrazione spese di investimento.</p>
Altri contributi	<p>Finanziamenti dell'Unione Europea. Interessi attivi. Entrate in conto capitale.</p>

L'OFFERTA FORMATIVA COMPLEMENTARE

LO STAGE AZIENDALE

Gli stage aziendali sono realizzati con il concorso di quattro componenti, ognuna delle quali deve renderne valida la realizzazione. Si tratta di attività non semplicemente extracurricolari, ma di integrazione curricolare, che coinvolgono non solo le discipline d'indirizzo, ma tutto il C.d.C.

Le finalità assumono quindi prevalentemente una **funzione formativa e orientativa**. Inoltre, si cerca di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza studio/lavoro nell'ambito dei processi formativi promuovendo tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859.

Il progetto dura l'intero anno scolastico, con svolgimento stage secondo periodi deliberati dai consigli di classe.

Gli obiettivi da perseguire perché ciò avvenga sono i seguenti.

Per lo studente:

- inserimento nell'unità produttiva tale da consentire una vera esperienza di vita lavorativa;
- inserimento attivo nel ruolo professionale;
- verifica delle capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche possedute, anche nel confronto-approccio con le nuove tecnologie;
- sperimentazione, completamento, aggiustamento delle capacità ed abilità operative nell'ambito di specifiche mansioni;
- verifica del grado e del tipo di socializzazione;
- misura delle attitudini all'autocontrollo e all'adattamento ai rapporti gerarchici;
- verifica delle capacità di analisi nella risoluzione dei problemi.

Per il docente:

- vivere il confronto con l'evolversi delle tecnologie nella loro reale applicazione;
- ricavare stimoli e recepire indicazioni per un sempre aggiornato rapporto tra didattica e tecniche di produzione;
- attuare controlli e revisioni nei programmi e proporre modifiche nei curricoli.

Per l'Istituzione scolastica:

- mantenere costante il confronto con il tessuto socio-produttivo esterno con le sue effettive esigenze, per ridurre al minimo lo scarto tra il medesimo e la struttura scolastica;
- modificare i corsi e aggiustare i profili professionali nell'ambito degli sbocchi contestualmente utili e possibili.

Per l'azienda:

- sviluppare quei rapporti di interscambio che, migliorando la formazione professionale, migliorano la preparazione degli operatori e, di riflesso, l'efficienza della struttura produttiva.

I PROGETTI DELLA SCUOLA

Denominazione progetto: Progetto didattico (help – recupero)
Responsabile progetto: Dirigente Scolastico
Obiettivi: successo formativo
Destinatari: tutti gli allievi

Denominazione progetto: Progetto Terza Area
Responsabile progetto: prof. Maggi Luciano
Obiettivi: realizzazione moduli professionalizzanti
Destinatari: classi quarte e quinte IPIA

Denominazione progetto: Progetto Alternanza Scuola Lavoro:
Responsabile progetto: prof. Salvini Denis
Obiettivi: inserimento nella realtà produttiva del territorio
Destinatari: classi seconda e terza Moda - quarta Meccanico

Denominazione progetto: Progetto "Pacati sul territorio" (orientamento scuole medie):
Responsabile progetto: F.S. prof. Lucchetti Vincenzo
Obiettivi: presentazione offerta formativa dell'Istituto
Destinatari: allievi scuole medie

Denominazione progetto: Progetto: Orientamento in uscita
Responsabile progetto: prof. Piccolo Gaetano
Obiettivi: presentazione offerta formativa delle Università e corsi post diploma
Destinatari: allievi classi quinte

Denominazione progetto: Progetto "Operatore Elettrico/Elettronico con competenze informatiche" - Qualifica validata
Responsabile progetto: prof.ssa Inguaggiato Enza Maria
Obiettivi: conseguimento anche della qualifica regionale; per gli obiettivi specifici si veda il Progetto
Destinatari: allievi classi 1AE – 1BE – 2AE – 2BE – 3AEn

Denominazione progetto: Integrazione stranieri
Responsabile progetto: F.S. prof.ssa Boarato Enrica
Obiettivi: alfabetizzazione ed integrazione
Destinatari: allievi stranieri inserite nelle classi dell'Istituto

Denominazione progetto: Visite guidate e di istruzione
Responsabile progetto: Dirigente Scolastico
Obiettivi: ampliamento dell'Offerta Formativa
Destinatari: tutti gli allievi

Denominazione progetto: Passaggio dalla Formazione all'Istruzione Professionale
Responsabile progetto: Dirigente Scolastico
Obiettivi: favorire il passaggio dalla Formazione all'Istruzione Professionale
Destinatari: allievi proveniente da CFP

Denominazione progetto: Patentino
Responsabile progetto: prof. Lucchetti Vincenzo
Obiettivi: preparazione all'esame per il conseguimento del "Patentino"
Destinatari: allievi dell'Istituto

Denominazione progetto: Progetto CLIL inglese – sistemi
Responsabile progetto: proff. Pezzoli Anselmo – Trotti Domenica
Obiettivi: uso della lingua inglese come lingua veicolare applicato allo studio delle discipline tecniche (sistemi)
Destinatari: allievi 4A ITIS

Denominazione progetto: Progetto CLIL inglese – sistemi
Responsabile progetto: proff. Pezzoli Anselmo – Trotti Domenica
Obiettivi: uso della lingua inglese come lingua veicolare applicato allo studio delle discipline tecniche (sistemi)
Destinatari: allievi 5A ITIS

Denominazione progetto: Laboratorio di Informatica applicato alle materie umanistiche
Responsabile progetto: prof. Zoni Amedeo
Obiettivi: recupero di conoscenze e competenze disciplinari attraverso l'uso dell'Informatica
Destinatari: allievi classi ITIS

Denominazione progetto: Corso avanzato linux
Responsabile progetto: prof. Piccolo Gaetano
Obiettivi: saper utilizzare Linux
Destinatari: allievi classe 4A ITIS

Denominazione progetto: Cablaggio reti
Responsabile progetto: prof. Piccolo Gaetano
Obiettivi: saper cablare una rete
Destinatari: allievi classe 5AITIS

Denominazione progetto: Area di Progetto ITIS
Responsabile progetto: F.S. prof.ssa Tiraboschi Lidia
Obiettivi: realizzazione AREA di PROGETTO
Destinatari: Triennio ITIS

Denominazione progetto: Olimpiadi di informatica
Responsabile progetto: prof.ssa Bonfilio Margherita
Obiettivi: preparazione e partecipazione alle Olimpiadi di Informatica
Destinatari: allievi Triennio ITIS

Denominazione progetto: Insieme verso la seconda prova di esame
Responsabile progetto: Responsabile: prof.ssa Bonfilio Margherita
Obiettivi: preparazione allo svolgimento della seconda prova agli Esami di Stato
Destinatari: classe 5A ITIS

Denominazione progetto: E-journal
Responsabile progetto: prof.ssa Bonfilio Margherita
Obiettivi: creazione di una redazione giornalistica e partecipazione al concorso "Giornalista per un giorno"
Destinatari: allievi classi ITIS

Denominazione progetto: Giornalisti in erba
Responsabile progetto: prof. Zoni Amedeo
Obiettivi: preparare gli allievi alla redazione di un articolo di giornale
Destinatari: allievi classi ITIS

Denominazione progetto: Progetto "2 you"
Responsabile progetto: prof.ssa Marinoni Teresina
Obiettivi: dispersione scolastica
Destinatari: studenti delle classi prime, terze IPIA

Denominazione progetto: Educazione alla salute
Responsabile progetto: F.S. prof.ssa Ventura Carmen
Destinatari: studenti dell'Istituto

Denominazione progetto: Progetto "Istruzione Domiciliare"
Responsabile progetto: prof. Lucchetti Vincenzo
Obiettivi: favorire l'istruzione ad allievi degenti
Destinatari: studenti dell'Istituto

Denominazione progetto: Progetto "Diversamente Abili in Laboratorio"
Responsabile progetto: prof.ssa Ghirardi Nadia
Obiettivi: favorire lo sviluppo di competenze
Destinatari: studente classe 3AEn

Denominazione progetto: Progetto "La morte dipinta: dal trionfo alla danza macabra"
Responsabile progetto: prof. Ricciardone <u>Silvio</u>
Obiettivi: maturazione di una coscienza critica e realizzazione di pannelli illustrativi
Destinatari: allieve IV AMd

Denominazione progetto: Progetto "La tesina dell'Esame di Stato-: guida alla stesura"
Responsabile progetto: prof. Ricciardone Silvio
Obiettivi: agevolare la produzione della tesina
Destinatari: allievi delle classi quinte

Attività sportive:

Denominazione attività: "Strapacati" su due ruote a Clusone e dintorni
Responsabile progetto: prof.ssa Ventura Carmen
Obiettivi: promuovere l'attività motoria e la conoscenza del territorio
Destinatari: tutti gli allievi

Denominazione attività: "Giornata di Istituto sulla neve"
Responsabile progetto: prof.ssa Ventura Carmen
Obiettivi: partecipazione alle attività sportive studentesche
Destinatari: allievi dell'Istituto

I suddetti progetti saranno realizzati compatibilmente con la disponibilità finanziaria del Fondo di Istituto

CONTRATTI E REGOLAMENTI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

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

Il Piano dell'Offerta Formativa si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. La sua realizzazione dipenderà quindi dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
- Effettuare il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e tre scritte e due orali per le altre discipline) come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- Lavorare 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;
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Non usare mai in classe il cellulare;
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- Rispettare i compagni, il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Fornire ai docenti informazioni riguardanti il proprio figlio al fine di migliorare la conoscenza dello studente e il rapporto scuola-famiglia.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a 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);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

IL CONTRATTO FORMATIVO

Il contratto formativo di classe è il documento che definisce il reciproco impegno che docenti studenti e famiglie assumono a fronte delle finalità e degli obiettivi che si intendono perseguire e realizzare nel percorso formativo.

Il termine, ovviamente, non può essere letto secondo una valenza giuridica; la relazione tra soggetto educante e soggetto educando in età evolutiva è infatti fortemente asimmetrica, non connotata da medesimo potere di decisione in ordine ai fini assunti. L'espressione "contratto formativo" sottolinea piuttosto che il rapporto tra docente e discente deve essere improntato sulla base di un'effettiva reciprocità, ristabilendo un equilibrio tra soggetti che erogano un servizio e soggetti che chiedono un servizio. Il contratto formativo è un elemento che innesca processi ed è parte integrante della programmazione curricolare.

CHE COSA PUÒ E CHE COSA NON PUÒ CONTRATTARE IL SINGOLO DOCENTE CON LA CLASSE

I docenti del Consiglio di Classe stabiliscono gli ambiti di contrattazione con la classe ed assumono codici di comportamento omogenei in modo da fornire agli allievi un'immagine coerente: una decisione assunta collegialmente dai docenti vincolerà a comportamenti coerenti.

Alcuni aspetti del rapporto insegnamento-apprendimento, però, non possono e non devono essere contrattati con la classe, precisamente: obiettivi e contenuti disciplinari; criteri e modalità di verifica.

Tutte le attività didattiche, in particolare quelle di misurazione e di valutazione, si modelleranno in ogni caso al criterio della massima trasparenza. I docenti dichiareranno infatti obiettivi, metodologie e criteri di valutazione sulla base di un'organica programmazione individuale e di C.d.C. Del resto, la trasparenza e la comprensione degli aspetti valutativi è necessaria per evitare che l'autorità dei docenti nell'assegnare i voti, appaia arbitraria e incontrollata.

È opportuno inoltre che i docenti concordino con gli allievi la distribuzione dei carichi di lavoro, la realizzazione di interventi di recupero e di sostegno nonché gli impegni reciproci e le modalità di collaborazione in eventuali attività co-progettate. La predisposizione del documento avviene in tre momenti:

1. raccolta dei dati (relazioni finali dell'a.s. precedente, test d'ingresso) in sede di C.d.C. (quando è presente la sola componente docente);
2. riunione tra coordinatore, rappresentanti di classe (allievi/e e genitori, per analizzare risorse/carenze della classe e definire obiettivi ed impegni reciproci);
3. delibera del contratto formativo, in sede al C.d.C., sulla scorta delle proposte di modifica o integrazione provenienti dalle tre componenti.

GLI STUDENTI – diritti e doveri

Con la sottoscrizione del contratto formativo, all'atto dell'iscrizione, ogni studente esercita il proprio diritto all'apprendimento e si impegna a collaborare, con il suo responsabile comportamento, alla realizzazione del percorso scolastico attraverso le strategie didattiche messe in atto dai docenti.

Ai sensi dello *Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria* (DPR 24 giugno 1998), in quanto studente egli/ella possiede una serie di diritti e assume precisi doveri.

Allo/a studente sono riconosciuti i seguenti diritti:

- il diritto ad una formazione qualificata;
- il diritto alla riservatezza;
- il diritto ad essere informato;
- il diritto alla trasparenza;
- il diritto di associazione e di partecipazione;
- il diritto alla libertà di apprendimento;
- il diritto di imparare ad apprendere;
- il diritto ad una prestazione didattica individualizzata in relazione ai soggetti portatori di handicap;
- il diritto all'innovazione didattica;
- il diritto al rispetto, per gli studenti stranieri, della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono;

Ogni studente è tenuto/a ad assumere specifici doveri:

- il dovere di frequenza regolare;
- il dovere di costante applicazione nello studio;
- il dovere di rispettare tutte le persone;
- il dovere di mantenere un comportamento corretto ed educato;
- il dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- il dovere di utilizzare correttamente le strutture ed i sussidi didattici.

I contratti veri e propri saranno redatti in modo da corrispondere alle reali necessità della classe e potranno subire modifiche e/o integrazioni nel corso dell'a.s..

Il singolo docente, poi, integra ed adatta il Contratto Formativo di Classe per adeguarlo alle necessità disciplinari specifiche.

Lo schema seguente di riferimento ha carattere indicativo.

IL CONTRATTO FORMATIVO Classi prime e seconde

CONTRATTO FORMATIVO Classi prime e seconde				
AMBITO	OBIETTIVI	IMPEGNI DOCENTI	IMPEGNI ALLIEVI	IMPEGNI GENITORI
comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> - Frequenza scolastica - Puntualità all'inizio delle lezioni e al cambio dell'ora - Rispetto reciproco - Rispetto dell'ambiente scolastico - Linguaggio corretto ed adeguato - Autoregolamentazione delle uscite durante le lezioni - Abitudine al rispetto delle idee e delle altrui personalità 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare rigorosamente le regole d'Istituto in merito a permessi di entrata, uscita, giustificazione delle assenze e uscite durante le ore di lezione - Richiamare con prontezza al rispetto delle regole di comportamento, coinvolgendo, quando necessario, le famiglie ed il C.d.C. - Disponibilità al dialogo ed al confronto con gli allievi 	<ul style="list-style-type: none"> - Non assentarsi da scuola senza validi motivi ed essere puntuali - Giustificare sempre le assenze - Non allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora - Tenere un comportamento corretto in classe (non bere, non mangiare, non urlare...) - Rispettare l'ambiente scolastico - Rispettare le idee altrui - Non assumere atteggiamenti polemici 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare quotidianamente il libretto scolastico - Partecipare ai colloqui con i docenti, sia a quelli organizzati dall'Istituto che a quelli richiesti dai docenti
partecipazione ed interesse	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse e partecipazione attiva al dialogo educativo - Sviluppo delle capacità di cooperazione e di confronto costruttivo - Razionalizzazione degli interventi - Saper comunicare le proprie difficoltà 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivare le attività didattiche esplicitando le loro finalità - Scrivere sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati - Tenere in considerazione i carichi di lavoro degli allievi - Verificare in modo continuo il livello di preparazione raggiunto - Favorire un clima di dialogo e collaborazione fra le diverse componenti scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare in modo attivo alle lezioni e alle attività scolastiche - Annotare sempre sul diario i compiti assegnati - Svolgere sempre i compiti assegnati - Informarsi sugli argomenti svolti in caso d'assenza - Pianificare e rispettare gli impegni scolastici ed extra-scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> - Discutere con i docenti quelle situazioni che potrebbero influire sull'andamento scolastico dell'allievo - Trasmettere il valore di studio e formazione come elementi di crescita culturale e professionale
valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo del senso di responsabilità, della fiducia, dell'autostima, della capacità di porsi degli obiettivi - Acquisizione consapevolezza delle proprie capacità e potenzialità 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'autostima negli allievi, riconoscendone sforzi, progressi e positività - Esplicitare criteri e modalità di valutazione - Informare gli studenti e la famiglia dell'esito delle verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le correzioni degli elaborati e chiedere eventuali chiarimenti - Riflettere sulle cause di un eventuale insuccesso e adoperarsi per migliorare 	<ul style="list-style-type: none"> - Aiutare gli allievi a sviluppare la propria personalità, il proprio carattere e lo spirito critico
cognitivo	<ul style="list-style-type: none"> -Recupero/consolidamento delle capacità di esprimersi in lingua italiana (precisione lessicale, grammaticale e corretta analisi testuale) - Consolidare la preparazione di base - Capacità di prendere appunti, consultare il libro di testo, il dizionario e la documentazione tecnica - Potenziamento della capacità di concentrazione - Acquisizione o consolidamento di un metodo di studio corretto - Sviluppo delle capacità di comprensione, assimilazione e organizzazione delle conoscenze - Confronto delle diverse informazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare il possesso dei prerequisiti e fornire indicazioni precise per eventuale recupero - Abituare lo studente ad esporre in modo corretto ed efficace in forma scritta od orale le conoscenze acquisite - Adattare la metodologia di insegnamento allo stile cognitivo degli allievi e ai risultati ottenuti - Trattare gli argomenti in modo chiaro e rigoroso utilizzando un linguaggio il più semplice possibile - Ricorrere spesso ad esempi concreti - Verificare in modo continuo il livello di preparazione raggiunto - Illustrare metodologie di studio efficaci - Approccio graduale alla terminologia specialistica - Ordine e chiarezza nella presentazione dei vari argomenti seguendo uno sviluppo articolato nelle seguenti fasi: presentazione generale di ogni argomento con indicazioni circa obiettivi, contenuti, strategie; sviluppo dei contenuti; riassunto degli argomenti al termine di ogni modulo verifica 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendere correttamente gli appunti riordinandoli - Studiare, ripetere in modo autonomo quanto studiato e svolgere i compiti assegnati per casa - Partecipare attivamente alle lezioni - Ripassare le conoscenze già acquisite - Chiedere chiarimenti con tempestività - Impegno e partecipazione ad eventuali recuperi 	<ul style="list-style-type: none"> - Incoraggiare gli allievi nel proporsi di raggiungere traguardi stimolanti ma realistici, ad osservare i propri progressi, a mantener fede agli impegni presi

IL CONTRATTO FORMATIVO Classi terze

CONTRATTO FORMATIVO Classi terze				
AMBITO	OBIETTIVI	IMPEGNI DOCENTI	IMPEGNI ALLIEVI	IMPEGNI GENITORI
comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> - Frequenza scolastica - Puntualità all'inizio delle lezioni e al cambio dell'ora e autoregolamentazione delle uscite durante le lezioni - Miglioramento dei rapporti sociali interni alla scuola. - Abitudine al rispetto delle idee e delle altrui personalità - Potenziamento del processo di autonomia 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare rigorosamente le regole d'Istituto in merito a permessi di entrata, uscita, giustificazione delle assenze e uscite durante le ore di lezione - Richiamare con prontezza al rispetto delle regole di comportamento, coinvolgendo, quando necessario, le famiglie ed il C.d.C. - Disponibilità al dialogo ed al confronto con gli allievi 	<ul style="list-style-type: none"> - Non assentarsi da scuola senza validi motivi ed essere puntuali - Giustificare sempre le assenze - Non allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora - Tenere un comportamento corretto in classe (non bere, non mangiare, non urlare...) - Rispettare l'ambiente scolastico - Rispettare le idee altrui - Non assumere atteggiamenti polemici 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare quotidianamente il libretto scolastico - Partecipare ai colloqui con i docenti, sia a quelli organizzati dall'Istituto che a quelli richiesti dai docenti
partecipazione ed interesse	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse e partecipazione attiva al dialogo educativo - Potenziamento delle capacità di cooperazione e di confronto costruttivo - Finalizzare lo studio al potenziamento delle conoscenze - Potenziamento delle abilità sociali funzionali alla partecipazione attiva alla vita della comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivare le attività didattiche esplicitando le loro finalità - Scrivere sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati - Tenere in considerazione i carichi di lavoro degli allievi anche in considerazione delle attività dell'area professionalizzante - Verificare in modo continuo il livello di preparazione raggiunto - Favorire un clima di dialogo e collaborazione fra le diverse componenti scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare in modo attivo alle lezioni e alle attività scolastiche - Annotare sempre sul diario i compiti assegnati - Organizzare in modo razionale lo studio e svolgere regolarmente i compiti assegnati - Informarsi sugli argomenti svolti in caso d'assenza - Pianificare e rispettare gli impegni scolastici ed extra-scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> - Discutere con i docenti quelle situazioni che potrebbero influire sull'andamento scolastico dell'allievo - Trasmettere il valore di studio e formazione come elementi di crescita culturale e professionale
valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento del senso di responsabilità, della fiducia, dell'autostima, della capacità di porsi degli obiettivi - Maggior consapevolezza delle proprie capacità e potenzialità 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'autostima negli allievi, riconoscendone sforzi, progressi e positività - Esplicitare criteri e modalità di valutazione - Informare gli studenti e la famiglia dell'esito delle verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le correzioni degli elaborati e chiedere eventuali chiarimenti - Riflettere sulle cause di un eventuale insuccesso e adoperarsi per migliorare 	<ul style="list-style-type: none"> - Aiutare gli allievi a sviluppare la propria personalità, il proprio carattere e lo spirito critico
cognitivo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di comunicare in diversi linguaggi usando un'adeguata terminologia tecnica nelle varie discipline - Capacità di prendere appunti, consultare il libro di testo, il dizionario e la documentazione tecnica - Consolidamento di un metodo di studio corretto - Potenziamento della capacità di concentrazione - Abituarsi gradualmente ad applicare un metodo scientifico alla soluzione dei problemi per riuscire ad operare in modo sempre più autonomo - Potenziamento delle capacità di comprensione, analisi, confronto, collegamento e organizzazione delle conoscenze 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare il possesso dei prerequisiti e fornire indicazioni precise per eventuale recupero - Abituare lo studente ad esporre in modo corretto ed efficace in forma scritta od orale le conoscenze acquisite - Adattare la metodologia di insegnamento allo stile cognitivo degli allievi e ai risultati ottenuti - Trattare gli argomenti in modo chiaro e rigoroso, utilizzando un linguaggio accessibile ma specialistico - Ricorrere spesso ad esempi concreti - Verificare in modo continuo il livello di preparazione raggiunto - Illustrare metodologie di studio efficaci - Ordine e chiarezza nella presentazione dei vari argomenti seguendo uno sviluppo articolato nelle seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> presentazione generale di ogni argomento con indicazioni circa obiettivi, contenuti, strategie; sviluppo dei contenuti; riassunto degli argomenti al termine di ogni modulo verifica 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendere correttamente gli appunti riordinandoli - Studiare, ripetere in modo autonomo quanto studiato e svolgere i compiti assegnati per casa - Partecipare attivamente alle lezioni - Ripassare le conoscenze già acquisite - Chiedere chiarimenti con tempestività - Impegno e partecipazione ad eventuali recuperi 	<ul style="list-style-type: none"> - Incoraggiare gli allievi nel proporsi di raggiungere traguardi stimolanti ma realistici, ad osservare i propri progressi, a mantener fede agli impegni presi

IL CONTRATTO FORMATIVO Classi quarte e quinte

CONTRATTO FORMATIVO Classi quarte e quinte				
AMBITO	OBIETTIVI	IMPEGNI DOCENTI	IMPEGNI ALLIEVI	IMPEGNI GENITORI
comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> - Frequenza scolastica - Puntualità all'inizio delle lezioni e al cambio dell'ora e autoregolamentazione delle uscite durante le lezioni - Miglioramento dei rapporti sociali interni alla scuola e rispetto per le figure e le attività dell'area professionalizzante - Abitudine al rispetto delle idee e delle altrui personalità - Potenziamento del processo di autonomia 	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare rigorosamente le regole d'Istituto in merito a permessi di entrata, uscita, giustificazione delle assenze e uscite durante le ore di lezione - Richiamare con prontezza al rispetto delle regole di comportamento, coinvolgendo, quando necessario, le famiglie ed il C.d.C. - Disponibilità al dialogo ed al confronto con gli allievi 	<ul style="list-style-type: none"> - Non assentarsi da scuola senza validi motivi ed essere puntuali - Giustificare sempre le assenze - Non allontanarsi dall'aula durante il cambio dell'ora - Tenere un comportamento corretto in classe (non bere, non mangiare, non urlare...) - Rispettare l'ambiente scolastico - Rispettare le idee altrui - Non assumere atteggiamenti polemici 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare quotidianamente il libretto scolastico - Partecipare ai colloqui con i docenti, sia a quelli organizzati dall'Istituto che a quelli richiesti dai docenti
partecipazione ed interesse	<ul style="list-style-type: none"> - Interesse e partecipazione attiva al dialogo educativo - Potenziamento delle capacità di cooperazione e di confronto costruttivo - Finalizzare lo studio al potenziamento delle conoscenze - Potenziamento delle abilità sociali funzionali alla partecipazione attiva alla vita della comunità scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Motivare le attività didattiche esplicitando le loro finalità - Scrivere sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati - Tenere in considerazione i carichi di lavoro degli allievi anche in considerazione delle attività dell'area professionalizzante - Verificare in modo continuo il livello di preparazione raggiunto - Favorire un clima di dialogo e collaborazione fra le diverse componenti scolastiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare in modo attivo alle lezioni e alle attività scolastiche - Annotare sempre sul diario i compiti assegnati - Organizzare in modo razionale lo studio e svolgere regolarmente i compiti assegnati - Informarsi sugli argomenti svolti in caso d'assenza - Pianificare e rispettare gli impegni scolastici ed extra-scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> - Discutere con i docenti quelle situazioni che potrebbero influire sull'andamento scolastico dell'allievo - Trasmettere il valore di studio e formazione come elementi di crescita culturale e professionale
valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - Potenziamento del senso di responsabilità, della fiducia, dell'autostima, della capacità di porsi degli obiettivi - Maggior consapevolezza delle proprie capacità e potenzialità 	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'autostima negli allievi, riconoscendone sforzi, progressi e positività - Esplicitare criteri e modalità di valutazione - Informare gli studenti e la famiglia dell'esito delle verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare le correzioni degli elaborati e chiedere eventuali chiarimenti - Riflettere sulle cause di un eventuale insuccesso e adoperarsi per migliorare 	<ul style="list-style-type: none"> - Aiutare gli allievi a sviluppare la propria personalità, il proprio carattere e lo spirito critico
cognitivo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacità di comunicare usando un adeguato linguaggio tecnico ed acquisendo coscienza della pluralità dell'uso della lingua e delle sue diverse funzioni - Corretto uso del libro di testo, del dizionario e della documentazione tecnica - Potenziamento della capacità di concentrazione - Abitudine al rigore logico - Potenziamento delle capacità di comprensione, analisi, confronto, sintesi, collegamento e organizzazione delle conoscenze - Acquisizione di mentalità e metodologia operativa efficaci ed autonome 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare il possesso dei prerequisiti e fornire indicazioni precise per eventuale recupero - Abituare lo studente ad esporre in modo corretto ed efficace, in forma scritta ed orale, le conoscenze acquisite - Adattare la metodologia di insegnamento allo stile cognitivo degli allievi e ai risultati ottenuti - Trattare gli argomenti in modo chiaro e rigoroso, utilizzando un linguaggio accessibile ma specialistico - Ricorrere spesso ad esempi concreti - Verificare in modo continuo il livello di preparazione raggiunto - Illustrare metodologie di studio efficaci - Ordine e chiarezza nella presentazione dei vari argomenti seguendo uno sviluppo articolato nelle seguenti fasi: presentazione generale di ogni argomento con indicazioni circa obiettivi, contenuti, strategie; sviluppo dei contenuti; riassunto degli argomenti al termine di ogni modulo; verifica 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendere correttamente gli appunti riordinandoli - Studiare, ripetere in modo autonomo quanto studiato e svolgere i compiti assegnati per casa - Partecipare attivamente alle lezioni - Ripassare le conoscenze già acquisite - Chiedere chiarimenti con tempestività - Impegno e partecipazione ad eventuali recuperi 	<ul style="list-style-type: none"> - Incoraggiare gli allievi nel proporsi di raggiungere traguardi stimolanti ma realistici, ad osservare i propri progressi, a mantener fede agli impegni presi

IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

*Il rispetto è un valore fondamentale della vita
dell'ISISS "T. Pacati" di Clusone:
rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.*

1. Assiduità e puntualità

Nell'istituto è in vigore la riduzione dell'ora di lezione; le lezioni iniziano alle 7:50. La puntualità è indispensabile: al suono della campana gli alunni devono trovarsi in classe.

La presenza a tutte le lezioni e a tutte le attività organizzate dalla scuola è obbligatoria. Oltre tale orario, l'ingresso in aula è consentito:

- **agli studenti in possesso di permesso permanente di entrata posticipata**
- **agli studenti autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.**

Il ritardo alla prima ora o ai rientri pomeridiani non giustificato dal genitore è annotato sul registro di classe dal docente.

Il giorno successivo lo studente deve portare una giustificica del ritardo firmata dal genitore.

In caso di mancata giustificica l'alunno viene sollecitato a giustificare il ritardo o l'assenza.

La mattina successiva lo studente, se sprovvisto ancora di giustificica, non viene ammesso alle lezioni e il docente chiede che l'alunno/a sia accompagnato a scuola da un genitore e lo annota sul registro di classe.

Il coordinatore controllerà la frequenza dei ritardi e disporrà eventuali provvedimenti disciplinari.

È inoltre previsto un eventuale recupero dei ritardi con rientri pomeridiani secondo modalità stabilite dal consiglio di classe.

Il rientro dall'intervallo avviene alle ore 10,45; oltre i 5 minuti di ritardo l'alunno/a sarà considerato assente ingiustificato, deve pertanto giustificare il ritardo.

Uscite anticipate: il genitore richiede permessi di uscita anticipata sul libretto personale. L'allievo consegna il libretto entro la prima ora di lezione al collaboratore scolastico che lo farà pervenire in vicepresidenza per la controfirma della giustificica.. Non si permette l'uscita anticipata degli alunni senza il permesso regolarmente controfirmato. Non è permessa l'uscita anticipata di alunni nel caso in cui la classe sia stata autorizzata ad uscire ad orario diverso dal solito per motivi di servizio. Sono ammesse fino a un massimo di tre uscite anticipate per quadrimestre. In caso di necessità la famiglia deve produrre una richiesta in vicepresidenza il giorno precedente, mentre gli allievi maggiorenni, oltre alla richiesta preventiva devono produrre opportuna documentazione (anche una dichiarazione sottoscritta dal genitore).

Entrate in ritardo giustificate: il genitore giustifica le entrate in ritardo sul libretto personale; la registrazione della giustificica avviene sul registro di classe a cura del docente. L'allievo maggiorenne dopo tre ritardi deve portare una opportuna documentazione che motivi il ritardo.

Non è comunque permessa l'entrata dopo le 9:45.

Assenze: Ogni assenza va giustificata dal genitore sul libretto personale, con il deposito delle firme in segreteria. Le assenze che si protraggono oltre il quinto giorno non richiedono più, oltre alla giustificica, il certificato medico. Assenze prolungate per motivi familiari andranno comunicate preventivamente dai genitori in forma scritta.

Nel caso in cui l'alunno/a non presenti la giustificica dell'assenza per due giorni consecutivi, non verrà ammesso in classe e il coordinatore di classe contatterà la famiglia.

E' facoltà del coordinatore di classe contattare le famiglie nel giorno stesso in cui l'alunno/a fosse assente, nel caso in cui ci sia ragione di credere che l'alunno/a non si trovi sotto la sorveglianza dei genitori.

Alunni/e pendolari: L'alunno/a pendolare che presenti istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto potrà essere ammesso/a alla prima ora di lezione con un massimo di 10 minuti di ritardo: per ottenere l'autorizzazione l'alunno/a presenterà all'inizio dell'a.s. la domanda contenente i dati relativi al domicilio e ai mezzi di trasporto utilizzati abitualmente. La domanda sarà sottoposta all'approvazione del Dirigente Scolastico il quale ne darà comunicazione scritta sul registro di classe.

Esonero dalle lezioni di Educazione Fisica: Gli/le alunni/e possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di educazione fisica, presentando un'istanza documentata da certificato medico. Permane comunque l'obbligo della frequenza nell'ora di Educazione Fisica.

Ritiro dalle lezioni, presentazione di istanze: Gli/le allievi/e che si ritireranno entro il 15 Marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perderanno il requisito di alunni interni e potranno presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le norme ministeriali. Gli alunni che non frequentano più le lezioni dal 15 marzo saranno considerati ritirati d'ufficio. L'alunno/a maggiorenne provvederà direttamente a presentare domanda di iscrizione e di esami, di ritiro dalle lezioni e potrà presentare al Preside un'istanza nella quale dichiara che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia.

2. Il lavoro in classe

La buona riuscita e il **successo formativo** dell'alunno/a dipende in larga misura dalla qualità del lavoro individuale, oltre che dalla qualità del "servizio" educativo ricevuto.

Ciascun Consiglio di Classe stabilisce con gli/le studenti, e con le loro famiglie, un contratto formativo che delinea in modo chiaro, secondo il livello di partenza della classe, gli impegni da assumere a livello cognitivo, di partecipazione e comportamento per raggiungere gli obiettivi trasversali prefissati. Restano comuni a tutte le classe gli **impegni essenziali** della vita dello/della studente:

- partecipare in modo attento e costruttivo alle lezioni;
- annotare indicazioni di lavoro sul diario;
- svolgere regolarmente e puntualmente i compiti assegnati;
- studiare;
- avere con sé tutto il materiale didattico necessario;
- utilizzare tutte le opportunità formative che la scuola mette a disposizione
- (orientamento, CIC, recuperi, ecc.).

Anche il rispetto delle norme di **buona educazione** favorisce la costituzione di un ambiente accogliente per tutti. Pertanto:

- **è vietato portare cappelli durante le lezioni;**
- è vietato mangiare e bere durante le lezioni;
- è vietato tenere accesi e fuori dallo zaino telefoni cellulari;
- l'abbigliamento deve essere decoroso e discreto;
- è vietato l'uso delle carte da gioco;
- è vietato ascoltare durante le lezioni musica anche con auricolari;
- è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola compreso bagni e scale di accesso alle classi;
- è consentito fumare solo durante l'intervallo e solo nei luoghi designati (cortile della scuola)

Le uscite durante le lezioni sono regolate in modo da favorire un tranquillo svolgimento dell'attività didattica, evitando il più possibile le interruzioni. In particolare:

- non è permesso uscire dall'aula durante le prime due ore di lezione;
- gli alunni possono uscire solo uno per volta;
- non è permesso recarsi al bar o ai distributori di cibi e bevande se non durante l'intervallo;
- non è consentito giocare a pallone negli spazi esterni in ore diverse da quelle di Educazione Fisica

Tutti i docenti e il personale ATA inviteranno gli studenti che si trovino fuori delle aule a rientrare e riprendere la frequenza delle lezioni in corso.

3. L'ambiente scolastico

Rispettare i locali e le attrezzature è dovere di tutti.

Come da delibera del Consiglio d'Istituto, i danni non accidentali arrecati ad ambienti, arredamento e attrezzature vengono addebitati al/ai responsabile/i; nel caso in cui non vengano individuati i responsabili, la spesa sarà ripartita sulla classe.

Ciascuno studente riceve in uso il proprio banco e la propria sedia, di cui sarà responsabile.

I rappresentanti di classe risponderanno di danni arrecati all'aula, segnalandone i responsabili.

Pausa pranzo: al termine delle lezioni tutti gli studenti devono lasciare l'Istituto.

Al 1° piano del padiglione Bellora è stato allestito uno spazio per la pausa pranzo. Inoltre, nei pressi dell'Istituto operano servizi di ristorazione, alcuni dei quali convenzionati con la scuola.

4. Provvedimenti disciplinari

MANCANZE DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTI	FIGURE DI RIFERIMENTO
<p>Frequenza irregolare.</p> <p>Mancata giustificazione delle assenze.</p> <p>Ritardi frequenti.</p> <p>Mancato assolvimento degli impegni scolastici e di Istituto.</p> <p>Uso improprio del telefono cellulare</p>	<p>Nota sul registro di classe.</p> <p>Comunicazione alla famiglia tramite libretto personale.</p> <p>Esame del comportamento dello studente in C.d.C. (seduta ordinaria).</p> <p>Il C.d.C. delibera e stabilisce anche il tempo aggiuntivo a scuola con compiti aggiuntivi e/o lavori di utilità generale per recuperare i ritardi frequenti.</p> <p>Ritiro del cellulare, consegna della SIM e della batteria all'alunno/a, riconsegna del cellulare al termine delle lezioni</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Docente che individua l'infrazione</p>
<p>Mancato rispetto nei confronti delle persone.</p> <p>Mancata osservanza delle norme di sicurezza.</p> <p>Danni volontari al patrimonio della scuola (ambienti, arredi ed attrezzature).</p>	<p>Nota sul registro di classe.</p> <p>Comunicazione alla famiglia attraverso una lettera a cura del coordinatore e vistata dal Dirigente scolastico.</p> <p>Il docente proponente la nota disciplinare, a seconda della gravità del comportamento scorretto dell'alunno/a, in accordo con il coordinatore di classe, può convocare il C.d.C. (solo docenti) in seduta straordinaria per deliberare l'eventuale sospensione.</p> <p>Eventuale risarcimento dei danni.</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Organo di garanzia (eventualmente)</p>

Per ulteriori informazioni vedasi:

- Nota del 31 luglio 2008 al DPR n. 235 del 21 novembre 2007
- Articolo 7 del DPR n. 122 del 22/06/09

IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'istituto deve essere approvato dal Consiglio d'istituto ed è composto da 16 articoli. Esso regola ed illustra gli organi collegiali, i consigli di classe, il collegio dei docenti, le assemblee studentesche, il comitato studentesco, le associazioni degli studenti.

Art .1 Finalità

L'Istituto, in collaborazione con le famiglie, ha il fine di promuovere il pieno sviluppo della personalità degli studenti consentendone l'inserimento nel mondo del lavoro.

L'Istituto concorre a potenziare nei giovani, anche in riferimento alla partecipazione alla vita democratica, le attitudini critiche, il senso della libertà e della responsabilità individuale e sociale.

Art. 2 - Gli organi Collegiali - Le assemblee degli studenti e dei genitori

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, sono costituiti all'interno dell'Istituto, a norma del D. Lgs. 297/94 i Consigli di Classe, il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti e le assemblee degli studenti e dei genitori.

Art. 3 - I Consigli di Classe

Le funzioni del Consiglio di Classe sono stabilite dall'art. 5 del D. Lgs. 279/94. Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori.

I rappresentanti degli studenti e dei genitori vengono eletti ogni anno. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Preside o da un Docente delegato tra i membri del Consiglio.

Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.

Il calendario delle riunioni del Consiglio di Classe è predisposto dal Preside, su proposta del Collegio dei docenti.

I Consigli di Classe si riuniscono durante l'anno per quattro volte in seduta ordinaria:

- per procedere, sulla base di quanto programmato collegialmente, alla definizione degli obiettivi dell'area affettiva (comportamento, rispetto dei tempi e dei compiti assegnati, partecipazione ed impegno) e dell'area cognitiva (conoscenze, abilità, capacità);
- per verificare ed eventualmente modificare la programmazione;
- per compilare le schede di informazione alle famiglie;
- per la programmazione e la preparazione delle attività di recupero;
- per le proposte di adozione dei libri di testo;
- per l'adesione ai progetti di Istituto deliberati dal Collegio dei Docenti;
- per altre due volte per procedere agli scrutini del primo e del secondo quadrimestre, rispettivamente entro gennaio e nel mese di giugno.

All'interno del Consiglio di Classe vengono, inoltre stabilite le regole al fine di evitare l'accumularsi di un eccessivo carico di lavoro per gli allievi e di più verifiche scritte nello stesso giorno.

Le regole vengono comunicate alla classe.

Ciascun Docente si attiene a quanto stabilito dal Consiglio di Classe.

Per ciascun Consiglio di Classe viene designato un **Docente Coordinatore** che rappresenta il punto di riferimento del gruppo docenti della classe e degli allievi.

Al coordinatore sono demandate le seguenti funzioni;

- acquisire tutti i dati ed i materiali necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
- individuare e segnalare eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
- informare periodicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento della classe;
- controllare periodicamente le assenze ed i ritardi degli allievi e contattate la famiglia dell'alunno/a;
- controllare periodicamente il libretto dei voti e ritirarlo il giorno che precede il ricevimento collettivo dei genitori per consegnarlo agli stessi;
- richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe;
- gestire l'organizzazione dell'Area di Approfondimento;
- acquisire le programmazioni disciplinari dei docenti della classe;

- verificare che ogni docente comunichi sul registro di classe la data della verifica: avendo cura, ove possibile, di non programmare più di una verifica nello stesso giorno;
- raccogliere le indicazioni dei docenti impossibilitati a partecipare alla riunione del C.d.C. relative all'o.d.g. da allegare al verbale della seduta;
- verificare la presenza dei docenti in occasione delle sedute del C.d.C.
- verificare che ogni docente compili l'apposito modulo per la proposta di adozione dei libri di testo;
- redigere i verbali dei Consigli di Classe in assenza di un segretario designato.

Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni è assicurata dai docenti;

dai collaboratori scolastici, all'ingresso a scuola, durante la temporanea assenza dei docenti e nel cambio dell'ora di lezione.

Al termine delle lezioni i docenti si assicurano che gli/le studenti abbiano lasciato l'aula.

Art 4 - Il Collegio dei Docenti

E' composto di diritto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. E' presieduto dal Preside che sceglie, tra i collaboratori eletti, un Segretario che verbalizzerà le riunioni del Collegio. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art. 7 del D. Lgs. 297/94. Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma cinque volte all'anno oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Art. 5 - Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

Le funzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono stabilite dall'art. 8 del D. Lgs. 297/94. Il Consiglio di Istituto è un organo elettivo in cui sono rappresentati i Docenti, gli Studenti, i Genitori e il personale ATA.

Il C.d.I. e la Giunta Esecutiva hanno un proprio regolamento che contempla le modalità con cui gli elettori delle componenti rappresentate possono assistere alle sedute, compatibilmente con la capienza e l'idoneità dei locali disponibili.

Art. 6. - Il Comitato di valutazione del servizio degli Insegnanti

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94.; esso risulta costituito dal Preside, che lo presiede, da quattro membri effettivi e due supplenti, eletti ogni anno dal Collegio dei Docenti. Il Preside attribuisce la funzione di segretario ad uno dei Docenti. Nel caso della valutazione del servizio di un docente componente il Comitato, questo non partecipa alle riunioni.

Art. 7 - Assemblee Studentesche

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 12 del D. Lgs. 297/94.

Constatata la mancanza in Istituto di locali idonei allo svolgimento delle Assemblee d'Istituto, è necessario far svolgere le assemblee per classi parallele.

Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile di classe e ad un'assemblea mensile di Istituto (tranne che nel mese iniziale e finale delle lezioni). La partecipazione all'assemblea di Istituto è volontaria. Questa può essere convocata, previa richiesta contenente l'ordine del giorno firmata dal comitato degli studenti (studenti rappresentanti di classe) o dal 10% degli studenti. L'assemblea d'Istituto dovrà essere richiesta al Preside almeno 6 giorni prima. Al termine dell'assemblea plenaria verranno registrate le presenze degli alunni firmatari della richiesta, al fine di richiamarli al principio di assunzione di responsabilità che l'apposizione della firma comporta. L'assemblea di Istituto di durata inferiore alla intera giornata avrà inizio in un'ora intermedia e terminerà alla fine dell'ultima ora. Durante l'assemblea di Istituto la vigilanza è affidata dal Preside ai docenti. L'assemblea degli studenti deve darsi un regolamento da presentare al Consiglio di Istituto.

All'assemblea di Classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola il Preside e gli Insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

In particolare, per quanto riguarda le assemblee di classe,

- gli/le studenti inoltrano la richiesta, firmata dal docente che concede l'ora, in segreteria almeno 5 gg. Prima;
- al termine dell'assemblea i rappresentanti di classi consegnano il verbale dell'avvenuta assemblea al coordinatore di classe, che eventualmente riferisce al Dirigente scolastico l'insorgenza di particolari problemi;
- durante l'assemblea, il docente che ha concesso la propria ora di lezione per permettere lo svolgimento dell'assemblea resterà in prossimità dell'aula;

- nel caso in cui l'assemblea degenerasse in confusione, gioco, o altro, il docente può sospendere la seduta e riprendere la lezione.

Art. 8 - Il comitato studentesco

- E' un organo rappresentativo di tutti gli studenti dell'Istituto con pareri non vincolanti su qualsiasi aspetto e problema della vita scolastica.
- E' un organo elettivo costituito da due studenti per classe eletti all'inizio di ciascun anno scolastico come rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Classe.
- Si riunisce in orario extra-scolastico; dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, elegge tra i suoi membri un Presidente ed un Segretario.
- Il Comitato Studentesco è convocato una volta al mese in orario extrascolastico dal suo Presidente o su richiesta della metà dei componenti il Comitato stesso.
- Per la validità di ogni sua seduta è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti il Comitato.

Art. 9 - Associazioni degli studenti

Gli studenti sono liberi di associarsi per svolgere attività culturali e ricreative in orario extrascolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Ogni associazione si dà uno statuto che va approvato dalla maggioranza dei suoi componenti e che viene inviato al C.d.I.. L'associazione attua i suoi programmi usufruendo, secondo quanto stabilito dallo statuto, dei contributi dei suoi membri.

Gli studenti possono, esclusivamente nell'ambito dell'Istituto, redigere, esporre e diffondere fogli e periodici che siano testimonianza della loro partecipazione alla società civile.

Ad evitare violazioni di legge, tutto va sottoposto preventivamente al controllo del Preside che ne autorizza la pubblicazione.

Art. 10 - Assemblea dei genitori

Il diritto di assemblea è sancito dall'art. 15 del D. Lgs. 297/94. Le assemblee dei genitori possono essere di Classe o di Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe possono eleggere un Comitato dei genitori dell'Istituto. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Preside.

L'assemblea di Classe è convocata, su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata, dal Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del comitato dei genitori, oppure, qualora la richiedano, trecento genitori. Il Preside autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al C.d.I.

Art. 11 - Codice di comportamento degli alunni.

Vedi il regolamento di disciplina nelle pagine precedenti.

Art. 12 - La disciplina

Il mancato rispetto del regolamento di istituto e del regolamento di disciplina comporta l'erogazione delle sanzioni disciplinari.

La condotta viene considerata elemento significativo nell'elaborazione della valutazione finale.

Nell'istituto è insediato l'**organo di garanzia** composto dal Preside che lo presiede, da tre docenti designati dal collegio dei docenti (di cui almeno 1 componente del CIC), da due studenti designati nell'assemblea degli studenti e da un genitore designato dal C.d.I.

L'organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità.

I compiti dell'organo di garanzia sono:

- Invitare gli studenti al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento
- Esaminare periodicamente le situazioni di disagio di alunni derivanti da assenteismo, comportamento inadeguato, mancato assolvimento dei doveri scolastici, e proporre iniziative di sostegno.
- Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari e decidere in merito.
- I coordinatori di classe e gli alunni segnaleranno al Preside i casi nei quali sarà necessario l'intervento dell'organo di garanzia.

Art. 13 - Rapporti scuola - famiglia

Controllo del lavoro a scuola e della presenza alle lezioni

Per controllare il lavoro e la presenza a scuola dei propri figli, i genitori possono verificare:

- la giustificazione delle assenze;
- il tempo dedicato allo studio pomeridiano;
- il libretto scolastico;
- le comunicazioni sui corsi di recupero e sui debiti formativi.
- Il libretto dei voti;

Contatti genitori – docenti – segreteria

I genitori degli alunni per mantenere contatti efficaci con la scuola devono:

- Partecipare ai ricevimenti pomeridiani collettivi dei docenti (dicembre, aprile) e ai ricevimenti individuali mattutini dei docenti (settimanali). Oltre agli incontri settimanali, i genitori possono:
- Chiedere incontri al preside e ai docenti mediante il libretto fornito dalla scuola;
- recarsi presso la segreteria alunni per controllare il registro delle assenze e le giustificazioni prodotte dai propri figli ;
- dovranno infine partecipare alle assemblee indette dalla scuola per eleggere i propri rappresentanti in seno agli Organi Collegiali: Consigli di classe e Consiglio di Istituto, al fine di prendere parte attivamente alla vita dell'istituto tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità.

Centro d'informazione e consulenza (CIC)

Nell'istituto è operante il centro che si avvale dello specialista della ASL competente. Compiti del CIC sono:

- Informazione sulle sostanze psicotrope, alcool, AIDS;
- Consulenza psicologica;
- Educazione alla sessualità;
- Prevenzione del disagio giovanile;
- Ascolto.

L'orario del CIC è affisso alla bacheca presso l'aula riservata.

IL REGOLAMENTO DELLE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

(rif. Leg. Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291)

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale che deve essere predisposta all'inizio dell'anno scolastico. Non è, necessariamente prevista una specifica, preliminare programmazione per visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive.

I C.d.C. dovranno prefiggersi obiettivi dei viaggi in riferimento all'arricchimento culturale e professionale degli studenti che vi partecipano. È necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Sarà necessaria, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consente un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Tale attività sarà coordinata dai docenti accompagnatori e svolta dai docenti delle discipline interessate. In particolare i docenti proponenti il viaggio stileranno la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa, e, in collaborazione con i docenti accompagnatori, il programma analitico del viaggio contenente indicazioni in merito a luoghi e strutture da visitare, numero dei giorni, periodo di effettuazione, mezzo di trasporto, necessità mezzo di trasporto nel periodo di permanenza, ubicazione della sistemazione (centro/periferia), categoria della sistemazione, eventuali opzioni hotel, trattamento ristorante (pensione intera, mezza pensione), eventuale richiesta di servizio guida, ingresso a musei, eventuali servizi accessori e note.

Partecipanti

È opportuno che ad ogni viaggio partecipino studenti compresi nella medesima fascia di età, sussistendo tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni. Le classi aggregate saranno considerate un'unica classe a tutti gli effetti ad eccezione di viaggi attinenti discipline che si svolgono con gruppi classe separati. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad esempio i viaggi connessi a gare di diversa natura o ad attività sportive agonistiche.

Destinazione

È consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.

Procedure

VIAGGI CON DURATA MAGGIORE DI UN GIORNO

Il piano delle visite guidate/viaggi di istruzione deve essere deliberato dai competenti organi (delibere in ordine del Consiglio di classe, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto) entro Dicembre. Tutte le altre procedure devono essere ultimate almeno 30 gg. prima della partenza per il viaggio.

Il consiglio di Classe delibera le mete con relativa motivazione didattica e propone gli accompagnatori, che saranno scelti e nominati dal Dirigente Scolastico; il collegio Docenti delibera il piano complessivo annuale dei viaggi e delle visite di istruzione, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico all'autorizzazione delle uscite di una sola giornata e delibera il piano generale nel rispetto della compatibilità di bilancio.

Operazioni organizzative da svolgere:

- Indagine da parte della segreteria sul costo del viaggio tenendo conto del programma analitico (con eventuali ingressi a musei, guide, etc...) e comunicazione del programma stesso e dell'ordine di grandezza del costo
- Verifica adesione allievi a cura del docente accompagnatore che trasmette elenco con firme dei partecipanti alla segreteria. L'adesione al viaggio/visita d'istruzione non è considerata definitiva fino a quando non è stato consegnato il versamento della caparra, pari al 50% della spesa prevista, né si dà seguito ai contratti con le agenzie.

- Consegna in segreteria delle autorizzazioni dei genitori (o comunicazione per gli allievi maggiorenni) da parte degli allievi rappresentanti di classe.
- Compito del Dirigente è l'attuazione del programma deliberato, attraverso contratti stabiliti con agenzie di viaggio e società trasporto.
- Invio delle richieste d preventivo ad almeno tre ditte, quando l'importo complessivo è superiore a duemila euro, dovranno essere richieste espressamente al fine di comparare le offerte richieste per ciascun viaggio in merito ai seguenti punti sulla base delle esigenze espresse dai cocenti accompagnatori e dai docenti proponenti il viaggio contenute nel programma analitico
 - a) destinazione;
 - b) numero dei giorni;
 - c) periodo di effettuazione;
 - d) partecipanti (n° allievi e accompagnatori) e eventuale suddivisione in gruppi se superano i limiti fissati nel presente regolamento;
 - e) penali rinunce;
 - f) mezzo di trasporto;
 - g) disponibilità mezzo di trasporto periodo di permanenza;
 - h) ubicazione della sistemazione (centro/periferia);
 - i) categoria della sistemazione;
 - j) opzioni hotel;
 - k) cauzione hotel;
 - l) trattamento ristorante (pensione intera, mezza pensione);
 - m) servizio guida;
 - n) musei;
 - o) cambio valuta per viaggi all'estero;
 - p) assicurazioni;
 - q) formalità doganali;
 - r) gratuità;
 - s) quota individuale;
 - t) quota complessiva;
 - u) eventuali servizi accessori (camere singole/doppie docenti);
 - v) note.

La comparazione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, D.S.G.A. o un suo delegato e docente responsabile della gita. Per ogni uscita il Dirigente Scolastico nomina tra gli accompagnatori un docente responsabile.

Il versamento è da effettuare da parte degli allievi sul c.c. dell'Istituto e la ricevuta va consegnata in segreteria.

Si precisa che qualsiasi condizione di favore disposta dalle agenzie di viaggio deve comportare una economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione e l'esclusione di un nuovo incarico di accompagnatore, in aggiunta a quelli già conferiti in sede di programmazione.

VIAGGI CON DURATA DI UN GIORNO

Sono da considerarsi tali tutte le uscite dall'edificio scolastico.

A fine Ottobre:

- giunta esecutiva predispone gara d'appalto per tutti i viaggi della durata di un giorno con
 - w) Max 40 Km durata mezza giornata (max 6 ore);
 - x) Max 100 Km durata giornata (max 10 ore);
 - y) Max 200 Km durata giornata (max 14 ore);

entro fine settembre delibera del Consiglio di Istituto.

- Proposta dei consigli di classe sulla base delle indicazioni del collegio docenti inserite nel POF e adottate dal consiglio di Istituto con specifica relazione didattica e culturale del docente proponente.
- Approvazione del dirigente scolastico delegato dal Consiglio di Istituto.
- Definizione del programma analitico da parte dei docenti accompagnatori.
- Comunicazione del programma analitico e dei costi comprensivi di trasporto (già noto) e di eventuali ingressi a musei, mostre o quant'altro alle famiglie da parte della segreteria.
- Verifica adesione degli allievi a cura del docente accompagnatore che trasmette elenco con firme dei partecipanti alla segreteria.

- Consegna da parte degli allievi rappresentanti di classe in segreteria delle autorizzazioni dei genitori e versamento da effettuare da parte degli allievi sul c.c. dell'istituto e consegna ricevuta in segreteria (almeno 15 giorni prima dell'effettuazione del viaggio).

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Sei giorni è il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni. Per le classi prime e seconde non più di un giorno consecutivo. Per evitare il più possibile l'assenza di docenti per le classi non in viaggio si concentreranno i viaggi di istruzione il più possibile in periodi sovrapposti.

Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori sono scelti tra docenti delle classi frequentate degli alunni partecipanti al viaggio (anche nel caso di classi aggregate: o docente dell'area comune se unico o uno per indirizzo diverso) e devono essere preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità. Accompagnatore può essere anche il Dirigente Scolastico. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica. È prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni. Nei caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap si provvede alla designazione di un qualificato accompagnatore. Le classi vanno abbinate per economizzare la spesa a carico del bilancio dell'Istituto.

Ogni docente può partecipare nell'anno scolastico ad un solo viaggio d'istruzione, saranno concesse deroghe solo in casi eccezionali.

Il docente responsabile, a viaggio di istruzione concluso, è tenuto ad informare gli organi collegiali ed il capo di istituto, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

Predisposizione materiale

Entro una settimana dalla partenza il dirigente scolastico avrà cura di comunicare alle famiglie il nominativo dell'agenzia a cui è affidata l'organizzazione del viaggio, luogo e orari di partenza e d'arrivo, indirizzo e telefono dell'hotel, numero telefonico del cellulare dato ad un accompagnatore di riferimento e nominativo dello stesso.

Entro due giorni dalla partenza la segreteria dovrà infine fornire agli accompagnatori:

- 5 copie (o quante necessarie, se previsti ingressi a musei) per viaggi, 2 (o quante necessarie, se previsti ingressi a musei) per visite d'istruzione elenchi ufficiali degli allievi partecipanti al viaggio, divisi per classe con indicati i nominativi dei docenti accompagnatori;
- copia del programma analitico definitivo del viaggio;
- copia di eventuali prenotazioni o versamenti effettuati dall'Istituto per ingressi a musei o mostre.

Complessi aziendali mostre, monumenti, musei, gallerie, etc... devono essere debitamente contattati con anticipo ed informazioni in tempo della visita.

Allievi:

- L'adesione al viaggio o visita d'istruzione comunicata in forma scritta al docente accompagnatore è da considerare impegno a partecipare al viaggio e l'eventuale rinuncia sarà rimborsata nella forma prevista dall'agenzia a cui è stato assegnato il viaggio (voce penali rinunce nella richiesta di preventivi).
- Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

I viaggi e le visite d'istruzione sono coperte da una polizza assicurativa che deve essere verificata dai docenti accompagnatori prima della partenza.

Si prevede inoltre una comunicazione all'Ufficio Scolastico Provinciale della meta e delle fermate intermedie.

I viaggi previsti dalla terza area devono rispettare questo regolamento.

Esso sarà divulgato ad inizio anno scolastico

- a docenti (in seduta di collegio) affinché non siano proposti viaggi non inseriti nel POF, dopo la predisposizione del piano annuale degli stessi.
- ad allievi in sede di progetto accoglienza.

Il prospetto dei viaggi e delle visite d'istruzione sarà aggiornato man mano che i C.d.C. adotteranno le relative delibere e sarà completato al termine dei C.d.C. di novembre 2006.

NB: ogni giorno di sciopero sarà scalato dal viaggio d'istruzione.

Schema sintetico della programmazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione							
PERIODO	PROPONENTE	ACCOMPAGNATORE	C.D.C.	C.D.	SEGRETERIA	G.E.	C.I.
Settembre					Richiesta preventivi trasporto visite 1 g.	Predisposizione gara trasporto visite 1 g.	Delibera ditta trasporto visite 1 g.
Ottobre	Relazione Obiettivi culturali Mod. 1 viaggi e proposta al C.d.C.				Raccolta delibere dei C.d.C. e predisposizione piano annuale visite viaggi		
Fine ottobre							
Novembre		Stesura programma analitico Mod. 2 dei viaggi e comunicazione alla segreteria	Delibera viaggio e visite programma bili	Delibera piano annuale visite e viaggi	Indagine costo dei viaggi sulla base dei programmi analitici		Delibera piano annuale visite e viaggi
Fine novembre		Comunicazione programmi analitici e costi alle famiglie. Raccolta adesioni allievi Mod. 3. Compilazione seconda parte programma analitico Mod. 4			Raccolta dei programmi analitici e predisposizione gare su indicazioni della G.E.	Predisposizione gara tutti i viaggi sulla base dei programmi analitici	
Dicembre						Raccolta prospetti comparativi predisposti da commissione composta da accompagnatori e ufficio tecnico	Delibera tutti i viaggi con prospetti comparativi; relazione della Commissione composta da accompagnatori e ufficio tecnico con parere della giunta

CHI VI PUÒ RISPONDERE

Domande – A chi rivolgersi

Domande	A chi rivolgersi
1 Come funziona l'autocertificazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti
2 Quali documenti occorre presentare per L'iscrizione all'I.P.I.A. L'iscrizione all'I.T.I.S. Per il trasferimento ad altro istituto Per ottenere il bonus scolastico Per la borsa di studio Il rinvio del servizio militare	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti
3 Come presentare la richiesta di permesso permanente di entrata/uscita fuori orario dalle lezioni per motivo di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico
4 Come fare per l'uscita anticipata dalla scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico
5 Quali sono le caratteristiche della polizza di assicurazione infortuni?	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti • Consulta il P.O.F. a pag. 52
6 Come fare la denuncia di un infortunio/incidente capitato durante l'attività scolastica o nello stretto periodo di tempo prima/dopo le lezioni	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti • Docente di educazione fisica
7 Come fare la domanda per ottenere un esonero parziale o totale delle attività di educazione fisica	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti • Docente di educazione fisica
8 Come fare per non avvalersi dell'ora di religione	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti
9 Quali sono le modalità per l'accertamento del superamento del debito formativo?	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Consulta il P.O.F. a pag. 17
10 Quali sono i criteri stabiliti dal collegio dei docenti per l'attribuzione di credito scolastico per attività integrative promosse dalla scuola?	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe • Consulta il P.O.F. a pag. 24
11 Come cambiare l'indirizzo di studio	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe • Dirigente Scolastico
12 Come passare da un altro istituto all'I.S.I.S.S. "T. Pacati"	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Collaboratori del Dirigente scolastico
13 Come ottenere un duplicato del libretto personale delle assenze	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti coordinatori di classe
14 Quali sono i tempi e i modi per l'elezione dei rappresentanti di classe degli studenti e dei genitori	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria utenti <p>Far riferimento alla circolare esplicativa emanata nel corso dell'anno scolastico</p>
15 Come si diventa Presidente del Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico
16 Come si diventa membro del Consiglio d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico
17 Come convocare un'assemblea di classe degli studenti	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico • Consulta il P.O.F. a pag. 47
18 Come convocare un'assemblea di classe dei genitori utilizzando gli spazi della scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico • Consulta il P.O.F. a pag. 48
19 Come può un genitore fissare un colloquio individuale con i docenti della classe sull'andamento scolastico del proprio figlio?	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe • Docenti della classe • Vedi orario ricevimento di ogni docente
20 Come può un genitore verificare la frequenza alle lezioni del proprio figlio?	<ul style="list-style-type: none"> • Libretto scolastico • Registro elettronico • Docente coordinatore di classe
21 Quali sono le condizioni di sicurezza delle strutture della scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Docente responsabile della sicurezza
22 Come conoscere, in seguito ad adeguata motivazione, le varie voci di spesa del bilancio dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Consiglio d'Istituto • Dirigente Scolastico • Direttore servizi amministrativi

Domande	A chi rivolgersi
23 Come segnalare eventuali disservizi della scuola	Riguardo l'andamento didattico: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Docente coordinatore di classe Riguardo gli uffici di segreteria ed il personale A.T.A.: <ul style="list-style-type: none"> • Direttore servizi amministrativi Utilizzare la cassetta "Reclami"
24 Come conoscere la Programmazione annuale del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe
25 Come conoscere le Programmazioni disciplinari	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti delle rispettive discipline (dal mese di novembre sono disponibili per la consultazione in Vicepresidenza)
26 Quali corsi di recupero/potenziamento saranno organizzati per le singole discipline	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe.
27 Quali iniziative/attività sono previste ad integrazione del piano di studi dell'a.s. in corso	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta il P.O.F. a pagg. 32, 33, 50 In particolare: <ul style="list-style-type: none"> • <u>per i viaggi d'istruzione</u> rivolgersi al docente coordinatore di classe • per l'orientamento e le passerelle: docente coordinatore di classe. • <u>per gli stage formativi</u>: docenti delle discipline dell'indirizzo
28 Come sono organizzati i colloqui tra scuola e famiglia	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe (far riferimento, comunque, alla circolare esplicativa emanata nel corso dell'a.s.) • Consulta il P.O.F. a pag. 49 • Dirigente Scolastico
29 Come fare per avere una consulenza di carattere personale o psicologico	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe • Docente responsabile C.I.C.
30 Come conoscere i criteri per l'assegnazione del credito scolastico e formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe • Consulta il P.O.F. a pag.24
31 Come si svolgono gli esami di stato	<ul style="list-style-type: none"> • Docente coordinatore di classe • Consulta il P.O.F. a pag. 27
32 Come conoscere il regolamento di disciplina degli studenti	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta il P.O.F. a pag. 43
33 Come conoscere la normativa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Collaboratori del Dirigente Scolastico • Segreteria • R.S.U.
34 Come organizzare la festa di fine anno scolastico a scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico
35 Come avere una copia del P.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori del Dirigente Scolastico • Docente responsabile del P.O.F.

I PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

I siti sottoindicati costituiscono una banca dati,aggiornata in tempo reale,della normativa generale e scolastica di riferimento:

www.istruzione.it

www.edscuola.it