



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"MONS. ANTONIO BELLO"**

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA) - C.F. 80023190723 - Cod. meccanografico:BAIS041006

☎ 080.3341724 – 080.3351619 📠 080.3341716

www.iissmonsbello.it 📧 bais041006@istruzione.it 📧 info@iissmonsbello.it 📧 bais041006@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.S.S.

Servizi Commerciali

Indirizzi: **Economico Aziendale – Grafico**

Servizi Socio Sanitari (diurno – serale)

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)

I.T.I.

Istituto Tecnico Industriale

Settore Tecnologico

Indirizzo: **Grafica e comunicazione**

Cod. meccanografico:BATF04101P

POF

I.I.S.S. "Mons. Antonio Bello"

Molfetta – Viale XXV Aprile

Anno Scolastico 2015-2016

Istituto Professionale Settore Servizi
Servizi Commerciali – Servizi Socio-Sanitari

Istituto Tecnico Industriale Settore Tecnologico
Grafica e Comunicazione

Gli Istituti Professionali formano giovani capaci e specializzati inseriti nel tessuto produttivo e nei servizi del territorio per contribuire al successo del Made in Italy.

Gli Istituti Tecnici formano giovani capaci di comprendere e di applicare le innovazioni tecnologiche nel mondo del lavoro e delle professioni.

Finalità Educative dell'Istituto

L'Istituto di istruzione Secondaria Superiore "Mons. Antonio Bello" persegue e garantisce nel tempo:

- ✓ *La piena soddisfazione dell'alunno, della famiglia e della collettività, formando risorse umane con competenze adeguate alle richieste del territorio, attraverso una cultura orientata al servizio, in uno spirito di cooperazione e nel rispetto della individualità della persona.*
- ✓ *L'educazione e la formazione di una coscienza civile e democratica nello studente, volta al rispetto dei principi fondamentali della Costituzione Italiana e dei diritti e dei doveri di ogni cittadino.*
- ✓ *La polivalenza formativa, certificando l'acquisizione di competenze culturali e professionali che attraversano la pluralità dei saperi.*
- ✓ *Il sostegno all'integrazione dei diversamente abili nella scuola e nella società.*
- ✓ *La specializzazione Professionale, l'acquisizione e il consolidamento di competenze professionali operative, spendibili direttamente nel mondo del lavoro.*
- ✓ *La specializzazione Tecnica, l'acquisizione e il consolidamento di competenze specifiche delle imprese del settore della grafica e della comunicazione.*

Indice

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)	p. 5
Obiettivi del POF di Istituto	p. 6
Il nostro Istituto e i nostri studenti	p. 7
La nostra nuova veste: l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore	p. 8
Il Percorso Formativo del Nuovo Ordinamento	p. 9
Indirizzi, Classi e Studenti: uno sguardo d'insieme	p.10

Le nostre risorse umane	p.11
La Dirigenza	p.11
Funzioni Strumentali e Responsabili	p.12
Docenti e Profili	p.14
Gli Organi Collegiali	p.15
I Nostri Dipartimenti	p.18
Il Personale ATA	p.19
L'organigramma	p.20
L'organigramma della Sicurezza	p.22
Coordinatori dei Dipartimenti	p.23
Le Nostre Strutture	p.24
I nostri orari	p.25

L'Organizzazione della didattica	p.26
La programmazione curricolare	p.26
Verifica e valutazione: principi generali	p.27
Strumenti di verifica	p.29
Criteri per la valutazione	p.31
Credito Scolastico	p.33
Criteri per l'attribuzione del Credito Formativo	p.33

I Nostri Piani di Studio: Tra Presente e Futuro	
Il Nostro Presente Piano di Studi Servizi Commerciali	p.34
Il Nostro Presente Piano di Studi Servizi Commerciali	
<i>Opzione "Promozione Commerciale e Pubblicitaria"</i>	p.37
Il Nostro Presente Piano di Studi Servizi Socio-Sanitari	p.40

Il Nostro Presente Piano di Studi Grafica e Comunicazione	p.43
Piano di Studi Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello	
Servizi Socio-Sanitari	p.46
Servizi Commerciali Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”	p.48
La riforma degli Istituti Tecnici e Professionali	
Il nostro quadro di riferimento: l’Unione Europea	p.50
L’identità degli Istituti Professionali	p.50
L’identità degli Istituti Tecnici	p.50
Il Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP)	p.51
Il PECUP degli Istituti Professionali e degli Istituti Tecnici	p.51
L’Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)	p.51
Il Raccordo con il Sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)	
La nostra Offerta Sussidiaria Integrativa di IeFP:	
Operatore Amministrativo Segretariale	p.53
Operatore ai Servizi di Promozione e Accoglienza	p.54
Operatore Grafico	p.55
L’Alternanza Scuola Lavoro (ASL) e L’Impresa Formativa Simulata (IFS)	
Cosa è l’Alternanza Scuola Lavoro (ASL)	p.56
Cosa è l’Impresa Formativa Simulata (IFS)	p.56
La metodologia della simulazione	p.57
Gli obiettivi della simulazione	p.57
Le finalità della simulazione	p.57
Il sistema telematico dell’IFS	p.58
I Simulcenter	p.58
L’Educazione degli adulti	p.59
Il Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello	p.62
IL CPIA	p.66

L’Inclusione degli alunni con abilità diverse	p.69
Le attività per l’Inclusione	p.71
I Progetti	
Progetti inseriti nel Piano dell’Offerta Formativa (POF)	p.73
Progetti di Alternanza Scuola Lavoro	p.83
Progetti finanziati dal MIUR	
Progetto Wireless nelle scuole	p.87
Attività ed eventi di ampliamento dell’Offerta Formativa	p.88
Progetti della Rete	
“Scuole Secondarie di Secondo Grado – Molfetta – Promuovere il Territorio”	p.92
L’Orientamento: Le linee di condotta	p.93
L’Orientamento: Le attività previste	p.96
Regolamento di Istituto	p.97
Appendice A: Carta dei Servizi	p.113
Appendice B: Regolamento Organo di Garanzia	p.121
Appendice C: Regolamento applicativo limite assenze alunni	p.124
Appendice D: Patto di corresponsabilità	p.126
Appendice E: Regolamento delle visite e dei viaggi di istruzione	p.129
Appendice F: Regolamento del Consiglio di Istituto	p.135

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

Il Piano dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale del nostro Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che la nostra scuola adotta nell'ambito della sua autonomia.

Il POF segue il piano attuativo dell'innalzamento dell'obbligo scolastico e formativo; è elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto.

Esso si presenta come "il progetto" nel quale si sostanzia il complessivo processo educativo promosso dalla scuola.

Il POF si realizza attuando una programmazione educativa che, attraverso progetti di arricchimento, risponde in modo più efficace alle esperienze formative degli studenti, alle necessità di aggiornamento dei docenti, alle richieste delle famiglie e alle trasformazioni del contesto socio-economico. Le scelte formative dell'Istituto mirano a far acquisire agli allievi specifiche competenze disciplinari che caratterizzano la formazione professionale/tecnica raggiunta.

I docenti elaborano una programmazione modulare, tenendo conto delle competenze di base e di indirizzo, ne verificano in itinere gli esiti formativi e intervengono con opportuni correttivi e strategie metodologiche.

Il Piano dell'Offerta Formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa.

Le scelte pedagogiche che emergono dal nostro Piano dell'Offerta Formativa scaturiscono da una proposta educativa discussa e condivisa, i cui principi sono stati elaborati a partire dall'esperienza didattica, maturata nel tempo, di una scuola chiamata a rispondere alle richieste di una utenza complessa ed eterogenea come quella che da sempre sceglie di iscriversi al nostro Istituto.

Il Piano dell'offerta formativa comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto prevede, come attività di ingresso, il monitoraggio dei livelli di partenza degli allievi ed il monitoraggio in uscita dei livelli raggiunti.

L'Istituto oggi continua ad offrire, anche attraverso il nuovo ordinamento, un buon grado di professionalizzazione per ogni indirizzo didattico e un concreto bagaglio culturale per l'eventuale prosieguo degli studi e per accedere all'Università, grazie anche alla consolidata competenza dei suoi operatori e al costante adeguamento degli strumenti e delle metodologie ai rapidi mutamenti che caratterizzano la nostra società.

Il presente Piano dell'Offerta Formativa è stato deliberato nel Collegio Docenti del 17/10/2014 ed è stato adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 4 del 10/11/2014.

Obiettivi del POF di Istituto

Gli obiettivi fondamentali individuati e formalizzati nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto si ispirano ai principi della Costituzione Italiana e delle Carte internazionali dei diritti umani, in base ai quali lo scopo generale della scuola è quello di favorire la crescita, la valorizzazione e lo sviluppo armonico della persona, di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino, inserito in una società democratica e multietnica, scientificamente e tecnologicamente avanzata.

Lo scopo, quindi, è quello di formare il cittadino quale soggetto autonomo con consapevolezza critica dei processi socio-culturali, di produzione e di comunicazione che regolano i ritmi della vita socio-economica nel contesto ambientale in cui l'Istituto opera, nel quadro della cooperazione tra scuola, genitori, aziende, Enti locali ed in coerenza con il principio dell'autonomia.

In piena coerenza con questi obiettivi, in diversi momenti dell'anno scolastico vengono svolti percorsi di approfondimento "per e con" gli alunni sui temi della

- ✓ Giornata contro la Violenza sulle Donne.
- ✓ Giornata della Memoria.
- ✓ Giornata della Resistenza.
- ✓ Giornata della Legalità.

Le attività extra-curricolari, progettate annualmente dalla scuola su proposta dei docenti, arricchiscono ulteriormente l'Offerta Formativa fornendo agli alunni opportunità ed esperienze significative.

I progetti extra-scolastici, affidati ad Esperti esterni, contribuiscono validamente a migliorare la comunicazione e a professionalizzare i rapporti interpersonali.

L'Istituto si propone al territorio come luogo di aggregazione giovanile e come Centro per l'Educazione Permanente e degli Adulti (E.D.A.).

La qualità dell'insegnamento, come l'efficienza complessiva dell'intera istituzione scolastica, è costantemente sostenuta da iniziative di aggiornamento e formazione per tutto il personale della scuola, finalizzate al potenziamento e al miglioramento delle specifiche professionalità e al supporto dei processi di autonomia e di innovazione in atto.

Il nostro Istituto e i nostri studenti

Nato nel 1961 dalla trasformazione della Scuola Tecnica “Amedeo di Savoia”, nel 1993 prende il nome dall’indimenticabile vescovo di Molfetta, Mons. Antonio Bello. Dal 1994 siamo nella sede di via XXV Aprile.

I giovani che studiano da noi provengono da Molfetta e Giovinazzo, da Terlizzi e Bitonto, da Grumo Appula e Ruvo di Puglia, da Mariotto e Palombaio, da Palo del Colle e Bisceglie, da Bari S. Spirito e Bari Palese.

I nostri studenti legano una solida istruzione generale ad una cultura professionale che offre loro un sapere competente, necessario per assumere ruoli tecnici operativi nei settori produttivi e nei settori dei servizi del loro territorio.

Studiare con noi vuol dire imparare a coniugare insieme il sapere, il fare consapevole e l’agire con autonomia di giudizio e con responsabilità.

I nostri studenti vivono soprattutto le esperienze di raccordo tra la scuola e il mondo del lavoro con visite aziendali e stage, con tirocini e percorsi di alternanza Scuola/Lavoro, con progetti POR e Impresa Formativa Simulata per apprendere in modo personalizzato e inserito in contesti lavorativi reali.

A scuola, i nostri studenti vivono le esperienze offerte dai numerosi laboratori, che permettono loro di acquisire il sapere attraverso il fare e di imparare ad imparare per tutto il corso della loro vita.

In aula imparano a studiare in una prospettiva multidisciplinare e ad affrontare e risolvere situazioni-problema che li aiuteranno a superare la vera sfida: l’ingresso e il successo nel mondo del lavoro e delle professioni.

La nostra nuova veste: l'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

A partire dall'anno scolastico 2011/2012 l'Istituto ha realizzato un profondo cambiamento: è diventato Istituto di Istruzione Secondaria Superiore.

L'Istituto Professionale si articola nel settore Servizi.

L'Istituto Tecnico Industriale si articola nel settore Tecnologico.

Il **Settore Servizi** prevede due indirizzi:

- a) I Servizi Commerciali (anche con Opzione Promozione Commerciale e Pubblicitaria)
- b) I Servizi Socio-Sanitari

Il **Settore Tecnologico** prevede un indirizzo:

- a) Grafica e Comunicazione.

Presso l'Istituto Professionale è attivato anche un **Corso Serale** con indirizzo Servizi Sociali e indirizzo Grafico.

Le discipline di indirizzo sono presenti nel percorso di studi fin dal **Primo Biennio** e svolgono una funzione orientativa; esse concorrono a far acquisire ai nostri studenti i saperi e le competenze relativi all'obbligo di istruzione.

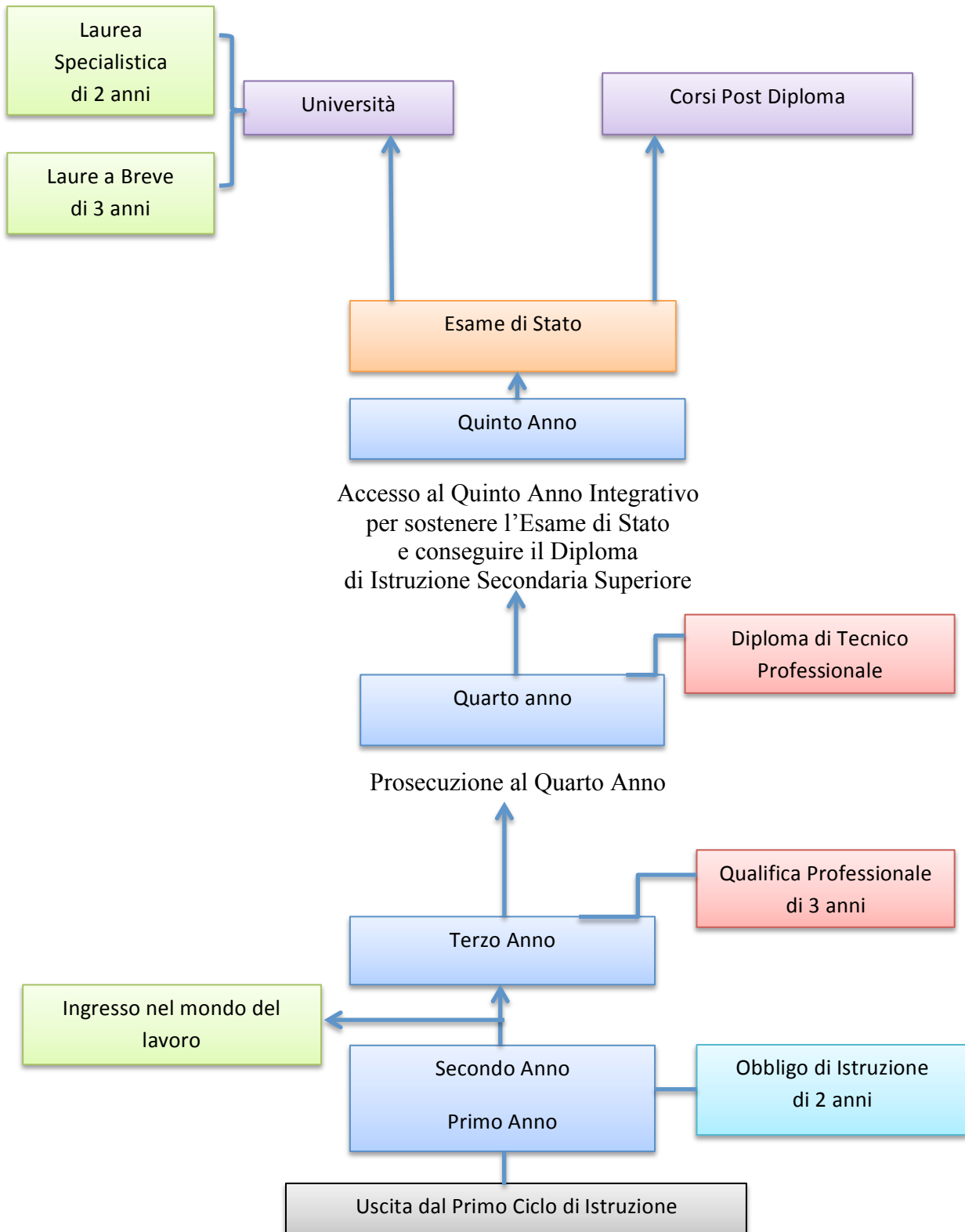
Tutte le discipline si sviluppano, poi, nel **Secondo Biennio** e nel **Quinto Anno**, con gli approfondimenti necessari per sostenere gli studenti nelle loro successive scelte di studio e di lavoro.

Le competenze acquisite dagli studenti nell'intero percorso di studi si configurano come un progressivo potenziamento del quadro unitario definito dagli assi culturali dell'obbligo di istruzione.

Le discipline di indirizzo, in pieno accordo con le indicazioni dell'Unione Europea, concorrono ad educare i nostri studenti a vivere in un sistema di valori:

- ✓ Imprenditorialità
- ✓ Cambiamento
- ✓ Iniziativa
- ✓ Creatività
- ✓ Mobilità geografica e professionale
- ✓ Responsabilità sociale

Il Percorso Formativo del Nuovo Ordinamento



Indirizzi, Classi e Studenti: uno sguardo d'insieme

Istituto Professionale Settore Servizi	Servizi Commerciali	Classi: 5	Studenti: 109
	Servizi Commerciali Opzione Commerciale e Pubblicitaria (Grafico)	Classi: 11	Studenti: 208
	Servizi Socio-Sanitari	Classi: 16	Studenti: 342
Istituto Tecnico Industriale Settore Tecnologico	Grafica e Comunicazione	Classi: 5	Studenti: 121
Istituto Professionale Corso Serale	Servizi Socio – Sanitari Serale	Classi: 4	Studenti: 90
Istituto Professionale Corso Serale	Servizi Commerciali Opzione Commerciale e Pubblicitaria (grafico)	Classi: 1	Studenti: 18
		Totale Classi: 42	Totale Studenti: 888

Il Dirigente Scolastico

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha legale rappresentanza, e delle risorse finanziarie e strumentali nonché dei risultati del servizio.

Ha poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze dei vari Organi Collegiali scolastici.

E'' garante dell'attuazione del diritto allo studio da parte degli alunni e delle scelte educative delle famiglie e della libertà di insegnamento.

Nello svolgimento delle sue mansioni organizzative ed amministrative, il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di docenti ai quali delega specifici compiti.

Il Docente Primo Collaboratore

All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sceglie, fra i componenti del Collegio Docenti, il docente con funzioni vicariali che, oltre a sostituirlo nei casi previsti dalla legge, ha il compito di cogestire quotidianamente le risorse umane della scuola, lavorando a stretto contatto con il Dirigente stesso, al quale fornisce, ove richiesto, una collaborazione di tipo professionale, volta al miglior funzionamento possibile dell'Istituto.

Il Docente Secondo Collaboratore

Il Dirigente inoltre designa, sempre fra i componenti del Collegio Docenti, un secondo Collaboratore che lo affianca nella gestione generale.

La Funzione Strumentale Area 1**Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**

Stesura del POF. Organizzazione dei Progetti del POF. Monitoraggio e Valutazione del POF.

La Funzione Strumentale Area 2**Sostegno al lavoro dei docenti**

Supporto tecnologico al lavoro dei docenti. Documentazione delle attività e loro pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Progettazione di attività formative dei docenti. Raccolta e gestione di atti di Seminari e Convegni. Supporto didattico e organizzativo ai docenti per il passaggio al Nuovo Ordinamento.

La Funzione Strumentale Area 3**Sostegno agli Alunni e Orientamento.**

Coordinare forme di tutoraggio. Attività di sportello informativo per genitori e alunni. Coordinare attività di sostegno e recupero. Monitorare il tasso di dispersione scolastica. Coordinare le assemblee studentesche. Attività di orientamento (Scuole Medie, Università e Mondo del Lavoro).

La Funzione Strumentale Area 4**Sostegno agli alunni diversamente abili.**

Coordinamento dei docenti di sostegno. Raccordo con le Scuole Medie di provenienza. Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari degli alunni diversamente abili. Rapporti con le Unità Multidisciplinari ASL.

La Funzione Strumentale Area 5**Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne alla scuola**

Rapporti con Enti esterni e Mondo del Lavoro. Coordinamento Terza Area (Progetti POR). Coordinamento tra l'Istituto ed Enti esterni per attività di carattere socio-culturale e per attività di educazione alla salute. Coordinamento visite e viaggi di istruzione. Coordinamento delle attività relative a Concorsi, Gare e Borse di Studio.

Il Referente del Corso Serale

Progettazione POF Corso Serale. Coordinamento e organizzazione del normale svolgimento delle attività del Corso Serale. Primi interventi disciplinari nei confronti degli iscritti. Realizzazione di opportune modalità di raccordo e di comunicazione fra scuola ed Enti.

Il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione

Sopralluogo e registrazione dei locali e delle attrezzature in dotazione all'Istituto. Organizzazione e formalizzazione delle riunioni periodiche. Effettuazione di almeno un sopralluogo mensile e di interventi di urgenza in caso di imminente pericolo per la struttura e gli occupanti. Collaborazione con il Dirigente nella redazione e nell'aggiornamento delle misure preventive e protettive (art. 17 D. Lgs. n. 81/2008) e cura dei sistemi di controllo di tali misure. Collaborazione con il Dirigente

nella individuazione dei fattori di rischio, nella valutazione dei rischi e nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Verifica e integrazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione e delle dotazioni connesse, con assistenza alle prove di simulazione. Verifica e adeguamento annuale delle planimetrie dell'Istituto. Elaborazione del programma di formazione e informazione del personale e degli alunni. Assistenza nell'acquisizione e nella conservazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria al funzionamento dell'Istituto. Assistenza in caso di ispezione degli organi di vigilanza e di controllo. Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza (art. 35 D. Lgs. n. 81/2008). Verifica annuale delle attestazioni delle figure sensibili in servizio. Assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro dei Controlli Periodici e del Registro delle Manutenzioni. Adeguamento alla normativa di nuova istituzione in materia di sicurezza.

Il Responsabile del Trattamento Dati Sensibili

Individua e fa adottare le misure di sicurezza nell'ambito del Trattamento dei Dati Sensibili, in base al D. Lgs. n. 196/2003.

I Docenti

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale e si esplica nelle attività individuali di insegnamento e collegiali, nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione. Il profilo professionale di ogni insegnante è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologiche - didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tutte fra loro correlate e interagenti. I docenti, nelle attività collegiali (consigli di classe, collegi docenti, dipartimenti per aree disciplinari, ecc.), elaborano, attuano e verificano il Piano dell'Offerta Formativa per gli aspetti pedagogico – didattici, adattandone l'articolazione alle esigenze differenziate degli studenti.

I Coordinatori di Classe

Ogni Coordinatore di Classe è un docente appartenente al Consiglio di Classe, che viene designato per tale ruolo dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico.

È suo compito: presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente; fare da tramite fra il Consiglio di Classe e il Dirigente; mantenere i contatti con i rappresentanti dei Genitori; coordinare le diverse attività didattiche della classe; convocare per un colloquio informativo, su indicazione del Consiglio o di singoli docenti, i genitori di studenti che presentino situazioni problematiche sia di ordine didattico che disciplinare.

I responsabili di Dipartimento

Ogni Responsabile di Dipartimento è un docente designato scelto fra i docenti della disciplina all'inizio di ogni anno scolastico.

È suo compito: presiedere ogni riunione di Dipartimento; far da tramite tra i docenti ed il Dirigente, per questioni didattiche od organizzative legate alle singole discipline; coordinare i piani di lavoro e quanto discusso e deciso nell'ambito delle riunioni (per esempio obiettivi, interventi di esperti, uscite didattiche, viaggi di istruzione, adozione dei libri di testo ecc.); coordinare le attività didattiche proprie della disciplina di sua competenza e svolte nelle diverse classi; promuovere, su indicazione dei docenti stessi, la richiesta di acquisto di materiale didattico utile all'insegnamento; costituire un punto di riferimento per i docenti della stessa disciplina ed essere il loro portavoce sia in Collegio sia verso il Consiglio di Istituto.

Gli Organi Collegiali

Il Collegio Docenti

È composto da tutto il personale insegnante in servizio con contratto a tempo indeterminato e non ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce periodicamente per la gestione collegiale dell'Istituto.

Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e cura la programmazione dell'azione educativa: formula le proposte per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni, per lo svolgimento di tutte le attività didattiche (ordinarie ed integrative, quali corsi di recupero, uscite e visite culturali, sport, ecc.); valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività; provvede all'adozione dei libri di testo; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti e iniziative genitoriali.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

È costituito dal Dirigente Scolastico e dai rappresentanti di tutte le componenti scolastiche: studenti, docenti, personale non docente e genitori, eletti dalle stesse. Dura in carica tre anni.

I membri del Consiglio di Istituto eleggono il Presidente tra la componente genitori ed i membri della Giunta Esecutiva, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il Consiglio delibera il piano annuale; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto riguarda il funzionamento amministrativo e didattico, nel rispetto delle proposte avanzate dal Collegio docenti e dei consigli di classe, e ha potere deliberante sulle proposte della Giunta Esecutiva.

La Giunta Esecutiva predispose il piano annuale, prepara la documentazione necessaria al Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione di ogni delibera approvata.

Il Comitato di Garanzia

Il Comitato di Garanzia è disciplinato dall'art. 5 del DPR n. 235/2007.

Il Comitato è composto da: un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un alunno designato dagli studenti, un genitore designato dal Consiglio d'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato di Garanzia ha il compito di: dirimere i conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito alla applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del Regolamento d'Istituto; decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari del Regolamento d'Istituto; formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

La convocazione del comitato può avvenire su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche per i conflitti che insorgono nella scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

I Consigli di Classe

Ogni Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori, eletti dalle rispettive componenti ad ogni inizio di anno scolastico.

È presieduto dal Dirigente o da un suo delegato, membro del consiglio stesso, che assume il ruolo di coordinatore di riferimento per quanto attiene alla classe.

Si riunisce periodicamente, per garantire il funzionamento delle attività didattiche.

Ha il compito di formulare al Collegio docenti le proposte in merito all'azione educativa e didattica (programmazione delle attività curricolari ed extracurricolari, dei corsi di sostegno e di

recupero, di approfondimento, ecc.), e quello di favorire e di estendere i rapporti tra docenti, studenti e genitori.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli studenti, spettano al Consiglio di Classe limitato alla sola presenza dei docenti.

I Dipartimenti Disciplinari e Interdisciplinari

Condividono gli obiettivi educativi generali e specifici. Raccordano le programmazioni all'interno dell'indirizzo tra le diverse sezioni. Favoriscono, nel primo biennio, con il concorso di tutte le discipline, l'acquisizione delle competenze di base. Curano il raccordo tra i saperi disciplinari dello stesso asse e tra gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione. Curano il raccordo tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo. Favoriscono la diffusione delle metodologie più efficaci a migliorare il processo di apprendimento degli studenti, soprattutto attraverso l'utilizzo sistematico di pratiche laboratoriali in tutte le discipline. Individuano e attivano percorsi curricolari e/o extracurricolari professionalizzanti. Promuovono l'alternanza scuola-lavoro. Strutturano gli esiti degli apprendimenti degli studenti a conclusione del percorso di studio in competenze, abilità e conoscenze. Attivano la progettazione didattica per competenze e raccolgono dati per la loro formale certificazione. Individuano i saperi e le competenze culturali e trasversali, base delle competenze chiave della Cittadinanza Attiva.

Il Comitato per la Valutazione del Servizio dei Docenti

È composto da quattro membri effettivi e da due membri supplenti, eletti fra i docenti dal Collegio dei Docenti. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Comitato ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su sua richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.

L'Assemblea di Classe

È costituita da tutti gli studenti della classe ed è presieduta dai rappresentanti eletti, che hanno anche funzione di moderatori. Ha carattere mensile, tranne l'ultimo mese di scuola.

Gli studenti discutono del loro andamento didattico e disciplinare, riferiscono al coordinatore di classe le loro esigenze, che saranno oggetto dei Consigli di Classe.

L'assemblea si svolge durante le ore curricolari, a seguito di formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, nella quale sono specificati i punti all'ordine del giorno, le ore concesse dal docente titolare delle stesse e la data. Non possono essere utilizzate più di due ore mensili.

A conclusione dell'assemblea, i rappresentanti si impegnano a relazionarne lo svolgimento con la presentazione di un verbale.

L'Assemblea dei Genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli. Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al Dirigente Scolastico (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

L'Assemblea d'Istituto

Può essere richiesta dagli studenti, tramite i propri rappresentanti, per discutere e/o decidere in merito ad iniziative, problematiche o situazioni di interesse collettivo e generale.

Si svolge durante le ore di lezione curricolari, nei locali indicati dal Dirigente Scolastico e con il suo espresso consenso.

I Nostri Dipartimenti

Dipartimento di Cultura Medica

Dipartimento di Diritto ed Economia

Dipartimento di Disegno

Dipartimento di Economia Aziendale

Dipartimento di Educazione Fisica

Dipartimento di Educazione Musicale

Dipartimento di Geografia

Dipartimento di Informatica

Dipartimento di Lettere

Dipartimento di Lingue Straniere (Francese e Spagnolo)

Dipartimento di Lingue Straniere (Inglese)

Dipartimento di Matematica

Dipartimento di Metodologie Operative

Dipartimento di Psicologia Generale

Dipartimento di Religione

Dipartimento di Scienze Integrate (Fisica e Chimica)

Dipartimento di Scienze Integrate (Scienze della Terra)

Dipartimento di Sostegno

Dipartimento di Storia dell'Arte

Dipartimento Laboratorio Trattamento Testi

Il Direttore dei Servizi Generali e 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 conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Gli Assistenti Amministrativi

Il Coordinatore delle aree amministrativa, contabile e didattica; sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza.

Il Coordinatore dell'area didattica, dei progetti previsti dal POF, dell'area professionalizzante.

Il Coordinatore dell'area contabile, della gestione pratiche TFR, della tenuta dei registri partitari, inventario, ecc.

La gestione del magazzino e la collaborazione diretta con il docente responsabile della Biblioteca d'Istituto.

La gestione dei registri dell'Ufficio Didattica e dei fascicoli degli alunni; le pratiche infortuni in collaborazione con gli Uffici Personale e Contabile.

Gli Assistenti Tecnici

Il Coordinatore di Area collabora, con assunzione di responsabilità diretta, in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e alla predisposizione del piano degli acquisti; svolge attività di coordinamento tecnico di più assistenti operanti in settori diversi.

Il Coordinatore della gestione della rete telematica dell'Istituto svolge attività di collaborazione nella realizzazione di tutti i progetti e le attività previste dal POF.

I Collaboratori Scolastici

Svolgono attività di assistenza agli alunni diversamente abili; compiti di centralinista telefonico; attività di pronto soccorso; funzioni di supporto all'attività amministrativa e didattica; attività di piccola manutenzione.

L'organigramma

Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Rosaria Pugliese

Collaboratori

Primo Collaboratore prof.ssa Margherita de Gennaro

Secondo Collaboratore prof.ssa Carmela Piccininni

Consiglio di Istituto

Maria Rosaria PUGLIESE	Dirigente scolastico
Paola CORBISIERO	Genitore - Presidente
Marco BARILE	Genitore - Vicepresidente
Vittoria A. TURI	Genitore
Adamo DE BARI	Genitore
Margherita DE GENNARO	Docente
Carmela PICCININNI	Docente
Susanna ALTAMURA	Docente
Teresa PETRUZZELLA	Docente
Fabio MODESTI	Docente
Angela CIUFFREDA	Docente
Vita CARRIERI	Docente
Angela DE TRIZIO	Docente
Giacomo RAGNO	ATA
Damiana TANCO	ATA
Maria Teresa PAZIENZA	Studente
Claudia DI MATTEO	Studente
Miriana SASSO	Studente
Gennaro CUCUMAZZO	Studente

Tutti i nominativi sopra indicati saranno confermati o cambiati dopo le prossime elezioni del Consiglio di Istituto; gli studenti sono decaduti al termine del precedente anno scolastico.

Giunta Esecutiva

Componente	Categoria	Ruolo
Maria Rosaria PUGLIESE	Dirigente Scolastico	Presidente-membro
Margherita DE GENNARO	Docente	Membro
Giacomo RAGNO	Ata	Membro
Marco BARILE	Genitore	Membro
Maria Teresa PAZIENZA	Alunno	Membro
Giovanni BELLOMO	DSGA	Segretario

Tutti i nominativi sopra indicati saranno confermati o cambiati dopo le prossime elezioni del Consiglio di Istituto; gli studenti sono decaduti al termine del precedente anno scolastico.

Funzioni Strumentali

Area 1	POF	PETRUZZELLA Gianf.
Area 2	Supporto Docenti	POLITO Rosaria
Area 3	Supporto Alunni – Orientamento – Sostegno alunni diversamente abili	ALTAMURA Susanna PALMIOTTI Teodora DAGOSTINO Anna R.A. DEL VESCOVO Anna L.
Area 4	Rapporti con l'esterno – Terza area – Visite e Viaggi	AMATO M. Irene PORTA Vito

Commissione Elettorale

Referente	TATULLI Caterina
Componente 1	TATULLI Caterina
Componente 2	AMATO Maria Irene

Commissione Formazione Classi

Referente	PALMIOTTI Teodora
Componente 1	ALTAMURA Susanna
Componente 2	PALMIOTTI Teodora

Commissione Orario

Referente	DE TRIZIO Angela
Componente 1	DE TRIZIO Angela
Componente 2	PETRUZZELLA Filomena

Comitato di Valutazione

Componente 1	PICCININNI Carmela
Componente 2	FEMIANO Mario
Componente 3	DE CEGLIA Giulia
Componente 4	SPAGNOLETTI Mauro
Componente 5 (supplente)	MINERVINI Cosimo
Componente 6 (supplente)	CAPPELLUTI Marta

Corso Serale

Referente	PETRUZZELLA Vitangelo
Vice-responsabile Corso serale e Referente CPIA	SALVEMINI Patrizia

Organigramma della Sicurezza

Datore di Lavoro	Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Rosaria Pugliese
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	prof. Vitangelo Petruzzella
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	prof. Mauro Spagnoletti
Responsabili Evacuazione e Punti di Raccolta	prof. Giuseppe Petruzzella prof. Cosimo Minervini (supplente) prof. Pasquale Cataldi (serale)
Addetti S.P.P.	A.A. Damiana Tanco prof.ssa Irene Amato prof.ssa Patrizia Salvemini prof.ssa Anna Rosa Alba Dagostino prof. Domenico Viola prof. Pasquale Sgherza
Addetti Antincendio	A.T. Domenico Amato (piano 1°) A.T. Angelo De Virgilio (piano T) prof. Domenico Viola (Serale) prof.ssa Patrizia Salvemini (Serale) prof. Vito Porta (supplente) prof. Fabio Modesti (supplente) C.S. Andreana Ventura (supplente)
Addetti al Primo Soccorso	C.S. Concetta Abbondanza C.S. Maria Michela Caradonna prof.ssa Maria Cappelluti prof. Fabio Modesti prof. Vito Porta prof.ssa Patrizia Salvemini (serale) prof. Domenico Viola (serale)

Dipartimenti

Referenti

Dipartimento di Cultura Medica	prof.ssa Maghelli Diana
Dipartimento di Diritto ed Economia	prof.ssa De Ceglia Giulia
Dipartimento di Disegno	prof.ssa De Gennaro Maria
Dipartimento di Economia Aziendale	prof. Cataldi Pasquale
Dipartimento di Educazione Fisica	prof.ssa Cappelluti Mariantonia
Dipartimento di Educazione Musicale	prof. Stea Giovanni
Dipartimento di Geografia	prof.ssa Cappelluti Marta
Dipartimento di Informatica	prof.ssa Simone Angela
Dipartimento di Lettere	prof. De Ceglia Domenico
Dipartimento di Lingue Straniere (Inglese, Francese e Spagnolo)	prof.ssa Panunzio Concetta
Dipartimento di Matematica	prof. Petruzzella Giuseppe
Dipartimento di Metodologie Operative	prof.ssa Petrelli Maria Pia
Dipartimento di Psicologia Generale	prof.ssa Villani Carmela
Dipartimento di Religione	prof. Tardia Massimiliano
Dipartimento di Scienze Integrate (Scienze della Terra, Fisica e Chimica)	prof.ssa Amato Concetta
Dipartimento di Sostegno	prof.ssa Del Vescovo Anna Laura
Dipartimento di Storia dell'Arte	prof. Spagnoletti Mauro
Dipartimento Laboratorio Trattamento Testi	prof. Scaringella Vincenzo

Le Nostre Strutture	n.
Presidenza	1
Vicepresidenza	1
Uffici di Segreteria	
Direzione	1
Area Amministrativa	1
Area Didattica	1
Area Personale	1
Magazzino	1
Sala Docenti	1
Aule	42
Aule con LIM	2
Laboratori	
Laboratorio Informatico	3
Laboratorio Linguistico	1
Laboratorio di Metodologie Operative	1
Laboratorio Attività Diversamente Abili	1
Laboratorio di Fotografia	1
Laboratorio Impresa Formativa Simulata	1
Palestra	1
Biblioteca e Videoteca	1
Auditorium	1

Il Cablaggio dell'Istituto

Disponiamo di un sistema di cablaggio che permette di creare una linea fisica di comunicazione fra i vari ambienti dell'Istituto; ciò crea una rete di calcolatori, consentendo il collegamento ad Internet di tutte le postazioni.

I nostri orari

Il Dirigente Scolastico

riceve il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì dalle 9.00 alle 11.30.

I Docenti Collaboratori del Dirigente

ricevono dal Lunedì al Sabato dalle 9.00 alle 11.00.

Gli Uffici di Segreteria ricevono

Amministrativa Il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì dalle 07.50 alle 10.30.

Il Martedì, il Giovedì e il Sabato dalle 10.30 alle 13.00.

Ufficio Contabilità Il Lunedì, il Mercoledì e il Venerdì dalle 07.50 alle 10.30.

Il Martedì, il Giovedì e il Sabato dalle 10.30 alle 13.00.

Didattica Dal Lunedì al Sabato dalle 8.30 alle 12.30.

I Docenti ricevono la seconda e la terza settimana del mese secondo l'orario di ricevimento comunicato agli studenti e ai genitori.

Gli Studenti entrano alle ore 8.00 dal Lunedì al Sabato.

Gli Studenti delle Classi Prime e Terze

Escono alle 13.00 il Lunedì, il Mercoledì, il Venerdì e il Sabato.

Escono alle 14.00 il Martedì e il Giovedì.

Gli studenti delle Classi Seconde

Escono alle 13.00 il Lunedì, il Venerdì e il Sabato.

Escono alle 14.00 il Martedì, il Mercoledì, il Giovedì.

Gli studenti delle Classi Quarte e Quinte

Escono alle ore 13.00 dal Lunedì al Sabato.

L'Organizzazione della didattica

La programmazione curricolare

Nella programmazione didattica si intende garantire a tutti gli allievi la possibilità di raggiungere gli obiettivi minimi di apprendimento. A tale fine si attiveranno

- ✓ Interventi mirati al conseguimento di un adeguato metodo di studio.
- ✓ Incentivazione della motivazione ad apprendere.
- ✓ Attività per il recupero delle carenze accertate.
- ✓ Percorsi individualizzati per fasce di livello.
- ✓ Lavori di gruppo.

Si intendono inoltre promuovere varie iniziative volte alla valorizzazione delle attitudini individuali

- ✓ Approfondimenti di contenuti di particolare interesse.
- ✓ Ricerche e relazioni su argomenti vari.
- ✓ Moduli individualizzati.
- ✓ Partecipazione a stage.
- ✓ Attività che comportino l'utilizzo di nuove tecnologie.
- ✓ Forme di flessibilità del gruppo classe indirizzate al recupero e al potenziamento.

In linea con le indicazioni ministeriali che invitano a superare i “particolarismi” nella programmazione didattica, si intende avviare un approccio diverso ai curricoli tradizionali. In particolare si progetteranno

- ✓ Percorsi didattici inter e/o pluridisciplinari, da definire in sede di Consiglio di Classe.
- ✓ Unità didattiche comuni, che potrebbero essere svolte da più insegnanti della stessa disciplina, ognuno nella propria classe, ma con possibilità di confronto o raccordo.

Ogni unità didattica o percorso didattico progettato da ciascun Consiglio di Classe esplicita obiettivi, contenuti, attività, tempi di svolgimento e modalità di verifica dei risultati raggiunti.

Verifica e valutazione: principi generali

La valutazione accompagna la programmazione didattica nell'arco di tutto il suo sviluppo, in quanto è presente

- ✓ Nella fase iniziale, in cui la valutazione
 - Definisce il livello di partenza per avviare il processo formativo del singolo allievo e della classe.
 - Definisce il percorso didattico più utile all'interno di ogni area disciplinare o di ogni Consiglio di Classe, mediante test di ingresso che diano le informazioni necessarie sulle competenze e abilità già in possesso dell'alunno.

- ✓ Nella fase intermedia, in cui essa
 - Indica il grado di assimilazione delle conoscenze.
 - Registra il ritmo dell'apprendimento.
 - Individua le lacune e gli ostacoli del percorso didattico.
 - Permette di apportare le dovute modifiche al programma di insegnamento mediante l'uso di tutti gli strumenti di verifica che l'insegnante riterrà opportuni e idonei.

- ✓ Nella fase finale, in cui essa
 - Si colloca al termine del processo di apprendimento.
 - Evidenzia gli effettivi risultati conseguiti dallo studente.
 - Esprime un giudizio complessivo sulla qualità delle conoscenze, competenze e abilità.
 - Costituisce il bilancio della programmazione didattica mediante la valutazione del profitto, del comportamento di ogni singolo alunno, del suo inserimento nell'attività scolastica, fornendo in tal modo anche la verifica dell'efficacia del programma educativo svolto.

La valutazione, dunque, è un'operazione complessa perché porta a formulare un giudizio globale comprensivo delle qualità degli apprendimenti di ciascun allievo e del suo livello di integrazione nella struttura scolastica. Perché la valutazione risponda ai criteri basilari di validità, affidabilità, oggettività, gli obiettivi di fondo devono essere

- ✓ Trasparenza, cioè i criteri di valutazione devono essere chiari ed espliciti, tanto per gli insegnanti quanto per gli studenti.
- ✓ Omogeneità, cioè i criteri di valutazione devono essere largamente simili fra tutti gli insegnanti della stessa materia per la stessa fascia di classi e tale accordo deve essere conseguito in sede di riunione per materie, normalmente programmata all'inizio di ogni anno scolastico.

I criteri così concordati sono quindi pubblicizzati e spiegati dai docenti alle rispettive classi.

Scala di valutazione (corrispondenza fra voti – giudizi – prestazione didattica)

PERFORMANCE	OBIETTIVO	RISULTATO
Il non approfondimento di alcun lavoro	Non raggiunto (3)	Gravemente insufficiente
La sensibile diffusione di lacune	Non raggiunto (4)	Insufficiente
L'incertezza diffusa e la misconoscenza di qualche argomento (specie se essenziale)	Parzialmente raggiunto (5)	Mediocre
Il possesso dei requisiti minimi di conoscenza e di capacità di uso personale di ogni singolo argomento trattato nello svolgimento del programma, con particolare riguardo all'acquisizione dei "concetti" fondamentali (anche se con qualche aiuto e avvio al ragionamento logico-deduttivo, ove sia presente incertezza)	Sufficientemente raggiunto (6)	Sufficiente
In senso positivo l'autosufficienza e la sostanziale padronanza degli argomenti	Raggiunto (7)	Discreto
La sicurezza e la padronanza	Raggiunto (8)	Buono
L'arricchimento eventuale con materiale e conoscenze aggiuntive, con ricerche personali aggiuntive	Pienamente raggiunto (9-10)	Ottimo

Si ritiene di non valutare con meno di 3/10 per non scoraggiare e demotivare gli alunni, provocando eventuale perdita di autostima e conseguente abbandono, tranne nei casi di totale disinteresse alla materia e/o "scena muta" con rifiuto della verifica.

Strumenti di verifica

Nell'ambito della programmazione di ciascuna area disciplinare vengono definiti gli strumenti di verifica più idonei alle esigenze specifiche di ogni materia.

Tuttavia, perché tali prove rispondano ai criteri fondamentali di affidabilità e validità, è necessario che esse siano: di tipo oggettivo, strutturato, semi-strutturato o tradizionale come:

- ✓ Interrogazioni tradizionali/compiti in classe.
- ✓ Test scritti a risposta sintetica.
- ✓ Prove pratiche di laboratorio con relazione scritta.
- ✓ Test con sussidi multimediali (computer).
- ✓ Esecuzione di manufatti didattici elaborati a casa (per materie tecnico-scientifiche).
- ✓ Esecuzione di esercizi estratti dal testo adottato o dettati dall'insegnante, da svolgere a casa.
- ✓ Ricerche su fonti aggiuntive (altri testi, rete internet, esperti).

Griglia di valutazione per l'elaborato scritto dell'area linguistico-espressiva

- ✓ Rispondenza all'argomento proposto.
- ✓ Coerenza delle idee.
- ✓ Coesione del discorso.
- ✓ Capacità argomentativa.
- ✓ Esattezza e adeguatezza delle informazioni.
- ✓ Originalità.
- ✓ Varietà lessicale.
- ✓ Uso del linguaggio adeguato alle varie situazioni.
- ✓ Morfosintassi.
- ✓ Punteggiatura.
- ✓ Presentazione formale.

Griglia di valutazione del colloquio orale dell'area linguistico-espressiva

- ✓ Conoscenza di dati, nozioni e regole.
- ✓ Autonomia di organizzazione dei contenuti.
- ✓ Capacità di orientamento in ambito disciplinare.
- ✓ Capacità argomentativa.
- ✓ Capacità espositiva.
- ✓ Pertinenza lessicale.
- ✓ Capacità analitica.

Griglia di valutazione per l'elaborato scritto dell'area logico-matematica

- ✓ Correttezza dei calcoli.
- ✓ Completezza dell'elaborato.
- ✓ Consapevolezza del significato delle operazioni.
- ✓ Corretta e funzionale impostazione delle rappresentazioni grafiche.
- ✓ Corretto uso del linguaggio proprio della materia.
- ✓ Capacità di autocorrezione.

Griglia di valutazione per il colloquio orale dell'area logico-matematica

- ✓ Conoscenza dei dati, nozioni e regole.
- ✓ Possesso e padronanza dei concetti.
- ✓ Autonomia di organizzazione dei contenuti.

- ✓ Capacità di orientamento nell'ambito disciplinare / Capacità ragionativa.
- ✓ Capacità espositiva e di corretto uso del linguaggio tecnico.
- ✓ Capacità di analisi e di sintesi.

Griglia di valutazione per l'elaborato scritto dell'area tecnico-professionale

- ✓ Partecipazione all'attività del lavoro di gruppo (ove previsto).
- ✓ Capacità di seguire correttamente le istruzioni.
- ✓ Adeguato uso del computer e/o altre apparecchiature in dotazione.
- ✓ Capacità di collegare attività pratiche e teoria.
- ✓ Consapevolezza del significato delle operazioni.
- ✓ Capacità di autocorrezione.
- ✓ Accuratezza nelle misurazioni.
- ✓ Adeguata utilizzazione del Sistema Internazionale di Misura.
- ✓ Corretta individuazione dell'incertezza di misura.
- ✓ Corretta esecuzione dei calcoli.
- ✓ Corretta e funzionale impostazione delle tabelle.
- ✓ Corretta e funzionale impostazione delle rappresentazioni grafiche.
- ✓ Conseguimento di un corretto risultato finale, in linea con gli obiettivi prefissati per l'esercitazione.
- ✓ Corretto uso del linguaggio tecnico.
- ✓ Pulizia ed ordine nella presentazione formale.

Griglia di valutazione per il colloquio orale dell'area tecnico-professionale

- ✓ Conoscenza dei dati, nozioni e regole.
- ✓ Possesso e padronanza dei concetti.
- ✓ Autonomia di organizzazione dei contenuti.
- ✓ Capacità di orientamento nell'ambito disciplinare / Capacità ragionativa.
- ✓ Capacità espositiva e di corretto uso del linguaggio tecnico.
- ✓ Capacità di analisi e di sintesi.

Criteria per la valutazione

1. Media ponderata dei voti attribuiti nelle verifiche, in relazione alle quali va precisato quanto segue

- ✓ Verificano e valutano il conseguimento degli obiettivi cognitivi specifici.
- ✓ Devono essere almeno in misura a quelle previste per ciascun quadrimestre nella seguente tabella

Discipline solo orali	Discipline scritte e orali	Discipline scritte, orali e pratiche
Almeno 3	Almeno 3	Almeno 4

- ✓ Devono essere riportate sul registro personale del docente, secondo le tabelle e la legenda in esso contenute.

2. Incidenza di tutte le altre tipologie di verifica, somministrate nell'anno scolastico, riportate sul registro del docente, con opportuna legenda.

3. Incidenza degli indicatori educativi, inseriti nel POF:

- ✓ Impegno.
- ✓ Partecipazione.
- ✓ Progressione nell'apprendimento.
- ✓ Metodo di studio.

4. Frequenza assidua e partecipazione attiva alla vita della scuola (Comma 7, art. 13 O.M. 56/2002).

5. Conseguimento degli obiettivi formativi e cognitivi fissati dal Consiglio di Classe.

6. Ogni altro elemento di valutazione individuato dal singolo Consiglio di Classe, purché coerente con l'Offerta Formativa della Scuola, come ad esempio la valutazione delle attività svolte dagli alunni presso aziende, qualora esse possano configurarsi "come attività didattica sulla base di accordi nazionali o locali" o qualora si tratti di "attività di stage in aziende e di formazione effettuate durante l'anno scolastico, anche in attuazione di appositi progetti autorizzati" (comma 8, art. 13 O.M. 56/2002).

7. Considerazione della possibilità, da parte dell'alunno

- ✓ "di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate (con insufficienza non grave)" (art. 5, comma a, O.M. 56/2002).
- ✓ "di seguire proficuamente il programma di studi dell'anno scolastico successivo. In particolare ... delle (sue) attitudini ad organizzare il proprio studio in maniera autonoma ma coerente con le linee di programmazione indicate dai docenti" (art. 5, comma b, O.M. 56/2002).

8. Valutazione del comportamento degli studenti.

Secondo quanto stabilito dal D.L. n. 137 del 1 settembre 2008, a decorrere dall'a.s. 2008/2009, la valutazione del comportamento è espressa in decimi. La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a 6/10, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

Per l'attribuzione del voto di condotta si fa riferimento alla seguente tabella

INDICATORI	VOTO DI CONDOTTA
Frequenza assidua, puntualità nel giustificare assenze e ritardi, attenzione e concentrazione continue in classe, impegno responsabile e approfondito nello studio, rispetto delle regole di Istituto, spirito di collaborazione con docenti e compagni, assenza di sanzioni disciplinari.	9-10
Frequenza regolare, puntualità nel giustificare assenze e ritardi, attenzione e concentrazione continue in classe, impegno responsabile nello studio, rispetto delle regole di Istituto, buon inserimento nel gruppo classe, assenza di sanzioni disciplinari	8
Frequenza abbastanza regolare, giustificazione di assenze e ritardi non sempre puntuale, attenzione e concentrazione non omogenea in tutte le discipline, sufficiente impegno nello studio, rispetto delle regole di Istituto, rispetto di docenti e compagni, assenza di note disciplinari o presenza di note personali disciplinari non particolarmente gravi.	7
Frequenza irregolare, giustificazione di assenze e ritardi non sempre puntuale, attenzione e concentrazione discontinue, impegno irregolare nello studio, mancanza di rispetto delle regole di Istituto in qualche occasione, presenza di sanzioni disciplinari che abbiano prodotto miglioramenti nel comportamento.	6
Presenza di sanzioni disciplinari gravissime e reiterate, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DM n. 5/2009	5

N.B. Le note disciplinari alle quali si fa riferimento nella tabella vanno intese di norma come note individuali.

Credito Scolastico

Indicatori per l'attribuzione del punteggio ai fini dell'attribuzione del Credito Scolastico

- ✓ Profitto.
- ✓ Frequenza scolastica (con particolare attenzione al numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate).
- ✓ Interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo (con particolare attenzione al progresso nell'apprendimento e al rispetto delle regole).
- ✓ Attività complementari e integrative (della scuola).
- ✓ Eventuali Crediti Formativi.

Criteri per l'attribuzione del Credito Formativo

Il Credito Formativo può essere riconosciuto quale fattore integrante ai fini dell'attribuzione del Credito Scolastico nei seguenti casi

- ✓ Positività dei primi quattro indicatori previsti per l'attribuzione del Credito Scolastico (profitto, frequenza scolastica, interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo).
- ✓ Coerenza fra l'esperienza svolta dallo studente e l'indirizzo di studi.
- ✓ Considerazione di quelle documentazioni in cui siano certificate le competenze acquisite o comunque siano illustrate brevemente le esperienze maturate dallo studente.
- ✓ Riconoscimento dei requisiti necessari alla convalidazione delle certificazioni: tutte le esperienze personali (comma 1, art. 1, O.M. 49/2004), affinché siano di effettiva rilevanza qualitativa (comma 1, art. 2, O.M. 49/2000), devono essere state espletate a livello regionale, nazionale o internazionale.

N.B. Le esperienze che danno luogo a Crediti Formativi sono quelle acquisite fuori dalla scuola.

I Nostri Piani di Studio

Il Nostro Presente

Piano di Studi Servizi Commerciali

Il Profilo dell'Indirizzo Servizi Commerciali

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo "Servizi Commerciali" ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali e internazionali.

È in grado di

- ✓ *Ricercare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativa-contabile.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing.*
- ✓ *Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore.*
- ✓ *Organizzare eventi promozionali.*
- ✓ *Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni.*
- ✓ *Comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore.*
- ✓ *Collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.*

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

- ✓ *Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali ed internazionali.*
- ✓ *Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.*
- ✓ *Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto ed ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.*
- ✓ *Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.*
- ✓ *Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.*
- ✓ *Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.*
- ✓ *Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.*
- ✓ *Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.*
- ✓ *Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.*

Primo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Informatica e Laboratorio	2 ore	Orale e Pratico
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Fisica)	2 ore	Orale
	T.P.S.C.: Economia d'Azienda	5 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Economia d'Azienda	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Secondo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Geografia	1 ora	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Informatica e Laboratorio	2 ore	Orale e Pratico
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Chimica)	2 ore	Orale
	T.P.S.C.: Economia d'Azienda	5 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Economia d'Azienda	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 33 ore settimanali	

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	4 ore	Scritto e Orale
	Tecniche di Comunicazione	2 ore	Scritto e Orale
	T.P.S.C.: Economia d'Azienda	8 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Economia d'Azienda	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 32 ore settimanali		

Quarto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	4 ore	Scritto e Orale
	Tecniche di Comunicazione	2 ore	Scritto e Orale
	T.P.S.C.: Economia d'Azienda	8 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Economia d'Azienda	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 32 ore settimanali		

Quinto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	4 ore	Scritto e Orale
	Tecniche di Comunicazione	2 ore	Scritto e Orale
	T.P.S.C.: Economia d'Azienda	8 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Economia d'Azienda	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 32 ore settimanali		

Il Profilo dell’Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”

*Il **Diplomato** di istruzione professionale nell’indirizzo “Servizi commerciali” ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell’attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell’immagine aziendale attraverso l’utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari. Si orienta nell’ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.*

E’ in grado di

- ✓ *Ricerca ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione dell’area amministrativo – contabile.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione di attività nell’area marketing.*
- ✓ *Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore.*
- ✓ *Organizzare eventi promozionali.*
- ✓ *Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni.*
- ✓ *Comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore.*
- ✓ *Collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.*

L’opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” afferisce all’indirizzo.

Nell’opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” vengono identificate, acquisite ed approfondite competenze specifiche nell’area dei servizi di comunicazione e promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l’inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento, di seguito specificati in termini di competenze.

- ✓ *Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.*
- ✓ *Individuare e comprendere i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali.*
- ✓ *Interagire nel sistema azienda e riconoscerne gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento.*
- ✓ *Interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.*
- ✓ *Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici.*
- ✓ *Interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.*

Le competenze dell’indirizzo “Servizi commerciali”, nell’opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”, sono sviluppate e integrate in coerenza con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio.

Primo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Informatica e Laboratorio	2 ore	Orale e Pratico
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Fisica)	2 ore	Orale
	T.P.S.C.: Disegno Grafico	5 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Secondo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Geografia	1 ora	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Informatica e Laboratorio	2 ore	Orale e Pratico
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Chimica)	2 ore	Orale
	T.P.S.C.: Disegno Grafico	5 ore	Scritto, Orale e Pratico
	Laboratorio Trattamento Testi	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 33 ore settimanali	

Servizi Commerciali
Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”

Secondo Biennio

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Economia d’Azienda	3 ore	Scritto e Orale
	Tecniche di Comunicazione	2 ore	Scritto e Orale
	Storia dell’Arte ed Espressioni Grafiche	2 ore	Orale
	Disegno Grafico	8 ore	Scritto, Orale e Grafico
	Laboratorio Fotografia	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Quarto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Economia d’Azienda	3 ore	Scritto e Orale
	Tecniche di Comunicazione	2 ore	Scritto e Orale
	Storia dell’Arte ed Espressioni Grafiche	2 ore	Orale
	Disegno Grafico	8 ore	Scritto, Orale e Grafico
	Laboratorio Fotografia	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Servizi Commerciali Promozione Commerciale e Pubblicitaria Il Quinto Anno

Quinto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Economia d’Azienda	3 ore	Scritto e Orale
	Tecniche di Comunicazione	2 ore	Scritto e Orale
	Storia dell’Arte ed Espressioni Grafiche	2 ore	Orale
	Disegno Grafico	8 ore	Scritto, Orale e Grafico
	Laboratorio Fotografia	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Il Profilo dell'Indirizzo Servizi Socio-Sanitari

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

È in grado di

- ✓ *Partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l'interazione con soggetti istituzionali e professionali.*
- ✓ *Rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l'utenza verso idonee strutture.*
- ✓ *Intervenire nella gestione dell'impresa socio-sanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale.*
- ✓ *Applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria.*
- ✓ *Organizzare interventi a sostegno dell'inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli.*
- ✓ *Interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento.*
- ✓ *Individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana.*
- ✓ *Utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell'ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse.*

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei "Servizi Socio-Sanitari" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

- ✓ *Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.*
- ✓ *Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.*
- ✓ *Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.*
- ✓ *Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.*
- ✓ *Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.*
- ✓ *Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.*
- ✓ *Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.*
- ✓ *Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.*

Primo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Spagnola	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Fisica)	2 ore	Orale
	Scienze Umane e Sociali	4 ore	Scritto e Orale
	Elementi di Storia dell'Arte ed Espressioni Grafiche	2 ore	Orale e Grafico
	Metodologie Operative	2 ore in compresenza: 1 ora con Scienze Umane e Sociali; 1 ora con Elementi di Storia dell'Arte	Orale e Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Secondo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Geografia	1 ora	
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Informatica e Laboratorio	2 ore	Orale e Pratico
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Spagnola	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Chimica)	2 ore	Orale
	Scienze Umane e Sociali	4 ore	Scritto e Orale
	Educazione Musicale	2 ore	Orale
	Metodologie Operative	2 ore in compresenza: 1 ora con Scienze Umane e Sociali; 1 ora con Educazione Musicale	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 33 ore settimanali	

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Spagnola	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto e Legislazione Socio-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Igiene e Cultura Medico-Sanitaria	4 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	4 ore	Scritto e Orale
	Metodologie Operative	3 ore	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 32 ore settimanali		

Quarto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Spagnola	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto e Legislazione Socio-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Igiene e Cultura Medico-Sanitaria	4 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	5 ore	Scritto e Orale
	Tecnica Amministrativa	2 ore	Orale
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 32 ore settimanali		

Quinto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Spagnola	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto e Legislazione Socio-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Igiene e Cultura Medico-Sanitaria	4 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	5 ore	Scritto e Orale
	Tecnica Amministrativa	2 ore	Orale
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 32 ore settimanali		

Il Profilo dell'Indirizzo Grafica e Comunicazione

Il Diplomato in “Grafica e Comunicazione” ha competenze specifiche nel campo della comunicazione interpersonale e di massa, con particolare riferimento all’uso delle tecnologie per produrla. Interviene nei processi produttivi che caratterizzano il settore della grafica, dell’editoria, della stampa e i servizi ad esso collegati, curando la progettazione e la pianificazione dell’intero ciclo di lavorazione dei prodotti.

È in grado di

- ✓ *Intervenire in aree tecnologicamente avanzate e utilizzare materiali e supporti differenti in relazione ai contesti e ai servizi richiesti.*
- ✓ *Integrare conoscenze di informatica di base e dedicata, di strumenti hardware e software grafici e multimediali, di sistemi di comunicazione in rete, di sistemi audiovisivi, fotografici e di stampa.*
- ✓ *Intervenire nella progettazione e realizzazione di prodotti di carta e cartone.*
- ✓ *Utilizzare competenze tecniche e sistemistiche che, a seconda delle esigenze del mercato del lavoro e delle corrispondenti declinazioni, possono rivolgersi alla programmazione ed esecuzione delle operazioni di pre stampa e alla gestione e organizzazione delle operazioni di stampa e post-stampa; alla realizzazione di prodotti multimediali; alla realizzazione fotografica e audiovisiva; alla realizzazione e gestione di sistemi software di comunicazione in rete; alla produzione di carta e di oggetti di carta e cartone (cartotecnica); gestire progetti aziendali, rispettando le norme sulla sicurezza e sulla salvaguardia dell’ambiente; descrivere e documentare il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti e redigere relazioni tecniche.*

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato in “Grafica e Comunicazione” consegue i risultati di apprendimento di seguito elencati in termini di competenze:

- ✓ *Progettare e realizzare prodotti di comunicazione fruibili attraverso differenti canali, scegliendo strumenti e materiali in relazione ai contesti d’uso e alle tecniche di produzione.*
- ✓ *Utilizzare pacchetti informatici dedicati.*
- ✓ *Progettare e gestire la comunicazione grafica e multimediale attraverso l’uso di diversi supporti.*
- ✓ *Programmare ed eseguire le operazioni inerenti le diverse fasi dei processi produttivi.*
- ✓ *Realizzare i supporti cartacei necessari alle diverse forme di comunicazione.*
- ✓ *Realizzare prodotti multimediali.*
- ✓ *Progettare, realizzare e pubblicare contenuti per il web.*
- ✓ *Gestire progetti e processi secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali di gestione della qualità e della sicurezza.*
- ✓ *Analizzare e monitorare le esigenze del mercato dei settori di riferimento.*

Primo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Fisica)	3 ore	Orale
	Laboratorio Fisica e Fisica Applicata	1 ora di Compresenza con Fisica	Pratico
	Scienze Integrate (Chimica)	3 ore	Orale
	Laboratorio Chimica e Chimica Industriale	1 ora di Compresenza con Chimica	Pratico
	Tecnologie Informatiche	2 ore	Pratico
	Laboratorio di Informatica Gestionale	2 ore in Compresenza con Tecnologie Informatiche	Pratico
	Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica	3 ore	Scritto e Grafico
	Laboratorio Meccanico Tecnologico	1 ora in Compresenza con Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Secondo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Geografia	1 ora	Orale
	Matematica	4 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Scienze della Terra e Biologia	2 ore	Orale
	Scienze Integrate (Fisica)	3 ore	Orale
	Laboratorio Fisica e Fisica Applicata	1 ora di Compresenza con Fisica	Pratico
	Scienze Integrate (Chimica)	3 ore	Orale
	Laboratorio Chimica e Chimica Industriale	1 ora di Compresenza con Chimica	Pratico
	Scienze e Tecnologie Applicate	3 ore	Pratico
	Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica	3 ore	Scritto e Grafico
	Laboratorio di Rappresentazione Grafica	1 ora in Compresenza con Tecnologie e Tecniche di Rappresentazione Grafica	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 33 ore settimanali	

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Complementi di Matematica	1 ora	Orale
	Teoria della Comunicazione	2 ore	Orale
	Progettazione Multimediale	4 ore	Orale
	Tecnologie dei Processi di Produzione	4 ore	Orale
	Laboratori Tecnici	6 ore	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Quarto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Complementi di Matematica	1 ora	Orale
	Teoria della Comunicazione	3 ore	Orale
	Progettazione Multimediale	3 ore	Orale
	Tecnologie dei Processi di Produzione	4 ore	Orale
	Laboratori Tecnici	6 ore	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Quinto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	4 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Progettazione Multimediale	4 ore	Orale
	Tecnologie dei Processi di Produzione	3 ore	Orale
	Organizzazione e Gestione dei Processi Produttivi	4 ore	Orale
	Laboratori Tecnici	6 ore	Pratico
	Scienze Motorie e Sportive	2 ore	Orale e Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 32 ore settimanali	

Piano di Studi Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello Servizi Socio – Sanitari

Il Profilo dell'Indirizzo Servizi Socio-Sanitari – Percorso di Secondo Livello

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

È in grado di

- ✓ *Partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l'interazione con soggetti istituzionali e professionali.*
- ✓ *Rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l'utenza verso idonee strutture.*
- ✓ *Intervenire nella gestione dell'impresa socio-sanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale.*
- ✓ *Applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria.*
- ✓ *Organizzare interventi a sostegno dell'inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli.*
- ✓ *Interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento.*
- ✓ *Individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana.*
- ✓ *Utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell'ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse.*

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei “Servizi Socio-Sanitari” consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

- ✓ *Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.*
- ✓ *Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.*
- ✓ *Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.*
- ✓ *Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.*
- ✓ *Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.*
- ✓ *Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.*
- ✓ *Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.*
- ✓ *Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.*

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	2 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto, Legislazione sociale ed economica	2 ore	Orale
	Anatomia, Fisiologia e Igiene	3 ore	Scritto e Orale
	Psicologia e Scienze dell'Educazione	3 ore	Scritto e Orale
	Metodologie Operative	2 ore	Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 23 ore settimanali	

Quarto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	2 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Tecnica Amministrativa	2 ore	Scritto e Orale
	Cultura Medico-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	4 ore	Pratico
		Totale: 23 ore settimanali	

Quinto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	2 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Tecnica Amministrativa	2 ore	Scritto e Orale
	Cultura Medico-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	3 ore	Pratico
	Religione	1 ora	Orale
		Totale: 23 ore settimanali	

Piano di Studi Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”

Il Profilo dell’Indirizzo Servizi Commerciali – Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” – Percorso di Secondo Livello

Il Diplomato di istruzione professionale nell’indirizzo “Servizi commerciali” ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell’attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell’immagine aziendale attraverso l’utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari. Si orienta nell’ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

E’ in grado di

- ✓ *Ricercolare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione dell’area amministrativo – contabile.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione di attività nell’area marketing.*
- ✓ *Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore.*
- ✓ *Organizzare eventi promozionali.*
- ✓ *Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni.*
- ✓ *Comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore.*
- ✓ *Collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.*

L’opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” afferisce all’indirizzo.

Nell’opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” vengono identificate, acquisite ed approfondite competenze specifiche nell’area dei servizi di comunicazione e promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l’inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento, di seguito specificati in termini di competenze.

- ✓ *Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.*
- ✓ *Individuare e comprendere i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali.*
- ✓ *Interagire nel sistema azienda e riconoscerne gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento.*
- ✓ *Interagire nell’area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.*
- ✓ *Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici.*
- ✓ *Interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.*

Le competenze dell'indirizzo "Servizi commerciali", nell'opzione "Promozione Commerciale e Pubblicitaria", sono sviluppate e integrate in coerenza con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio.

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Economia d'Azienda	2 ore	Scritto e Orale
	Discipline giuridiche	3 ore	Orale
	Disegno Grafico	5 ore	Scritto, Orale e Grafico
	Laboratorio Arti Grafiche	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
		Totale: 23 ore settimanali	

La riforma degli Istituti Tecnici e Professionali

Il nostro quadro di riferimento: l'Unione Europea

Il rinnovamento degli Istituti Professionali e Tecnici va inquadrato all'interno della cooperazione europea per la costituzione di un sistema condiviso di istruzione e formazione tecnico-professionale.

Le linee di sviluppo previste dal Quadro Europeo, cioè le pratiche su cui insistere per il rinnovamento degli Istituti Professionali e Tecnici, sono le competenze di cittadinanza attiva, l'approccio interdisciplinare nell'insegnamento, le competenze trasversali nei nuovi programmi scolastici, la diffusione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione, un rapporto sempre più stretto fra la Scuola e il Mondo del Lavoro.

Il contributo specifico degli Istituti Tecnici e Professionali è il seguente:

- ✓ Sviluppare il pensiero critico.
- ✓ Imparare ad imparare.
- ✓ Imparare in modo attivo dialogando con il mondo del lavoro.
- ✓ Far rientrare nel processo dell'istruzione i giovani e gli adulti che ne sono usciti precocemente o che non ne hanno fruito.
- ✓ Far studiare e frequentare in modo flessibile.
- ✓ Riconoscere i saperi e le competenze comunque già acquisiti dagli studenti.

L'identità degli Istituti Professionali

Il riordino degli istituti professionali risponde all'esigenza di organizzare percorsi formativi quinquennali, finalizzati al conseguimento di un titolo di studio, fondati su una solida base di istruzione generale e tecnico-professionale riferita a filiere produttive di rilevanza nazionale che a livello locale possono assumere connotazioni specifiche.

I nuovi istituti professionali sono caratterizzati da un riferimento prioritario ai grandi settori in cui si articola il sistema economico nazionale, contraddistinti da applicazioni tecnologiche e organizzative che, in relazione alla filiera di riferimento, possono essere declinate in base alla vocazione del territorio, ai progetti di sviluppo locale e ai relativi fabbisogni formativi.

L'identità degli Istituti Tecnici

Il rilancio dell'istruzione tecnica si fonda sulla consapevolezza del ruolo decisivo della scuola e della cultura nella nostra società non solo per lo sviluppo della persona, ma anche per il progresso economico e sociale; richiede perciò il superamento di concezioni culturali fondate su un rapporto sequenziale tra teoria/pratica e sul primato dei saperi teorici.

Agli istituti tecnici è affidato il compito di far acquisire agli studenti non solo le competenze necessarie al mondo del lavoro e delle professioni, ma anche le capacità di comprensione e applicazione delle innovazioni che lo sviluppo della scienza e della tecnica continuamente produce.

Il Profilo Educativo, Culturale e Professionale (PECUP)

Il secondo ciclo di istruzione e formazione ha come riferimento unitario il Profilo Educativo, Culturale e Professionale definito dal decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

Esso è finalizzato a:

- ✓ La crescita educativa, culturale e professionale dei giovani, per trasformare la molteplicità dei saperi in un sapere unitario, dotato di senso, ricco di motivazioni.
- ✓ Lo sviluppo dell'autonoma capacità di giudizio.
- ✓ L'esercizio della responsabilità personale e sociale.

Nel secondo ciclo, gli studenti sono tenuti ad assolvere al diritto-dovere all'istruzione e alla formazione sino al conseguimento di un titolo di studio di durata quinquennale o almeno di una qualifica di durata triennale entro il diciottesimo anno di età.

Il PECUP degli Istituti Professionali e degli Istituti Tecnici

I percorsi degli Istituti Professionali si caratterizzano per l'integrazione tra una solida base di istruzione generale e la cultura professionale che consente agli studenti di sviluppare i saperi e le competenze necessari ad assumere ruoli tecnici operativi nei settori produttivi e di servizio di riferimento, considerati nella loro dimensione sistemica.

Le discipline dell'area di indirizzo, presenti in misura consistente fin dal primo biennio, si fondano su metodologie laboratoriali che favoriscono l'acquisizione di strumenti concettuali e di procedure funzionali a preparare ad una maggiore interazione con il mondo del lavoro e delle professioni da sviluppare nel triennio. L'acquisizione delle competenze chiave di cittadinanza previste a conclusione dell'obbligo di istruzione consentono di arricchire la cultura di base dello studente e di accrescere il suo valore anche in termini di occupabilità.

Nel successivo triennio sarà possibile articolare ulteriormente gli indirizzi in opzioni per rispondere alle esigenze di una formazione mirata a specifiche richieste del tessuto produttivo locale.

L'Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

I nuovi Istituti Professionali e Tecnici possono raccordare la propria offerta formativa sul territorio con le altre offerte che concorrono a comporre il sistema educativo di istruzione e di **Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)**, sulla base di alleanze stabili tra organismi formativi, governo locale e soggetti economico-sociali attivi nell'ambito di riferimento (Camere di Commercio, Associazioni imprenditoriali, Ordini professionali, Enti di ricerca).

Le modalità di raccordo tra Istituti Professionali e Tecnici e territorio possono infine assumere forme diverse, con differenti figure giuridiche che identificano la corresponsabilità dei vari soggetti circa la qualità dell'offerta formativa in una logica di **sussidiarietà**.

Il Raccordo con il Sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)

Finalità e ambiti del Raccordo

I raccordi fra i percorsi quinquennali degli Istituti Professionali e i percorsi di IeFP sono finalizzati a

- ✓ Sostenere e garantire l'organicità sul territorio dell'offerta dei percorsi a carattere professionale del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, nel rispetto dei diversi ordinamenti e della programmazione regionale dell'offerta, in rapporto ai fabbisogni professionali ed alle specifiche connotazioni del mercato del lavoro.
- ✓ Prevenire e contrastare la dispersione scolastica e formativa assicurando anche la reversibilità delle scelte degli studenti.
- ✓ Facilitare i passaggi tra i sistemi formativi ed il reciproco riconoscimento dei crediti e dei titoli.
- ✓ Offrire la possibilità ai giovani in possesso di Diploma Professionale di tecnico di accedere all'Università, all'Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica (AFAM) e agli Istituti Tecnici Superiori (ITS), previa frequenza di un apposito corso annuale e superamento degli Esami di Stato ai sensi dell'articolo 15, comma 6 del D.Lgs. n. 226/05.
- ✓ Facilitare e sostenere forme di organizzazione territoriale dell'offerta del secondo ciclo di istruzione e formazione, attraverso raccordi fra l'istruzione e l'istruzione e formazione professionale e tra queste e il sistema universitario e di formazione terziaria.
- ✓ Garantire un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse.

I raccordi si sviluppano lungo l'intero quinquennio del secondo ciclo e riguardano i seguenti ambiti:

- ✓ L'offerta sussidiaria degli Istituti Professionali, nonché interventi e attività specifiche di integrazione, anche a carattere territoriale, fra gli Istituti Professionali e le Istituzioni formative del sistema di IeFP.
- ✓ Il corso annuale per l'accesso all'Università, all'AFAM e agli ITS.
- ✓ Le misure di accompagnamento per favorire il dialogo tra i sistemi formativi ed il collegamento tra i percorsi di IeFP e i percorsi di Istruzione Professionale, anche in relazione ai fabbisogni espressi dal mondo del lavoro e dal territorio.

La nostra Offerta Sussidiaria Integrativa di IeFP: Operatore Amministrativo Segretariale

In base all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010

Il Profilo

Area delle Competenze di Base

- ✓ Competenze linguistiche.
- ✓ Competenze matematiche.
- ✓ Competenze scientifiche e tecnologiche.
- ✓ Competenze storico-sociali ed economiche.
- ✓ Religione o attività alternative.
- ✓ Attività fisiche e motorie.

Area delle Competenze Tecnico-Professionali

- ✓ Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni.
- ✓ Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso.
- ✓ Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- ✓ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare l'affaticamento e le malattie professionali.
- ✓ Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile.
- ✓ Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica.
- ✓ Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili.
- ✓ Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali.

Cosa offrivamo nel Vecchio Ordinamento:

Diploma di Qualifica Triennale di Operatore della Gestione Aziendale

Cosa offriamo nel Nuovo Ordinamento:

Qualifica Triennale di Operatore Amministrativo Segretariale

La nostra Offerta Sussidiaria Integrativa di IeFP: Operatore ai Servizi di Promozione e Accoglienza

In base all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010

Il Profilo

Area delle Competenze di Base

- ✓ Competenze linguistiche.
- ✓ Competenze matematiche.
- ✓ Competenze scientifiche e tecnologiche.
- ✓ Competenze storico-sociali ed economiche.
- ✓ Religione o attività alternative.
- ✓ Attività fisiche e motorie.

Area delle Competenze Tecnico-Professionali

- ✓ Definire e pianificare la successione delle operazioni da compiere, sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni.
- ✓ Approntare materiali, strumenti e macchine necessari alle diverse fasi di attività, sulla base della tipologia delle indicazioni e delle procedure previste e del risultato atteso.
- ✓ Monitorare il funzionamento degli strumenti e delle macchine.
- ✓ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare l'affaticamento e le malattie professionali.
- ✓ Acquisire ed archiviare informazioni sul prodotto/servizio offerto, secondo criteri dati di fruibilità e aggiornamento.
- ✓ Evadere le pratiche amministrativo-contabili relative al prodotto/servizio offerto.

In esito all'indirizzo "Servizi del Turismo" è inoltre in grado di

- ✓ Rendere fruibili le opportunità ed i servizi turistici disponibili.

Cosa offrivamo nel Vecchio Ordinamento:

Diploma di Qualifica Triennale di Operatore dell'Impresa Turistica

Cosa offriamo nel Nuovo Ordinamento:

Qualifica Triennale di Operatore ai Servizi di Promozione e Accoglienza

La nostra Offerta Sussidiaria Integrativa di IeFP: Operatore Grafico

In base all'Accordo in Conferenza Stato-Regioni del 29 aprile 2010

Il Profilo

Area delle Competenze di Base

- ✓ Competenze linguistiche.
- ✓ Competenze matematiche.
- ✓ Competenze scientifiche e tecnologiche.
- ✓ Competenze storico-sociali ed economiche.
- ✓ Religione o attività alternative.
- ✓ Attività fisiche e motorie.

Area delle Competenze Tecnico-Professionali

- ✓ Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e delle indicazioni di appoggio del progetto grafico e del sistema di relazioni.
- ✓ Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di attività sulla base delle indicazioni ricevute e del risultato atteso.
- ✓ Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria.
- ✓ Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare l'affaticamento e le malattie professionali.
- ✓ Elaborare un prodotto grafico sulla base delle istruzioni ricevute e della documentazione del progetto, tenendo conto delle diverse tipologie di supporto di pubblicazione.
- ✓ Produrre i file grafici in formato adatto alla pubblicazione su diversi supporti.

In esito all'indirizzo "Stampa e Allestimento" è inoltre in grado di

- ✓ Realizzare un prodotto stampa semplice, completo di cucitura e rifilo, utilizzando macchine per la stampa e strumenti per la finitura.

In esito all'indirizzo "Multimedia" è inoltre in grado di

- ✓ Acquisire ed elaborare immagini, video e grafici per la pubblicazione su supporti multimediali.

Cosa offrivamo nel Vecchio Ordinamento:

Diploma di Qualifica Triennale di Operatore Grafico Pubblicitario

Cosa offriamo nel Nuovo Ordinamento:

Qualifica Triennale di Operatore Grafico

L'Alternanza Scuola Lavoro (ASL) e L'Impresa Formativa Simulata (IFS)

Cosa è l'Alternanza Scuola Lavoro (ASL)

L'alternanza Scuola Lavoro è disciplinata dall'articolo 4 della Legge n. 53/2003 e dal D. Lgs. n. 77/2005.

L'esperienza formativa può essere sviluppata secondo due modalità

- ✓ La formazione in Impresa Formativa Simulata
- ✓ La formazione in Alternanza Scuola Lavoro

Gli elementi caratterizzanti

- ✓ Integrare l'impresa nel processo di formazione: il periodo in Azienda o in Impresa Simulata diventa elemento centrale e caratterizzante del corso; la programmazione didattica è mirata; è determinata la funzione e il ruolo del tutor; è altresì fondamentale la collaborazione fra tutor scolastico e tutor aziendale; è indispensabile la valutazione delle competenze disciplinari acquisite; è richiesto all'azienda di progettare, erogare formazione, valutare e certificare.

Gli obiettivi

- ✓ Costruire un sistema stabile di rapporti fra la scuola e il mondo del lavoro.
- ✓ Proporre la cultura del lavoro e della imprenditorialità.
- ✓ Creare una nuova modalità didattica attraverso esperienze in specifiche realtà di lavoro.
- ✓ Facilitare le scelte di orientamento dei giovani.

Per i Progetti di Alternanza Scuola Lavoro attivi nell'a.s. 2015/2016 vedi p. 83

Cosa è l'Impresa Formativa Simulata (IFS)

L'acronimo IFS indica un'azienda virtuale gestita da studenti, supportati dai docenti del Consiglio di Classe, che svolge attività di mercato in rete, con il tutoraggio di un'azienda reale che costituisce il modello di riferimento per ogni fase del ciclo di vita aziendale: dalla business idea al business plan, dall'iscrizione alla Camera di Commercio e all'Ufficio Registro alle transazioni commerciali, dalle operazioni finanziarie agli adempimenti fiscali.

Il tutor aziendale svolge un ruolo fondamentale: sa leggere i processi di lavoro dell'azienda che rappresenta e le competenze che sono ad essi collegate e su questa base garantisce la "verosimiglianza", il rigore della simulazione in relazione all'evoluzione dei processi organizzativi e delle tecnologie aziendali.

Il tutor aziendale collabora alla definizione di forme di certificazione delle competenze, promuove l'immagine della scuola in azienda e sul territorio e favorisce la partecipazione ad occasioni di incontro con altre realtà scolastiche e aziendali del network.

Il tutor aziendale favorisce il raccordo con tutte le altre forme di raccordo Scuola-Lavoro in atto e con le agenzie che le sviluppano.

La metodologia della simulazione

- ✓ **Il Problem Solving (imparare risolvendo problemi).**
Sviluppa competenze adeguate alla risoluzione di problematiche diverse, facendo uso delle abilità di classificazione di situazioni e di individuazione delle soluzioni possibili di problemi-tipo ("casi") analoghi.

- ✓ **Il Learning By Doing (imparare facendo).**
 Consente di trasferire le dinamiche e le esigenze dell'impresa in aula e nel laboratorio di simulazione.
 Favorisce l'autoapprendimento degli studenti nell'affidare loro la responsabilità della propria formazione con la consulenza del docente-tutor.
 Adotta un modello organizzativo orientato alla qualità e al miglioramento continuo, integrando le lezioni in aula con attività e lavori di laboratorio individuali e di gruppo, tutti finalizzati alla costituzione, organizzazione e gestione dell'impresa.
- ✓ **Il Cooperative Learning (imparare collaborando con gli altri).**
 Valorizza la variabile "rapporto interpersonale nell'apprendimento". È un metodo forte che rappresenta il perno attorno al quale ruotano tutte le altre variabili.
 Utilizza il "peer collaboration" (la collaborazione fra pari), un metodo nel quale gli studenti devono apprendere un contenuto o risolvere un problema aiutandosi reciprocamente.
 Utilizza il "peer tutoring" (l'insegnamento fra pari), un metodo nel quale gli studenti vengono messi in coppia o in piccoli gruppi e uno di essi, in rotazione in base alle proprie competenze, fa da insegnante agli altri.
- ✓ **Il role playing (imparare giocando ruoli diversi).**
 Consente agli studenti di assumere ruoli diversi, nel confronto, nell'interazione e nella cooperazione.

La metodologia IFS punta alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento (cioè l'apprendimento è centrato sullo studente) per favorire lo sviluppo delle potenzialità e delle attitudini individuali; punta allo sviluppo di competenze di tipo "alto" e professionale con effetti positivi sulla motivazione ad apprendere, alla valenza orientativa legata all'aspetto professionale dei percorsi e all'utilizzo di modalità di osservazione e valutazione che prevedono la partecipazione degli studenti per stimolare la conoscenza di sé, l'elaborazione di un progetto personale e professionale.

Gli obiettivi della simulazione

- ✓ Comprendere e intervenire nei processi di organizzazione e commercializzazione dell'impresa reale, in stretta relazione con il tutor aziendale che ne verifica la correttezza.
- ✓ Utilizzare il portale telematico per sviluppare l'interazione fra le Imprese Formative Simulate della rete regionale, nazionale e internazionale.
- ✓ Applicare la normativa vigente.
- ✓ Effettuare transazioni nella forma dell'e-commerce.
- ✓ Condividere esperienze e risorse elaborative con altri punti del Network.

Le finalità della simulazione

- ✓ Promuovere nei giovani lo sviluppo di attitudini mentali rivolte alla soluzione di problemi e alla valutazione di esperienze di processo.
- ✓ Promuovere l'applicazione di metodologie didattiche innovative in stretta collaborazione fra l'Istituzione scolastica, il sistema delle imprese e gli Enti che operano nel territorio.
- ✓ Promuovere una forte motivazione alla partecipazione dei giovani che diventano protagonisti nei processi di apprendimento e di maturazione della persona.
- ✓ Promuovere l'acquisizione di competenze di base e professionali, con particolare attenzione alle strategie di comunicazione e alla gestione delle informazioni.

- ✓ Orientare la progettazione delle attività didattiche e l'uso delle tecnologie, in rapporto al contesto territoriale di riferimento.
- ✓ Qualificare in senso "alto", attraverso lo sviluppo di conoscenze, competenze ed esperienze, la qualificazione dei giovani per l'ingresso nel mondo del lavoro.
- ✓ Sviluppare attitudini alla cooperazione e promuovere la sensibilizzazione all'etica negli affari.
- ✓ Accrescere la possibilità di scambi commerciali e interculturali con studenti di altre realtà, di altri paesi, di altre culture.

Il sistema telematico dell'IFS

Il sistema IFS utilizza la rete come supporto tecnologico nei processi formativi.

La rete telematica interconnette tutti gli attori del sistema IFS ed è costruita sulla rete Internet. Le varie componenti del sistema accedono, quindi, ad un server centrale collocato sulla dorsale Internet a banda larga. Su tale server risiede il database unico della rete, insieme ai sottosistemi software che garantiscono i vari servizi alla rete stessa.

Il punto di accesso al sistema è il portale. Da qui si accede, infatti, sia all'applicativo web di e-commerce, sia a siti di supporto come il Portale Agenzia delle Entrate Simulate (a cura dell'Istituto Superiore "De Pace" di Lecce, con l'assistenza dell'Agenzia delle Entrate reale).

I Simulcenter

I Simulcenter hanno funzioni di supporto, controllo, gestione delle attività e di monitoraggio. Elementi caratterizzanti:

- ✓ Centrali di simulazione regionale.
- ✓ Il Mercato come punto di riferimento per l'attivazione delle IFS e la gestione del commercio on line.
- ✓ Lo Stato come punto di riferimento per la costituzione delle IFS, le dichiarazioni di inizio attività e le scadenze fiscali.
- ✓ La Banca per la gestione dei conti correnti e dei finanziamenti.

L'attività dei Simulcenter è mirata al supporto alle IFS. È determinante la funzione e il ruolo dei Referenti Regionali. È fondamentale la collaborazione fra Referenti Regionali e Referenti scolastici. Gli obiettivi dei Simulcenter sono

- ✓ Costruire un sistema stabile di rapporti fra Centrali Nazionali e Regionali.
- ✓ Facilitare le procedure di costituzione e gestione delle IFS.
- ✓ Creare supporti per una nuova modalità didattica.

Educazione degli adulti

Il Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello

Servizi Socio-Sanitari

Nel corso degli anni 90 il processo di Educazione Degli Adulti si trasforma, su sollecitazione dell'Unione Europea, in *Life Long Learning*, con l'obiettivo di permettere alla popolazione adulta di conseguire un titolo di studio, ma anche di ampliare e di padroneggiare i contenuti dell'apprendimento per fare fronte ai continui cambiamenti della società lungo l'intero arco della vita. Pertanto, il target delle cosiddette scuole serali si è esteso dalle originarie “fasce deboli” all'intera popolazione, anche grazie all'uso delle nuove tecnologie e delle modalità di educazione a distanza (FAD) e di tipo misto (Blended Learning). In questo senso il Percorso svolge una funzione essenziale per la riqualificazione professionale di lavoratori, disoccupati, inoccupati, casalinghe ed extracomunitari.

L' Istituto, ponendosi come luogo di lettura dei bisogni, di progettazione e di concertazione, di attivazione e di governo delle iniziative di istruzione e formazione in età adulta e ponendosi altresì come luogo di incontro fra gli operatori del territorio e gli enti territoriali, promuove l'offerta di istruzione e formazione programmata sulle esigenze del territorio per dare risposte adeguate alla domanda di qualificazione e di riqualificazione professionale proveniente dai singoli soggetti, dalle istituzioni, dal mondo del lavoro e della cooperazione. Il servizio formativo coniuga il diritto all'istruzione con il diritto all'orientamento e al riorientamento lavorativo e con il diritto ad una adeguata qualificazione tecnico-professionale.

Gli obiettivi di tale azione formativa sono i seguenti:

- ✓ Alfabetizzazione culturale e funzionale
- ✓ Consolidamento e promozione culturale
- ✓ Integrazione fra istruzione e qualificazione tecnico-professionale
- ✓ Personalizzazione dei percorsi di formazione e di istruzione
- ✓ Riconoscimento dei crediti (attraverso un sistema integrato di certificazione degli stessi)
- ✓ Orientamento, informazione e consulenza sulle necessità professionali dei singoli studenti

Le fonti normative su cui si basano attualmente i corsi per adulti nel settore dell'Istruzione Professionale sono essenzialmente le seguenti:

- ✓ Circolare Ministeriale n. 7809 del 25 luglio 1990.
- ✓ Circolare Ministeriale n. 305 del 20 maggio 1997.
- ✓ Documento Stato-Regioni del 2 marzo 2000.
- ✓ Legge di riforma dei Cicli Scolastici del 2000.

Più recentemente si è dato impulso alla Educazione degli Adulti attraverso la riorganizzazione e il potenziamento dei Centri Territoriali Permanenti e dei Corsi Serali su base provinciale, secondo le linee di sviluppo indicate dalla seguente normativa:

- ✓ Ordinanza Ministeriale 29/07/1997 n. 455.
- ✓ Legge 27/12/2006 n. 296 (Finanziaria 2007).
- ✓ Decreto Ministeriale del 25 ottobre 2007.

Il Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello per i Servizi Socio-Sanitari

Il Corso Serale – attivato per la prima volta nell’anno scolastico 2008/2009 per l’indirizzo del Servizi Sociali – ha registrato immediatamente un notevole interesse da parte di una utenza impegnata nelle Cooperative Sociali e nell’ambito dei Servizi alla Persona. La natura di tale bacino di utenza (costituito da operatori sociali che, alla luce della normativa nazionale e regionale, hanno la necessità di conseguire un titolo di studio per svolgere le loro mansioni) spiega l’arrivo di studenti da città esterne al tradizionale territorio di provenienza e spiega anche l’iscrizione al corso anche ad anno scolastico abbondantemente inoltrato.

Il Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello per i Servizi Commerciali – Opzione “Promozione commerciale e pubblicitaria (Grafico)”

Il Percorso – attivato per la prima volta nell’anno scolastico 2015/2016 per l’indirizzo del Servizi Commerciali – Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” – ha registrato immediatamente un notevole interesse da parte di una utenza impegnata nell’ampio e variegato settore della grafica pubblicitaria e della fotografia., la quale, alla luce della recente normativa regionale e nazionale, ha la necessità di conseguire un titolo di studio per svolgere le sue mansioni o sente la necessità di rientrare in formazione. Ciò spiega l’arrivo di studenti da città esterne al tradizionale territorio di provenienza e spiega anche l’iscrizione al corso anche ad anno scolastico abbondantemente inoltrato.

Il Corso si rivolge a tutti coloro che – per le ragioni più varie – vogliono rientrare in formazione e riprendere il corso di studi interrotto (che si tratti di lavoratori dipendenti o autonomi o di qualsiasi altra tipologia).

Il Corso Serale si sviluppa in orari che vanno dalle ore 15.00 alle ore 21.00 dal Lunedì al Venerdì ed è organizzato secondo le linee di una flessibilità didattica orientata al raggiungimento del successo formativo; una flessibilità che riguarda

- ✓ la personalizzazione dei percorsi formativi
- ✓ il riconoscimento dei crediti formativi di carattere formale e informale.
- ✓ il sostegno all’apprendimento

Le particolarità del Percorso di Istruzione degli Adulti di Secondo Livello

Crediti formativi

In virtù della flessibilità didattica e con riferimento alla normativa vigente in materia (CM 7809/90 e CM 305/97), il Corso Serale valorizza e riconosce i Crediti Formativi posseduti dagli studenti quando siano riconducibili ad esperienze scolastiche precedenti e certificate, ma anche quando si riferiscano a esperienze lavorative o personali non formalmente ed esplicitamente certificabili.

Lo studente che si trovi nella condizione di poter accedere al riconoscimento del credito riguardo una o più discipline (in riferimento al programma del Primo Quadrimestre, del Secondo Quadrimestre o dell’intero anno scolastico) può farne richiesta al Dirigente Scolastico. In tal caso lo studente viene sottoposto, entro novembre, ad una prova di accertamento culturale che valuti la reale esistenza dei requisiti conoscitivi. Superata la prova, lo studente ha diritto all’esonero e alla formalizzazione del relativo voto in pagella.

Frequenza

Al fine di assicurare un livello di apprendimento adeguato e in considerazione del carico di impegni lavorativi e familiari dello studente del Corso Serale, si ritiene che debba essere comunque assicurata una frequenza (anche minima) da parte degli allievi. La mancata valutazione al termine del quadrimestre, dovuta alla frequenza scolastica irregolare non pregiudicherà comunque il diritto

dello studente di continuare a seguire le lezioni, alle quali potrà anzi partecipare con maggiore assiduità per recuperare le carenze iniziali.

Al termine del secondo quadrimestre, per gli studenti la cui frequenza risulti incompleta e che siano comunque in possesso di un congruo numero di valutazioni formative, il Consiglio di Classe valuterà l'impegno e la serietà individuale, oltre alle motivazioni della scarsa frequenza. Solo in caso di giudizio positivo lo studente potrà essere ammesso allo scrutinio, sulla base del giudizio del Consiglio di Classe.

Valutazioni formative

Ogni docente potrà assegnare valutazioni di tipo formativo, per monitorare i progressi degli studenti. Tali valutazioni danno luogo ai voti tradizionali e a giudizi sul livello di apprendimento raggiunto. Le valutazioni formative concorrono, nel loro insieme, a definire la valutazione quadrimestrale e finale, sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Classe.

Valutazioni sommative

Le valutazioni sommative, effettuate a fine modulo, costituiscono la base per la valutazione finale. Si ricorda tuttavia che la mancata partecipazione alle verifiche sommative non pregiudica il diritto dello studente al recupero. Le valutazioni formative concorrono con le valutazioni sommative all'orientamento del docente nel voto finale.

Nuovo Ordinamento

Il Profilo dell'Indirizzo Servizi Socio-Sanitari – Percorso di Secondo Livello

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

È in grado di

- ✓ *Partecipare alla rilevazione dei bisogni socio-sanitari del territorio attraverso l'interazione con soggetti istituzionali e professionali.*
- ✓ *Rapportarsi ai competenti Enti pubblici e privati anche per orientare l'utenza verso idonee strutture.*
- ✓ *Intervenire nella gestione dell'impresa socio-sanitaria e nella promozione di reti di servizio per attività di assistenza e di animazione sociale.*
- ✓ *Applicare la normativa vigente relativa alla privacy e alla sicurezza sociale e sanitaria.*
- ✓ *Organizzare interventi a sostegno dell'inclusione sociale di persone, comunità e fasce deboli.*
- ✓ *Interagire con gli utenti del servizio e predisporre piani individualizzati di intervento.*
- ✓ *Individuare soluzioni corrette ai problemi organizzativi, psicologici e igienico-sanitari della vita quotidiana.*
- ✓ *Utilizzare metodi e strumenti di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio erogato nell'ottica del miglioramento e della valorizzazione delle risorse.*

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato nei "Servizi Socio-Sanitari" consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

- ✓ *Utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità.*
- ✓ *Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.*
- ✓ *Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali.*
- ✓ *Contribuire a promuovere stili di vita rispettosi delle norme igieniche, della corretta alimentazione e della sicurezza, a tutela del diritto alla salute e del benessere delle persone.*
- ✓ *Utilizzare le principali tecniche di animazione sociale, ludica e culturale.*
- ✓ *Realizzare azioni, in collaborazione con altre figure professionali, a sostegno e a tutela della persona con disabilità e della sua famiglia, per favorire l'integrazione e migliorare la qualità della vita.*
- ✓ *Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi, anche di culture e contesti diversi, attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informativi per la registrazione di quanto rilevato sul campo.*
- ✓ *Raccogliere, archiviare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi.*

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	2 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto, Legislazione sociale ed economica	2 ore	Orale
	Anatomia, Fisiologia e Igiene	3 ore	Scritto e Orale
	Psicologia e Scienze dell'Educazione	3 ore	Scritto e Orale
	Metodologie Operative	2 ore	Pratico
	Religione	1 ora	Orale
	Totale: 23 ore settimanali		

Quarto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	2 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Tecnica Amministrativa	2 ore	Scritto e Orale
	Cultura Medico-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	4 ore	Pratico
	Totale: 23 ore settimanali		

Quinto anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	2 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Diritto ed Economia	2 ore	Orale
	Tecnica Amministrativa	2 ore	Scritto e Orale
	Cultura Medico-Sanitaria	3 ore	Scritto e Orale
	Psicologia Generale e Applicata	3 ore	Pratico
	Religione	1 ore	Orale
	Totale: 23 ore settimanali		

Il Profilo dell'Indirizzo Servizi Commerciali – Opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” – Percorso di Secondo Livello

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo “Servizi commerciali” ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali sia nell'attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari. Si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali ed internazionali.

E' in grado di

- ✓ *Ricercolare ed elaborare dati concernenti mercati nazionali e internazionali.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo – contabile.*
- ✓ *Contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing.*
- ✓ *Collaborare alla gestione degli adempimenti di natura civilistica e fiscale.*
- ✓ *Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore.*
- ✓ *Organizzare eventi promozionali.*
- ✓ *Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio e delle corrispondenti declinazioni.*
- ✓ *Comunicare in almeno due lingue straniere con una corretta utilizzazione della terminologia di settore.*
- ✓ *Collaborare alla gestione del sistema informativo aziendale.*

L'opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” afferisce all'indirizzo.

Nell'opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria” vengono identificate, acquisite ed approfondite competenze specifiche nell'area dei servizi di comunicazione e promozione delle vendite ed in quella progettuale e tecnologica; tali competenze consentono l'inserimento in ogni settore operativo della comunicazione visiva e pubblicitaria.

A conclusione del percorso quinquennale, il Diplomato consegue i risultati di apprendimento, di seguito specificati in termini di competenze.

- ✓ *Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.*
- ✓ *Individuare e comprendere i movimenti artistici locali, nazionali ed internazionali.*
- ✓ *Interagire nel sistema azienda e riconoscerne gli elementi fondamentali, i diversi modelli di organizzazione e di funzionamento.*
- ✓ *Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato, alla ideazione e realizzazione di prodotti coerenti con le strategie di marketing e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.*
- ✓ *Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.*
- ✓ *Interagire nei contesti produttivi del settore utilizzando tecniche e strumentazioni adeguate.*

Le competenze dell'indirizzo “Servizi commerciali”, nell'opzione “Promozione Commerciale e Pubblicitaria”, sono sviluppate e integrate in coerenza con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio.

Terzo anno	Discipline	Ore Settimanali	Modalità di insegnamento
	Italiano	3 ore	Scritto e Orale
	Storia	2 ore	Orale
	Matematica	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Inglese	3 ore	Scritto e Orale
	Lingua Francese	2 ore	Scritto e Orale
	Economia d'Azienda	2 ore	Scritto e Orale
	Discipline giuridiche	3 ore	Orale
	Disegno Grafico	5 ore	Scritto, Orale e Grafico
	Laboratorio Arti Grafiche	2 ore in compresenza con Disegno Grafico	Pratico
		Totale: 23 ore settimanali	

IL CPIA

I Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti

I Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) costituiscono una tipologia di istituzione scolastica autonoma, dotata di uno specifico assetto didattico e organizzativo, articolata in reti territoriali di servizio, di norma su base provinciale, nel rispetto della programmazione regionale. Essi realizzano un'offerta formativa finalizzata al conseguimento

- ✓ della certificazione attestante il conseguimento del livello di istruzione corrispondente a quello previsto dall'ordinamento vigente a conclusione della scuola primaria;
- ✓ di titoli di studio di primo e secondo ciclo (istituti tecnici, istituti professionali e licei artistici);
- ✓ della certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione;
- ✓ del titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 del quadro Comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.

I centri hanno la medesima autonomia attribuita alle istituzioni scolastiche; sono dotati di un proprio organico; hanno i medesimi organi collegiali delle istituzioni scolastiche, con gli opportuni adattamenti; sono organizzati in modo da stabilire uno stretto raccordo con le autonomie locali, il mondo del lavoro e delle professioni; realizzano un'offerta formativa strutturata per livelli di apprendimento.

La ridefinizione dei CPIA

Il Decreto del Presidente della Repubblica 29 ottobre 2012 numero 263, in vigore dall'8 novembre 2013, detta le norme generali per la graduale ridefinizione, a partire dall'anno scolastico 2013-2014, dell'assetto organizzativo e didattico dei Centri provinciali per l'istruzione degli adulti, compresi i Corsi serali. La ridefinizione riguarda i Centri nei quali sono ricondotti, comunque entro l'anno scolastico 2014-2015, i Centri territoriali permanenti per l'istruzione e la formazione in età adulta (di cui all'Ordinanza del Ministero della Pubblica Istruzione 29 luglio 1997 n. 455) e i Corsi serali per il conseguimento di titoli di studio, compresi i corsi della scuola dell'obbligo e di istruzione Secondaria Superiore negli istituti di prevenzione e pena.

Come sono articolati i Percorsi di Istruzione degli Adulti

Per effetto della ridefinizione, i percorsi di istruzione degli adulti sono riorganizzati nel modo seguente:

- ✓ **percorsi di primo livello**, realizzati dai centri territoriali permanenti, finalizzati al conseguimento del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione e della certificazione attestante l'acquisizione delle competenze di base connesse all'obbligo di istruzione;
- ✓ **percorsi di secondo livello**, realizzati dalle istituzioni scolastiche presso le quali funzionano i percorsi di istruzione tecnica, professionale ed artistica, finalizzati al conseguimento del diploma d'istruzione tecnica, professionale ed artistica;

- ✓ **percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana**, realizzati dai Centri territoriali permanenti, destinati agli adulti stranieri, finalizzati al conseguimento di un titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore a livello A2 del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue elaborato dal Consiglio d'Europa.

Come è articolato il Percorso di Secondo Livello

I percorsi di secondo livello di istruzione tecnica e professionale sono articolati in tre periodi didattici così strutturati:

- a) il primo periodo didattico è finalizzato alla acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione al secondo biennio dei percorsi degli Istituti tecnici o professionali, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il primo biennio dai corrispondenti ordinamenti degli Istituti tecnici o professionali con riferimento alle singole aree di indirizzo;
- b) il secondo periodo didattico è finalizzato alla acquisizione della certificazione necessaria per l'ammissione all'ultimo anno dei percorsi degli Istituti tecnici o professionali, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per il secondo biennio dai corrispondenti ordinamenti degli Istituti tecnici o professionali con riferimento alle singole aree di indirizzo;
- c) il terzo periodo didattico è finalizzato alla acquisizione del diploma di istruzione tecnica o professionale, in relazione all'indirizzo scelto dallo studente. Tale periodo si riferisce alle conoscenze, abilità e competenze previste per l'ultimo anno dai corrispondenti ordinamenti degli Istituti tecnici o professionali con riferimento alle singole aree di indirizzo.

I percorsi di secondo livello hanno un orario complessivo pari al 70% di quello previsto dai corrispondenti ordinamenti degli Istituti tecnici o professionali con riferimento all'area di istruzione generale e alle singole aree di indirizzo.

Le modalità per rendere sostenibili, per lo studente, i carichi orari sono le seguenti:

- a) il riconoscimento dei crediti comunque acquisiti dallo studente per la ammissione ai percorsi di secondo livello;
- b) la personalizzazione del percorso di studio relativo al livello richiesto, che lo studente può completare anche nell'anno scolastico successivo, secondo quanto previsto dal patto formativo individuale;
- c) la fruizione a distanza di una parte del percorso previsto, di regola per non più del 20% del corrispondente monte ore complessivo;
- d) la realizzazione di attività di accoglienza e di orientamento, finalizzate alla definizione del patto formativo individuale, per non più del 10% del corrispondente monte ore complessivo del percorso.

L'assetto organizzativo del Percorso di Secondo Livello

I percorsi di istruzione di secondo livello si riferiscono al profilo educativo, culturale e professionale dello studente a conclusione del primo ciclo e del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione degli Istituti Professionali e degli istituti tecnici come risulta nel DPR 87/2010 per gli Istituti Professionali e nel DPR 88/2010 per gli Istituti Tecnici.

Si riferiscono anche alle indicazioni nazionali e ai risultati di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze relativi agli insegnamenti stabiliti secondo le modalità delineate dalle Linee Guida previste dall'articolo 11 del DPR 263/2012.

I percorsi sono progettati per unità di apprendimento, intese come insieme autonomamente significativo di conoscenze, abilità e competenze correlate ai livelli e ai periodi didattici già

descritti, da erogare anche a distanza secondo le modalità delineate dalle Linee guida. Tali unità di apprendimento rappresentano il necessario riferimento per il riconoscimento dei crediti.

I percorsi sono realizzati per gruppi di livello relativi ai differenti periodi didattici e possono essere fruiti per ciascun livello anche in due anni scolastici.

Essi infine sono organizzati in modo da consentire la personalizzazione del percorso, sulla base di un patto formativo individuale definito previo riconoscimento dei saperi e delle competenze formali, informali e non formali posseduti dall'adulto secondo i criteri generali e le modalità stabilite dalle linee guida.

L'ammissione al livello successivo è subordinata al possesso della certificazione relativa al livello precedente. Una apposita commissione può sottoporre l'adulto interessato, sulla base dei titoli e delle certificazioni prodotte, a eventuali prove per accertare il livello delle conoscenze, abilità e competenze possedute, ferma restando la necessità di valorizzare il patrimonio culturale e professionale della persona a partire dalla ricostruzione della sua storia individuale.

La valutazione del Percorso di Secondo Livello

La valutazione è definita sulla base del patto formativo individuale in un modo da accertare le competenze degli adulti in relazione ai risultati di apprendimento attesi in esito a ciascun periodo didattico, con l'obiettivo di valorizzare le competenze comunque acquisite dalla persona in contesti formali, non formali e informali.

Al termine di ciascun periodo didattico è previsto il rilascio di apposita certificazione (secondo l'art. 8 del DPR 122/2009), che costituisce condizione di accesso al periodo didattico successivo.

Il terzo periodo didattico dei percorsi di secondo livello si conclude con l'esame di Stato per il rilascio del titolo di studio conclusivo dei percorsi di istruzione tecnica e professionale, previo superamento delle prove previste a conclusione dei percorsi del corrispondente ordine, tipo e indirizzo. I titoli di studio sono validi per il proseguimento degli studi e a tutti gli altri effetti.

L'utenza dei Centri Provinciali di Istruzione degli Adulti

Ai centri possono iscriversi

- ✓ gli adulti anche stranieri che non hanno assolto l'obbligo di istruzione o che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione;
- ✓ coloro che hanno compiuto il 16° anno di età e che non sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione (ferma restando la possibilità, a seguito di accordi specifici fra regioni e uffici scolastici regionali, di iscrivere, in presenza di particolari e motivate esigenze, coloro che hanno compiuto il 15° anno di età);
- ✓ alle istituzioni scolastiche (tecniche, professionali e artistiche) possono iscriversi, **per frequentare i percorsi di secondo livello**, gli adulti anche stranieri che sono in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, nonché coloro che hanno compiuto il 16° anno di età e che, già in possesso del titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione, dimostrano di non poter frequentare il corso diurno.

L'Inclusione degli alunni con abilità diverse

La legge n. 104 del 5 febbraio 1992, all'art. 1, prevede, tra le sue finalità, quanto segue:

La Repubblica:

- a) *garantisce il pieno rispetto della dignità umana e i diritti di libertà e di autonomia della persona handicappata e ne promuove la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società;*
- b) *previene e rimuove le condizioni invalidanti che impediscono lo sviluppo della persona umana, il raggiungimento della massima autonomia possibile e la partecipazione della persona handicappata alla vita della collettività, nonché la realizzazione dei diritti civili, politici e patrimoniali;*
- c) *persegue il recupero funzionale e sociale della persona affetta da minoranze fisiche, psichiche e sensoriali e assicura i servizi e le prestazioni per la prevenzione, la cura e la riabilitazione delle minorazioni nonché la tutela giuridica ed economica della persona handicappata;*
- d) *predispone interventi volti a superare stati di emarginazione e di esclusione sociale della persona handicappata.*

Poco oltre, all'art. 3, la medesima legge precisa:

E' persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.

Come si vede, mentre l'articolo 1 disegna il territorio della disabilità (in termini di garanzie, di prevenzione e rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione della persona dotata di abilità diverse e di superamento delle condizioni di emarginazione e di esclusione sociale), l'articolo 3 è il cardine sul quale ruota l'intera politica legislativa scolastica dal 1992 ad oggi.

Tale politica scolastica mira ad intendere le difficoltà di apprendimento, di relazione e di integrazione lavorativa in termini molto più ampi ed estesi rispetto al passato e a rimuoverle come altrettanti ostacoli alla piena autonomia, alla piena partecipazione alla vita collettiva e al pieno esercizio dei diritti civili, politici e patrimoniali.

Perciò oggi il termine *handicap* indica ogni tipo di svantaggio in cui si trova un soggetto rispetto ad altri soggetti della stessa età nell'affrontare la stessa attività, lo stesso compito e gli stessi ostacoli.

Il nostro Istituto, pienamente in linea con l'evoluzione legislativa sulla materia della diversa abilità, ormai da molti anni è specializzato nel progettare e attuare azioni didattiche specifiche e attività di ampliamento dell'Offerta Formativa che hanno un'unica finalità: l'inclusione degli studenti che presentino una qualsiasi forma di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa.

I principali riferimenti legislativi della nostra azione educativa e della nostra progettazione didattica in materia di inclusione sono i seguenti:

- ✓ Legge n. 104/92 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate);
- ✓ Decreto Legislativo n. 286/98 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero);
- ✓ Legge n. 170/10 (Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico);
- ✓ Direttiva Ministeriale MIUR del 27 dicembre 2012 (Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica).

Il progressivo allargamento della nozione di *diversa abilità* e la connotazione positiva della stessa, intesa come opportunità di arricchimento del processo scolastico di crescita fanno sì che il nostro Istituto condivida pienamente quanto specificato dal MIUR a proposito dello svantaggio scolastico: *L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.*

Le attività per l’Inclusione.

Oltre alla redazione del Piano Annuale dell’Inclusione, il nostro Istituto ha progettato, per l’anno scolastico 2014/2015, le seguenti attività di ampliamento dell’Offerta Formativa miranti all’inclusione degli studenti con abilità diverse:

Progetto

1. “Musical Insieme”

Docente Responsabile: prof.ssa Altamura S. – Salvemini A.

Altri docenti coinvolti: Folco P., Sallustio M.P., Sasso P., Petrelli M.P., Cellammare L., i docenti di sostegno degli alunni diversamente abili partecipanti.

Destinatari: alunni diversamente abili e classi Terze dei Servizi Socio-Sanitari.

Motivazione e obiettivi

Il laboratorio teatrale, attraverso la realizzazione di quattro brevi quadri tratti dal Musical “C’era una volta ... Scugnizzi” di Vaime e Mattone, intende favorire l’inclusione scolastica degli alunni diversamente abili in un contesto ludico-didattico di apprendimento.

Dalla prima settimana di novembre con cadenza bisettimanale fino a fine maggio.

In orario curricolare, secondo un calendario interno, i docenti responsabili dei laboratori coordineranno le varie attività individuando gli alunni inseriti in ciascuno di essi e coinvolgendo i rispettivi docenti di sostegno. Le attività proseguiranno in Laboratorio Metodologie Operative secondo l’orario curricolare della 3As e 3Bs (quando le classi dovranno effettuare attività di tirocinio prevista dal curriculum). **Nei mesi di marzo, aprile e maggio saranno calendarizzati degli incontri pomeridiani, quantificabili in 60 ore totali da attribuire proporzionalmente agli impegni dei singoli docenti partecipanti in base ad un report consuntivo**, per l’effettuazione delle prove previste in Auditorium e la realizzazione dei costumi e delle scenografie.

Progetto

2. “Biblioteca senza barriere”

Docente Responsabile prof.ssa Dagostino A.R.Alba

Altri docenti coinvolti: Docenti di sostegno e Referente Biblioteca.

Destinatari n. 6 alunni con handicap psicofisico frequentanti le classi Quarta e Quinta con programmazione differenziata.

Motivazione e obiettivi

Il progetto intende favorire l’apprendimento di tecniche di catalogazione ed archiviazione dei testi letterari, attraverso l’uso delle tecnologie informatiche. Consolidare gli apprendimenti storico-culturali e le professionalità di indirizzo. Consentire lo sviluppo delle autonomie individuali e sociali in contesti allargati ma protetti. Pensare e favorire l’inserimento nel mondo del lavoro di alunni diversamente abili in servizi pubblici aperti alla cittadinanza.

Da novembre a maggio 50 ore (curricolari).

Progetto

3. “Inserimento nel mondo del lavoro di alunni diversamente abili”

Docente Responsabile proff. Dagostino A. – Del Vescovo A.L.(e docenti sostegno alunni coinvolti).

Destinatari n. 10 alunni con handicap psicofisico Classi Quarte e Quinte con programmazione differenziata

Stage in azienda

L'inserimento nel mondo del lavoro di alunni diversamente abili è la fase più delicata di un generale processo di crescita e di sviluppo dello studente, che interessa aspetti legati alle capacità relazionali, alla sfera della affettività, all'autonomia personale e sociale dell'alunno e a quegli ostacoli alla piena realizzazione del cittadino che la Costituzione chiede alla Scuola di rimuovere.

Gli obiettivi sono i seguenti: Sviluppare e consolidare la capacità lavorativa in forma protetta. Migliorare l'autostima e le capacità relazionali. Potenziare il grado di autonomia personale e sociale.

30 ore di stage per ogni singolo alunno.

Progetto

4. "Coffee Point"

Docente Responsabile prof.ssa Del Vescovo A.L.

Altri docenti coinvolti: i docenti di sostegno degli alunni coinvolti.

Enti esterni: Supermercato

Destinatari Alunni diversamente abili con una discreta manualità.

Motivazione e obiettivi

Il progetto intende potenziare le autonomie sociali e personali e le abilità spendibili nella vita quotidiana degli studenti diversamente abili.

Progetto

5. "Corri, Salta, Lancia: Giocatletica"

Docente Responsabile prof. Sasso Paolo Vito

Altri docenti coinvolti: Bartoli A.

Destinatari Max 20 alunni normodotati o diversamente abili.

Motivazioni e obiettivi

Essere padroni del proprio corpo: conoscere l'atletica leggera attraverso i suoi elementi essenziali.

Consolidare, migliorare e potenziare gli schemi motori.

Migliorare la coordinazione dinamica generale.

Migliorare le capacità condizionali: forza, velocità, resistenza e mobilità articolare.

Conoscere gli elementi tecnici di base di alcune discipline atletiche.

Socializzazione.

Progetto

6. "Associazione Gargano 2000" (Approvato nel POF 2014/2015, in svolgimento nell'anno 2015/2016)

Proponente: Nicola Scivetti

Docente Responsabile Porta Vito.

Destinatari 6 alunni diversamente abili

Motivazione e obiettivi

Lo scopo di questo progetto è di integrare i normodotati e i diversamente abili e di fornire esperienze formative in tal senso. Una di queste esperienze è costituita dall'attività svolta in piscina, vista sia come attività sportiva sia come momento di aggregazione e di socializzazione.

Questo progetto è sostenuto dall'Associazione Gargano 2000 Onlus e potrà essere realizzato solo ed esclusivamente se dovessero rendersi disponibili i finanziamenti del Centro Sportivo Studentesco o quelli dei Giochi Paralimpici.

Progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF)

I seguenti progetti sono stati approvati dagli Organi Collegiali competenti e saranno realizzati fatta salva la necessaria copertura finanziaria per l'anno scolastico 2015/2016.

Progetto

1. "Orientamento"

Docente Responsabile: prof.ssa Altamura S.- Palmiotti T.

Altri docenti coinvolti: Del Vescovo A.L., Folco P., Lorusso M., Salvemini E., Pentassuglia Bice A., Salvemini P. (corso serale)

Destinatari: Scuole, Università ed Enti di Formazione, alunni dell'Istituto.

Motivazione e obiettivi

Il progetto mira a prevenire i casi di dispersione scolastica o di disagio mediante il monitoraggio sistematico attraverso l'apertura di uno sportello settimanale, sia antimeridiano che pomeridiano, destinato ad alunni, a genitori e a docenti.

Riguardo gli obiettivi, si tratta di favorire l'inserimento degli alunni delle Classi Prime nella nuova realtà scolastica, di prevenire e monitorare i casi di dispersione, di riorientare gli studenti in itinere che segnalino casi di disagio scolastico, di fornire guida e sostegno nei processi decisionali e di favorire le scelte consapevoli nei percorsi post-diploma.

Si tratta inoltre di favorire il rientro in formazione nei Corsi Serali dell'indirizzo Servizi Socio-Sanitari e di favorire le pratiche legate al Lifelong Learning.

Progetto

2. "Musical Insieme"

Docente Responsabile: prof.ssa Altamura S. – Salvemini A.

Altri docenti coinvolti: Folco P., Sallustio M.P., Sasso P., Petrelli M.P., Cellammare L., i docenti di sostegno degli alunni diversamente abili partecipanti.

Destinatari: alunni diversamente abili e classi Terze dei Servizi Socio-Sanitari.

Motivazione e obiettivi

Il laboratorio teatrale, attraverso la realizzazione di quattro brevi quadri tratti dal Musical "C'era una volta ... Scugnizzi" di Vaime e Mattone, intende favorire l'inclusione scolastica degli alunni diversamente abili in un contesto ludico-didattico di apprendimento.

Dalla prima settimana di novembre con cadenza bisettimanale fino a fine maggio.

In orario curricolare, secondo un calendario interno, i docenti responsabili dei laboratori coordineranno le varie attività individuando gli alunni inseriti in ciascuno di essi e coinvolgendo i rispettivi docenti di sostegno. Le attività proseguiranno in Laboratorio Metodologie Operative secondo l'orario curricolare della 3As e 3Bs (quando le classi dovranno effettuare attività di tirocinio prevista dal curriculum). **Nei mesi di marzo, aprile e maggio saranno calendarizzati degli incontri pomeridiani, quantificabili in 60 ore totali da attribuire proporzionalmente agli impegni dei singoli docenti partecipanti in base ad un report consuntivo**, per l'effettuazione delle prove previste in Auditorium e la realizzazione dei costumi e delle scenografie.

Progetto

3. "Biblioteca senza barriere"

Docente Responsabile prof.ssa Dagostino A.R.Alba

Altri docenti coinvolti: Docenti di sostegno e Referente Biblioteca.

Destinatari n. 6 alunni con handicap psicofisico frequentanti le classi Quarta e Quinta con programmazione differenziata.

Motivazione e obiettivi

Il progetto intende favorire l'apprendimento di tecniche di catalogazione ed archiviazione dei testi letterari, attraverso l'uso delle tecnologie informatiche. Consolidare gli apprendimenti storico-culturali e le professionalità di indirizzo. Consentire lo sviluppo delle autonomie individuali e sociali in contesti allargati ma protetti. Pensare e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di alunni diversamente abili in servizi pubblici aperti alla cittadinanza.

Da novembre a maggio 50 ore (curricolari).

Progetto

4. "Inserimento nel mondo del lavoro di alunni diversamente abili"

Docente Responsabile proff. Dagostino A. – Del Vescovo A.L.(e docenti sostegno alunni coinvolti).

Destinatari n. 10 alunni con handicap psicofisico Classi Quarte e Quinte con programmazione differenziata

Stage in azienda

L'inserimento nel mondo del lavoro di alunni diversamente abili è la fase più delicata di un generale processo di crescita e di sviluppo dello studente, che interessa aspetti legati alle capacità relazionali, alla sfera della affettività, all'autonomia personale e sociale dell'alunno e a quegli ostacoli alla piena realizzazione del cittadino che la Costituzione chiede alla Scuola di rimuovere.

Gli obiettivi sono i seguenti: Sviluppare e consolidare la capacità lavorativa in forma protetta. Migliorare l'autostima e le capacità relazionali. Potenziare il grado di autonomia personale e sociale.

30 ore di stage per ogni singolo alunno.

Progetto

5. "Coffee Point"

Docente Responsabile prof.ssa Del Vescovo A.L.

Altri docenti coinvolti: i docenti di sostegno degli alunni coinvolti.

Enti esterni: Supermercato

Destinatari Alunni diversamente abili con una discreta manualità.

Motivazione e obiettivi

Il progetto intende potenziare le autonomie sociali e personali e le abilità spendibili nella vita quotidiana degli studenti diversamente abili.

Progetto

6. "Educazione alla legalità e cittadinanza attiva"

Docente Responsabile proff. Amato Maria Irene – De Ceglia G. - De Gennaro Marg.

Altri docenti coinvolti: docenti del Dipartimento di Diritto e del Dipartimento di Lettere.

Destinatari Tutte le classi I e II.

Motivazioni e obiettivi

Il progetto intende coinvolgere e sensibilizzare gli alunni delle classi Prime e Seconde promuovendo i valori positivi legati alla legalità e alla cittadinanza attiva. Attraverso i percorsi che

verranno proposti nelle classi si cercherà di promuovere la cultura della legalità con un'attenzione particolare ai diritti delle donne, alla lotta alle organizzazioni mafiose e alla inclusione sociale. L'attività è curricolare.

Progetto

7. "Corri, Salta, Lancia: Giocatletica"

Docente Responsabile prof. Sasso Paolo Vito

Altri docenti coinvolti: Bartoli A.

Destinatari Max 20 alunni normodotati o diversamente abili.

Motivazioni e obiettivi

Essere padroni del proprio corpo: conoscere l'atletica leggera attraverso i suoi elementi essenziali.

Consolidare, migliorare e potenziare gli schemi motori.

Migliorare la coordinazione dinamica generale.

Migliorare le capacità condizionali: forza, velocità, resistenza e mobilità articolare.

Conoscere gli elementi tecnici di base di alcune discipline atletiche.

Socializzazione.

Progetto

8. "Giornalino d'Istituto - Leggimi"

Docente Responsabile prof. De Ceglia A.M. – Salvemini E.

Destinatari Tutte le classi (e 12 alunni delle classi Seconde per Redazione).

Motivazioni e obiettivi

Il progetto si prefigge lo scopo di diffondere informazioni di diverso genere con varie finalità: diffondere, informare, commentare e costituire un importante nesso di collegamento con la realtà esterna al mondo scolastico. La realizzazione del giornalino scolastico offre l'opportunità di riproporre contenuti didattici frutto di ricerche personali e di gruppo, attraverso la ricostruzione e la rielaborazione di argomenti inerenti il percorso di apprendimento. Gli alunni comprenderanno l'importanza del lavoro cooperativo, potenziando le capacità di scambio e di collaborazione.

Progetto

9. "Seaduction"

Docente Responsabile prof. De Ceglia D.

Altri docenti coinvolti: Porta V.

Esperto: Porta Serena

Il progetto è in rete con l'IPSAAR di Molfetta.

Destinatari Classe IVATec e VATec (max 20 alunni).

Motivazioni e obiettivi

Il progetto intende affrontare i problemi legati al lavoro di gruppo in contesti non competitivi, alla dispersione scolastica e vuole educare alla pratica della corretta alimentazione e della ecosostenibilità.

Si tratta di riconoscere la specificità della scrittura di tipo audio-visivo, di comprendere alcuni meccanismi di cooperazione e di divisione del lavoro in alcuni processi di produzione, di riconoscere la specificità del linguaggio audiovisivo e di educare alle pratiche della corretta alimentazione.

.

Progetto

“Avviamento alla pratica sportiva e Giochi Sportivi Studenteschi ‘Sport a Scuola’” e richiesta istituzione Centro Sportivo Studentesco e adesione al PROGETTO NAZIONALE GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI 2015/16”

Docente Responsabile prof. Vito Porta.

Il Centro Sportivo Scolastico, istituito annualmente, opera sulla base di un Progetto inserito nel POF d’Istituto, su indicazioni che il MIUR comunica alle scuole attraverso le Linee Guida a carattere nazionale e territoriale e attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l’intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del Centro Sportivo Scolastico, negli specifici programmi annuali, vengono individuati, oltre i classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Il Progetto, che è parte integrante del POF di istituto, trova spazio in ambito curricolare, extracurricolare e opzionale. Esso prevede anche l’eventuale partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

Per l’A.S. in corso il Progetto del Centro Sportivo Scolastico si articola nelle attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva di seguito indicate:

Centro Sportivo Studentesco:

Progetto

10. “Torneo di classe - Volley”

Docente Responsabile prof. Del Rosso V.

Destinatari: Tutte le classi.

Motivazioni e obiettivi

Conoscenza e pratica dell’attività sportiva.

Consolidamento del carattere, del senso civico.

Sviluppo della socialità.

Integrazione scolastica.

Conoscere e applicare le regole del gioco.

Pratica, tecnica e tattica dei fondamentali della Pallavolo.

Centro Sportivo Studentesco:

Progetto

11. “Laboratorio di danza sportiva”

Docente Responsabile prof. Porta Vito

Destinatari gli studenti interessati

Motivazione

Questo progetto intende sviluppare la conoscenza e la pratica dell’attività sportiva, consolidamento del carattere del senso civico e della socialità, l’integrazione scolastica.

Centro Sportivo Studentesco:

Progetto

12. “Tennis Tavolo”

Docente Responsabile prof. Modesti Fabio

Destinatari Max 20

Motivazioni e obiettivi

In continuità con il progetto POF “Tennis Tavolo” concluso nell’anno scolastico scorso e seguito con grande interesse e partecipazione da numerosi allievi del Ns. Istituto, si propone un percorso che ricalca in massima parte quello del trascorso anno scolastico. Il Tennis Tavolo è una disciplina sportiva in cui si combinano e coniugano capacità coordinative di eccezionale livello con altre capacità condizionali, come potenza, velocità e resistenza, unite ad una necessaria e altissima capacità di concentrazione (intelligenza tattica) e resistenza allo stress che fanno di questa attività un aiuto a tutte le altre attività psicomotorie dei nostri ragazzi. La ‘competizione’ in questo sport è priva di contatto fisico e propone la canalizzazione di forme aggressive, creando valvole di sfogo in forma ludica assolutamente non violenta e rispettosa dell’avversario. La precisione nell’esecuzione dei gesti tecnici viene ad essere personalizzata con percorsi ad hoc, consentendo la presa di coscienza di regole da seguire attentamente: ciò rimane uno dei principali obiettivi. Altri, i fattori di aggregazione del gioco, risultano l’acquisizione e lo sviluppo dello spirito di aggregazione che tanta importanza ha anche nel sociale favorendo quella ricerca del ‘dare di più’ che nasce dalla ‘responsabilità’ dell’impegno e nel rispetto nei confronti dei propri compagni. Da tenere in considerazione la estendibilità dello sport al settore femminile in cui risulta particolarmente apprezzato e praticato. Inoltre la forma di gioco in ‘doppio’ porta ulteriore apporto alle forme di socializzazione sia tra gli allievi, le allieve e nel ‘Misto’.

Abilità motorie: coordinazione oculo-motoria, plasticità e precisione del movimento, equilibrio, senso e sviluppo ritmico.

Abilità mentali: percezione spazio-temporale, concentrazione e attenzione, strategia di gioco, resistenza allo stress.

Progetto

13. “La memoria e l’impegno – Percorsi di legalità”

Docente Responsabile prof. De Gennaro Margh. – Amato Maria Irene

Altri docenti coinvolti: dipartimento di diritto

Destinatari 30 alunni classi III e IV

Motivazione e obiettivi

Il progetto intende coinvolgere e sensibilizzare un gruppo di alunni delle classi terze/quarte promuovendo i valori positivi legati alla legalità e alla cittadinanza attiva. Attraverso il percorso che verrà proposto agli studenti si cercherà di promuovere la cultura della legalità con una particolare attenzione alla lotta alle organizzazioni mafiose e alla inclusione sociale.

Visita ai beni confiscati alle mafie su Molfetta e Giovinazzo. Visita ai luoghi della memoria e dell’impegno, in particolare la città di Palermo.

Progetto

14. “Progetto Lettura – Incontro con l’autore”

Docente Responsabile prof.ssa De Gennaro E.

Altri docenti coinvolti: Amato I. – Palmiotti T. – altri su adesione.

Esterni interessati: La Meridiana, Punto Einaudi, Biblioteca Comunale di Mofetta.

Destinatari: Le classi interessate.

Motivazione e obiettivi

Il Progetto Lettura – Incontro con l'autore, in collaborazione con il Dipartimento di Diritto per i temi che si propone di affrontare, ha la finalità di sviluppare la motivazione e l'interesse personale alla lettura attraverso la conoscenza della produzione letteraria di autori contemporanei e l'incontro personale con gli autori.

Il progetto si articola in percorsi di lettura su tematiche quali giovani e la condizione femminile. È previsto un ciclo di incontri con i seguenti autori:

Sandro Bonvissuto

Anilda Ibrahimi,

Davide Potente,

Muriel Pavoni,

Filippo Barbera.

Riguardo gli obiettivi, si tratta di condurre una lettura critica sui testi proposti (descrivere, interpretare e valutare il testo), che sviluppi la capacità di ricerca di materiali per approfondimenti, di confronto con esperienze personali, di produzione di testi individuali e collettivi.

Progetto

15. “Servizio Biblioteca Scolastica – Orientamento alla lettura”

Docente Responsabile prof.ssa De Gennaro E.

Altri docenti coinvolti: De Ceglia Domenico

Destinatari Tutte le classi.

Motivazione e obiettivi

Il progetto intende riqualificare e promuovere i servizi di biblioteca, intesa come centro di documentazione e come laboratorio per l'apprendimento.

Si tratta di rendere nuovamente fruibile il patrimonio librario e documentario. Rendere lo studente un utente abituale del servizio biblioteca. Individuare percorsi tematici alternativi per arricchire i curricoli disciplinari. Integrare la biblioteca nei processi formativi dell'Istituto.

Progetto

16. “Concorso “Salvemini e i giovani” edizione 2015”

Docente Responsabile prof.ssa De Gennaro E.

Altri docenti coinvolti: Piccininni C. e altri su adesione.

Destinatari: Classi o gruppi interessati.

Motivazione e obiettivi

Il progetto, in rete con altre scuole superiori di Molfetta, mira alla conoscenza della figura storica di Gaetano Salvemini, soprattutto del suo messaggio di impegno e partecipazione per costruire il presente e il futuro. Prevede una prima fase di studio e di produzione di un elaborato; poi una seconda fase dedicata all'organizzazione dell'evento cittadino con la presenza di alunni dei diversi Istituti coinvolti.

Riguardo gli obiettivi, si tratta di conoscere la biografia e i temi fondamentali del pensiero di G. Salvemini, di attualizzare le sollecitazioni provenienti dal patrimonio salveminiano attraverso momenti di confronto sui documenti, di produrre saggi brevi, testi multimediali o brevi filmati che sintetizzino gli insegnamenti ricavati dai testi salveminiani.

Progetto

17. “INFORMATIZZIAMOCI – Corso Base di Informatica”

Docente Responsabile prof.ssa De Ceglia Annamaria

Destinatari: 22 alunni Classi seconde Servizi Socio-sanitari.

Motivazione e obiettivi

Il progetto si prefigge lo scopo di diffondere le informazioni di diverso genere sulle nuove tecnologie da utilizzare nelle attività di studio di ricerca e di approfondimento.

Progetto

18. “Corretta alimentazione e nutraceutici”

Docente Responsabile prof. Modesti F.

Altri docenti coinvolti: Porta Vito, De Ceglia Annamaria e Salvemini Elisabetta.

Destinatari: Classi Seconde

Motivazione e obiettivi

Conoscenze e competenze in campo alimentare per una corretta e salutistica alimentazione dei giovani in età evolutiva. Acquisizione da parte degli insegnanti e quindi a ricaduta per gli studenti di elementi certi e scientificamente comprovati per una corretta gestione dell'alimentazione, evitando diete estemporanee e integrazioni forzate con additivi e integratori alimentari. Contenimento delle intolleranze alimentari e delle patologie dismetaboliche.

Progetto

19. “Dal palcoscenico alla realtà”

Docente Responsabile prof. Modesti F

Altri docenti coinvolti: De Ceglia Domenico, Lorusso Muzio, La Forgia Katia.

Destinatari: Classi Quarte + VA Tec

Il Programma

L'impostazione curricolare negli Istituti Tecnici e Professionali contempla attività didattiche che, sulla base dell'indirizzo specifico, pongono per la prima volta il giovane di fronte alle tematiche lavorative e produttive. In tale ambito, il tema della sicurezza negli ambienti di lavoro rappresenta un momento fondamentale nel determinare senso di consapevolezza e sensibilità riguardo temi di attuale e costante sviluppo.

Le attività progettuali prevedono la sensibilizzazione degli alunni sul tema della sicurezza negli ambienti di lavoro, spesso già trattato in classe con il docente; in questo contesto si pone la partecipazione dei ragazzi allo spettacolo teatrale “Vite Spezzate” presso teatri appositamente individuati e che offrono al pubblico lo scenario ottimale per rendere al meglio il messaggio di prevenzione proposto.

La metodologia di promozione alla salute impiegata si basa sul modello emotivo-affettivo e si pone come background comune per proporre il metodo della ricerca-azione sulla tematica di prevenzione degli infortuni mortali sul lavoro.

Attraverso una azione di coinvolgimento del gruppo classe sulle tematiche proposte è prevista successivamente la produzione da parte dei ragazzi di forme audio e video di rappresentazione sulla tematica di sicurezza.

Progetto

20. “Istantanee di sicurezza”

Docente Responsabile prof. Modesti F.

Destinatari: tutte le classi

Motivazione e obiettivi

La finalità del progetto vuole essere quella di contribuire con ogni strumento alla riduzione delle allarmanti dimensioni delle tragiche statistiche che vedono gli incidenti stradali come principale causa di decesso per i giovani utenti della strada. Si tratta di prevenire gli incidenti stradali.

Progetto

21. "Book in Progress – In classe con iPad"

Docente Responsabile prof.ssa Simone A.

Destinatari Le classi Prime e Seconde coinvolte nella sperimentazione
1Ae – 1As – 1Bs – 1Ag – 1ATec – 2Ae – 2As – 2Bs – 2ATec

L'idea progettuale

Book in Progress: libri di testo, di elevato spessore scientifico e comunicativo, scritti dagli 800 docenti della rete nazionale con capofila l'ITIS Majorana di Brindisi e stampati all'interno delle scuole.

Con tale iniziativa si migliora significativamente l'apprendimento degli allievi e, contemporaneamente, si fornisce una risposta concreta ai problemi economici delle famiglie e del caro libri.

Il piano editoriale del Book in Progress prevede la consegna dei libri di testo per le seguenti discipline: Italiano, Storia, Geografia, Scienze Integrate Chimica, Inglese, Scienze integrate Fisica, Diritto ed Economia, Matematica, Informatica, Tecnologia e Disegno, Scienze Naturali per le prime e seconde classi dei Licei, degli Istituti Tecnici e degli Istituti Professionali.

La struttura del Book in Progress, consente di variare, sulla base delle esigenze didattiche, formative e degli apprendimenti degli allievi, i contenuti da trasmettere.

Con tale iniziativa, si valorizza la funzione docente e si concretizza la personalizzazione degli interventi formativi.

Altro elemento positivo, che tale iniziativa porta con se, è quello di consentire alle famiglie un risparmio di spesa sulla dotazione libraria di circa € 300,00 rispetto ai tetti di spesa previsti dal Ministero.

A tale iniziativa, sempre nell'ottica della promozione del successo formativo, si affiancano video-lezioni, ed assistenza on line a favore degli alunni. Ciò al fine di consentire un più pronto recupero degli apprendimenti.

Per l'anno scolastico 2015/2016 sono coinvolte nel progetto le classi IIA Economico e IIA Tecnologico, IIA e IIB Servizi Socio-Sanitari, IA Economico, IA e IB Servizi Socio-Sanitari e IA Servizi Commerciali – Grafico.

Gli Istituti in rete

- ITIS "Ettore Majorana" di BRINDISI (BR) Dirigente scolastico: Salvatore Giuliano
- ITIS "Fermi" di ISERNIA (IS) Dirigente scolastico: Giancarlo Carmosino
- ISIS "Giannone" di SAN MARCO IN LAMIS (FG) Dirigente scolastico: Antonio Cera
- ISIS "Carlo Anti" di VILLAFRANCA DI VERONA (VR) Dirigente scolastico: Claudio Pardini
- IIS "L. da Vinci" di ARZIGNANO (VI) Dirigente scolastico: Eleonora Luciana Schiavo
- IIS "Bertacchi" di LECCO (LC) Dirigente scolastico: Ugo Baglivo
- ITIS "Fermi" di FRANCAVILLA FONTANA (BR) Dirigente scolastico: Giovanni Semeraro
- ITIS "Buzzi" di PRATO (PO) Dirigente scolastico: Erminio Serniotti
- I.T.S. Pier Luigi Nervi di BARLETTA (BT) Dirigente scolastico: Roberto Tarantino
- IIS "V.Capirola" di LENO (BS) Dirigente scolastico: Ermelina Ravelli
- ITCG "Maggiolini" di PARABIAGO (MI) Dirigente scolastico: DanielaLazzati
- ITC "Enrico Tosi" di BUSTO ARSIZIO (VA) Dirigente scolastico: Angela Nadia Cattaneo
- ISIS "Dalla Chiesa" di MONTEFIASCONE (VT) Dirigente scolastico: Maria Rita Salvi

- IISS "Volterra-Elia" di ANCONA (AN) Dirigente scolastico: Patrizia Cuppini
- IIS "Scarambone" di LECCE (LE) Dirigente scolastico: Dario Cillo
- IIS "I. Newton" di VARESE (VA) Dirigente scolastico: Elena Vaj
- ITC "Calabretta" di SOVERATO (CZ) Dirigente scolastico: Mario Cosco
- ITIS "Malignani" di UDINE (UD) Dirigente scolastico: Ester Iannis
- IIS "Paolo Frisi" di MILANO (MI) Dirigente scolastico: Luca Azzollini
- LICEO CLASSICO "S.M.Legnani" di SARONNO (VA) Dirigente scolastico: Giuseppe Fantoni
- IIS D'Adda di VARALLO SESIA (VC) Dirigente scolastico: Mauro Agarla
- ITCG "Tomasi di Lampedusa" di SANT'AGATA MILITELLO (ME) Dirigente scolastico: Francesco Sciapari
- ISI "S. Pertini" di LUCCA (LU) Dirigente scolastico: Daniela Venturi
- IIS "S. Pertini" di ALATRI (FR) Dirigente scolastico: Annamaria Greco
- LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO di CISTERNA DI LATINA (LT) Dirigente scolastico: Pasquale Giunta
- ITIS "Majorana" di MARTINA FRANCA (TA) Dirigente scolastico: Anna Caroli
- ITCS "E. Bona" di BIELLA (BI) Dirigente scolastico: Gianluca Spagnolo
- ISTITUTO MAGISTRALE "V. Gassman" di ROMA (RM) Dirigente scolastico: Collarino Filomena
- LICEO "Giuliano della Rovere" di SAVONA (SV) Dirigente scolastico: Gabriella Rosso
- IPSIA "L. Santarella" di BARI (BA) Dirigente scolastico: Carlo De Nitti
- ISIS "Leonardo da Vinci" di ACQUAPENDENTE (VT) Dirigente scolastico: Maria Rita Salvi
- LICEO SCIENTIFICO "Enrico Fermi" di COSENZA (CS) Dirigente scolastico: Michela Bilotta
- IIS "Ferraris - Brunelleschi" di EMPOLI (FI) Dirigente scolastico: Daniela Mancini
- IPSSAR "G. Casini" di LA SPEZIA (SP) Dirigente scolastico: Maria Torre
- I.I.S. "Scalcerle" di PADOVA (PD) Dirigente scolastico: Giulio Pavanini
- IST. D'ISTRUZ. SUPERIORE IITCG PATTI BORGHESE di PATTI (ME) Dirigente scolastico: Francesca Buta
- ITCG "E. Fermi" di PONTEDERA (PI) Dirigente scolastico: Cristina Cosci
- I.I.S. "C. Rosatelli" di RIETI (RI) Dirigente scolastico: Daniela Mariantoni
- I.I.S. "Via Sarandi" di ROMA (RM) Dirigente scolastico: Anna Messinese
- ISS "di Saviano" di SAVIANO (NA) Dirigente scolastico: Domenico Ceccone
- IIS "Savoia - Benincasa" di ANCONA (AN) Dirigente scolastico: Alessandra Rucci
- IIS "A. Volta" di FROSINONE (FR) Dirigente scolastico: Eleonora Lofrese
- I.C. Fossola Gentili di CARRARA (MS) Dirigente scolastico: Diana Marchini
- I.C. Centro Storico di Lucca di LUCCA () Dirigente scolastico: Giovanni Testa
- SCUOLA SECONDARIA 1 grado "Carlo Levi" di SCAMPIA (NA) Dirigente scolastico: Rosalba Rotondo
- I.I.S.S. L.C. "Morea" IPSS "De Lilla" di CONVERSANO (BA) Dirigente scolastico: Andrea D'Elia
- LICEO "Regina Elena" di ACIREALE (CT) Dirigente scolastico: Sebastiano Raciti
- LICEO STATALE "Scipione Maffei" di VERONA (VR) Dirigente scolastico: Mauro Murino
- IS "Serafino Riva" di SARNICO (BG) Dirigente scolastico: Rosa Romana Marchetti
- ISIS "Andrea Ponti" di GALLARATE (VA) Dirigente scolastico: Anna Scaltritti
- I.I.S. "G. Oberdan" di TREVIGLIO (BG) Dirigente scolastico: Bertolini Maria Gloria
- I.C. "Beato Contardo Ferrini" di OLGiate OLONA (VA) Dirigente scolastico: Maria Alberta Vignati
- I.C. "Perotti - Ruffo" di CASSANO DELLE MURGE (BA) Dirigente scolastico: Maria Rosa Annoscia
- ISTITUTO D'ARTE CHIERICI di REGGIO EMILIA (RE) Dirigente scolastico: Maria Grazia Diana
- I.I.S.S. "V. Bachelet G. Galilei" di GRAVINA DI PUGLIA (BA) Dirigente scolastico: Antonella Sarpi
- IC "Graziano da Chiusi" di CHIUSI (SI) Dirigente scolastico: Rita Albani
- IIS "Antonio Bello" di MOLFETTA (BA) Dirigente scolastico: Sante Sabatiello
- IC "Carrara e paesi a monte" di CARRARA (MS) Dirigente scolastico: Luciana Ceccarelli
- ISIS "De Gruttola" di ARIANO IRPINO (AV) Dirigente scolastico: Maria Teresa Cipriano
- L.S. "Da Vinci" L.C. "Pascoli" di GALLARATE (VA) Dirigente scolastico: Luisella Macchi
- Liceo Statale "Elonora D'arborea" di CAGLIARI (CA) Dirigente scolastico: Antonio Piredda
- SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO di FRANCAVILLA FONTANA (BR) Dirigente scolastico: Tiziano Fattizzo
- DIREZIONE DIDATTICA "Carrara 3" di AVENZA () Dirigente scolastico: Marta Castagna
- IIS "Federico Caffè" di ROMA (RM) Dirigente scolastico: Marina Pacetti
- SCUOLA MEDIA STATALE 'Rosso di San Secondo' di CALTANISSETTA (CL) Dirigente scolastico: Enzo Cusimano
- IIS ITC "F.P. Merendino" di CAPO D' ORLANDO (ME) Dirigente scolastico: Antonino Musca
- ITG Petrucci di CATANZARO (CZ) Dirigente scolastico: Francesca Bianco
- ISIS "Pitagora" di POLICORO (MT) Dirigente scolastico: Angelo Castronuovo

- IC "Card. Agostino Casaroli" di CASTEL SAN GIOVANNI (PC) Dirigente scolastico: Maurizio Albertini
- ITCGT G. Salvemini di MOLFETTA (BA) Dirigente scolastico: Sabino Lafasciano
- LICEO ARTISTICO "G. C. Argan" di ROMA (RM) Dirigente scolastico: Anna Messinese
- ITI-LICEO SCIENTIFICO "Mattei" di VASTO (CH) Dirigente scolastico: Rocco Ciafarone

Il patrocinio gratuito

L'iniziativa gode del patrocinio gratuito, fra gli altri, dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia, delle associazioni nazionali Federconsumatori, Adiconsum e Udicon, dell'Associazione Nuova Dirigenza.

Per ogni ulteriore informazione si veda www.bookinprogress.it

Il progetto Book in Progress è coordinato, all'interno del nostro Istituto, dalla prof.ssa Angela Simone

Progetto

22. "Associazione Gargano 2000" (Approvato nel POF 2014/2015, in svolgimento nell'anno 2015/2016)

Proponente: Nicola Scivetti

Docente Responsabile Porta Vito.

Destinatari 6 alunni diversamente abili

Motivazione e obiettivi

Lo scopo di questo progetto è di integrare i normodotati e i diversamente abili e di fornire esperienze formative in tal senso. Una di queste esperienze è costituita dall'attività svolta in piscina, vista sia come attività sportiva sia come momento di aggregazione e di socializzazione.

Questo progetto è sostenuto dall'Associazione Gargano 2000 Onlus e potrà essere realizzato solo ed esclusivamente se dovessero rendersi disponibili i finanziamenti del Centro Sportivo Studentesco o quelli dei Giochi Paralimpici.

Progetti di Alternanza Scuola Lavoro

Progetto di Alternanza Scuola Lavoro 11[^] edizione (Terza Annualità)

Referente prof.ssa De Ceglia Giulia

Classe IVA Indirizzo Servizi Socio - Sanitari

Alunni 24

Motivazione e obiettivi

L'Alternanza Scuola Lavoro:

L'alternanza Scuola Lavoro è disciplinata dall'articolo 4 della Legge n. 53/2003 e dal D. Lgs. n. 77/2005. L'esperienza formativa può essere sviluppata secondo due modalità: La formazione in Impresa Formativa Simulata; La formazione in Alternanza Scuola Lavoro.

Gli elementi caratterizzanti: Integrare l'impresa nel processo di formazione: il periodo in Azienda o in Impresa Simulata diventa elemento centrale e caratterizzante del corso; la programmazione didattica è mirata; è determinata la funzione e il ruolo del tutor; è altresì fondamentale la collaborazione fra tutor scolastico e tutor aziendale; è indispensabile la valutazione delle competenze disciplinari acquisite; è richiesto all'azienda di progettare, erogare formazione, valutare e certificare.

Gli obiettivi: Costruire un sistema stabile di rapporti fra la scuola e il mondo del lavoro; Proporre la cultura del lavoro e della imprenditorialità; Creare una nuova modalità didattica attraverso esperienze in specifiche realtà di lavoro; Facilitare le scelte di orientamento dei giovani.

L'Alternanza Scuola Lavoro 11[^] Edizione: Indirizzo Servizi Socio-Sanitari.

DEFINIZIONE DELL'AREA

Operatore dei servizi socio-educativi ai minori

L'**Operatore dei servizi socio-educativi ai minori** è un profilo formativo polivalente in grado di svolgere compiti di cura e assistenza di base con minori anche disabili e di collaborare alla progettazione e alla realizzazione di attività di tipo animativo ed espressivo rivolti alle diverse tipologie di utenza nonché interventi socio-educativi rivolti ai minori. Opera in raccordo e affiancamento con altri operatori, con mansioni prevalentemente esecutive e con un grado di autonomia che può variare a seconda della complessità dei compiti, della situazione e della capacità di rispondere alle differenti domande. È in grado di collaborare alla erogazione del servizio e di supportare la gestione organizzativa della struttura, con particolare riferimento ad alcune mansioni segretariali. La cultura professionale di riferimento è caratterizzata da competenze di tipo socio-educativo e socio-assistenziale, prevede l'acquisizione di una buona consapevolezza in termini di deontologia professionale e di conoscenze scientifiche, giuridiche ed organizzative applicate al contesto sociale di riferimento ed alle problematiche dei clienti-utenti nonché di metodologie e tecniche di lavoro proprie degli interventi sociali. Può esercitare la professione all'interno di organizzazioni del privato sociale (Cooperazione sociale e associazionismo), del pubblico e di organizzazioni private che erogano servizi socio-educativi e di assistenza. Possiede le competenze di base per lavorare all'interno di servizi socio-educativi, con particolare riferimento all'ambito dei Servizi di Prima infanzia e dei servizi socio-ricreativi (Ludoteche, Centri estivi, Servizi pre e post-scuola, Centri Diurni) e per operare privatamente nell'assistenza e nella cura di minori, disabili.

Obiettivi educativi trasversali:

- Sviluppare nei giovani nuove o alternative modalità di apprendimento flessibili, attraverso il collegamento dei due mondi formativi pedagogico scolastico ed esperienziale aziendale, sostenendo un processo di crescita dell'autostima e della capacità di autoprogettazione personale;

- avvicinare i giovani al mondo del lavoro attraverso un'esperienza "protetta", ma tarata su ritmi e problematiche effettive e concrete, promuovendo il senso di responsabilità e di impegno sociale e lavorativo;
- sviluppare e favorire la socializzazione e la comunicazione interpersonale.

Obiettivi formativi trasversali:

- Favorire e sollecitare la motivazione allo studio.
- Avvicinare il mondo della scuola e dell'impresa concepiti come attori di un unico processo che favorisca la crescita e lo sviluppo della personalità e del bagaglio culturale e professionale dei giovani.
- Socializzare e sviluppare caratteristiche e dinamiche alla base del lavoro in azienda (lavoro di squadra, relazioni interpersonali, rispetto di ruoli e gerarchie, strategie aziendali e valori distintivi ecc.).
- Rendere consapevoli i giovani del profondo legame tra la propria realizzazione futura come persone e come professionisti e le competenze acquisite durante la propria vita scolastica.
- Acquisire competenze spendibili nel mondo del lavoro.
- Migliorare la comunicazione a tutti i suoi livelli e abituare i giovani all'ascolto attivo .
- Sollecitare capacità critica e diagnostica.
- Acquisire la capacità di essere flessibili nel comportamento e nella gestione delle relazioni.

Attività

Durante la seconda annualità, in corso, è prevista una esperienza di stage in azienda della durata complessiva di 150 ore.

La terza annualità (della durata di 150 ore) sarà svolta durante l'anno scolastico 2015/2016.

Progetto di Alternanza Scuola Lavoro 12[^] edizione (Seconda Annualità)

“Start up di un’impresa di distribuzione: sicurezza alimentare e consumo consapevole”

Referente prof.ssa Amato Irene.

Classi: IVA Economico – IVA Grafico – IVB Grafico

Alunni 28

Motivazione e obiettivi

L’Alternanza Scuola Lavoro:

L’alternanza Scuola Lavoro è disciplinata dall’articolo 4 della Legge n. 53/2003 e dal D. Lgs. n. 77/2005. L’esperienza formativa può essere sviluppata secondo due modalità: La formazione in Impresa Formativa Simulata; La formazione in Alternanza Scuola Lavoro.

Gli elementi caratterizzanti: Integrare l’impresa nel processo di formazione: il periodo in Azienda o in Impresa Simulata diventa elemento centrale e caratterizzante del corso; la programmazione didattica è mirata; è determinata la funzione e il ruolo del tutor; è altresì fondamentale la collaborazione fra tutor scolastico e tutor aziendale; è indispensabile la valutazione delle competenze disciplinari acquisite; è richiesto all’azienda di progettare, erogare formazione, valutare e certificare.

Gli obiettivi: Costruire un sistema stabile di rapporti fra la scuola e il mondo del lavoro; Proporre la cultura del lavoro e della imprenditorialità; Creare una nuova modalità didattica attraverso esperienze in specifiche realtà di lavoro; Facilitare le scelte di orientamento dei giovani.

L’Alternanza Scuola Lavoro 12[^] Edizione: Indirizzo Servizi Commerciali.

DEFINIZIONE DELL’AREA

Il Diplomato di istruzione professionale nell’indirizzo “Servizi Commerciali” ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende del settore sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, sia nell’attività di promozione delle vendite. In tali competenze rientrano anche quelle riguardanti la promozione dell’immagine aziendale attraverso l’utilizzo delle diverse tipologie di strumenti di comunicazione, compresi quelli pubblicitari.

Si orienta nell’ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni che collega fenomeni e soggetti della propria regione con contesti nazionali e internazionali.

Obiettivi formativi e di apprendimento

Competenze di base

- Valutare fatti e orientare i propri comportamenti in base ad un sistema di valori coerenti con i principi della Costituzione e con le carte internazionali dei diritti umani.
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi anche ai fini dell’apprendimento permanente.
- Utilizzare la lingua inglese e, ove prevista, un’altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.
- Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- Utilizzare le strategie del pensiero razionale negli aspetti dialettici e algoritmici per affrontare situazioni problematiche, elaborando opportune soluzioni.

•

Competenze tecnico-professionali

- Contribuire alla realizzazione della gestione commerciale e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi.
- Contribuire alla realizzazione della gestione dell'area amministrativo-contabile.
- Contribuire alla realizzazione di attività nell'area marketing.
- Utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi di settore.
- Organizzare eventi promozionali.
- Utilizzare tecniche di relazione e comunicazione commerciale, secondo le esigenze del territorio.

Attività

Durante la prima annualità, in corso, è prevista una esperienza di orientamento e formazione d'aula della durata complessiva di 30 ore.

La seconda annualità (della durata di 90 ore) sarà svolta durante l'anno scolastico 2015/2016.

Progetti finanziati dal MIUR

Progetto “Wireless nelle scuole”

Ampliamento dei punti di accesso alla rete WiFi con potenziamento del cablaggio fisico e aggiunta di nuovi apparati.

Motivazione e obiettivi

L’Istituto “Mons. A. Bello”, da anni promotore di una didattica innovativa digitale, ha avviato, già nell’anno scolastico 2013/2014, due corsi sperimentali assimilabili alle classi 2.0, per l’utilizzo del tablet nell’attività formativa. Visto il successo conseguito, il progetto è stato esteso, nell’anno scolastico 2014/2015, all’intero Biennio. L’idea di questo progetto nasce dall’esigenza di supportare o addirittura di modificare i tradizionali modelli di insegnamento cercando di trovare le soluzioni più appropriate per favorire l’apprendimento e la trasmissione del sapere.

La partecipazione al progetto di finanziamento “Wireless nelle scuole” ha come obiettivo quello di garantire la connettività dell’interno dell’Istituto potenziando una WLAN esistente, ma insufficiente a garantire una operatività in rete, presupposto fondamentale per una didattica digitale e multicanale.

Il potenziamento della rete permetterà di estendere la connettività in tutte le classi rendendo possibile l’utilizzo di strumenti digitali nella quotidianità scolastica senza dover ricorrere all’uso dei laboratori per fruire di contenuti multimediali didattici disponibili nel web. Il progetto inoltre faciliterà l’utilizzo del registro elettronico e garantirà l’utilizzo della rete nell’Aula Magna, per potenziare lo svolgimento delle attività digitali destinate alla formazione dei docenti.

Il progetto, approvato dagli Organi Collegiali Competenti già durante l’anno scolastico 2013/2014, prevede l’acquisto e l’installazione di una serie di apparecchiature specifiche come risulta dai dettagli del Progetto (Prot. N. 7661/A36 del 13/12/2013).

Attività ed eventi di ampliamento dell'Offerta Formativa

Servizio Nazionale di Valutazione – Rilevazione degli apprendimenti per le classi Seconde. Attività INVALSI.

Referente prof.ssa Piccininni Carmela

(in coerenza con quanto previsto da D. Lgs. 286/2004, L. 296/2006 e L. 53/2003)

Nel Decreto Legislativo 286/2004, all'art. 1 comma 1 – come è noto – a proposito dell'istituzione dell'INVALSI si legge: “Ai fini del progressivo miglioramento e dell'armonizzazione della qualità del sistema educativo definito a norma della legge 28.3.2003 n. 53, è istituito il Servizio nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione con l'obiettivo di valutarne l'efficienza e l'efficacia inquadrando la valutazione nel contesto internazionale”. Al successivo comma 2 si aggiunge che “al conseguimento degli obiettivi di cui al comma 1 concorrono l'Istituto nazionale di valutazione (...) e le istituzioni scolastiche e formative, nonché le regioni, le province ed i comuni in relazione ai rispettivi ambiti di competenza”. All'art. 3 si precisa che l'INVALSI “effettua verifiche periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa delle istituzioni di istruzione e di istruzione e formazione professionale, anche nel contesto dell'apprendimento permanente”.

Questa la cornice normativa della valutazione degli apprendimenti che annualmente interessa gli studenti delle classi Seconde del nostro Istituto, (generalmente durante il mese di maggio) come spiega l'art. 3 della legge 28.03.2003 n. 53, che dispone che “ai fini del progressivo miglioramento e dell'armonizzazione della qualità del sistema di istruzione e di formazione, l'INVALSI effettua verifiche periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche e formative”.

La prima valutazione degli apprendimenti per le classi Seconde in collaborazione con l'INVALSI è stata attuata nel nostro Istituto nell'anno scolastico 2010/2011, con l'individuazione di due classi campione affidate a valutatori esterni, e si è svolta il 10 maggio 2011.

La seconda valutazione è stata attuata nell'anno scolastico 2011/2012, senza l'individuazione di classi campione, e si è svolta l'11 maggio 2012.

La terza valutazione, effettuata nell'anno scolastico 2012/2013, è stata svolta il 16 maggio 2013.

La quarta valutazione, effettuata nell'anno scolastico 2013/2014, si è svolta il 13 maggio 2014.

La quinta valutazione, riguardante il corrente anno scolastico, si è svolta il 12 maggio 2015.

In virtù del carattere ricorrente e prevedibile della valutazione, i docenti di italiano e di matematica delle classi Seconde attuano durante l'anno scolastico simulazioni adatte ad allenare gli studenti in vista della prova INVALSI.

Attività ed eventi di ampliamento dell'Offerta Formativa

Attività di assistenza psicologica

Interventi di prevenzione e recupero di forme di dipendenza e disagio in favore della popolazione minorile e giovanile

Il Comune di Molfetta – Assessorato alla Socialità ha attivato il servizio di assistenza psicologica attraverso la figura di uno psicologo nominato dall'Assessorato competente.

Tale attività prevede varie modalità di intervento:

- Sportello di ascolto rivolto agli studenti.
- Interventi durante le assemblee di classe su tematiche di particolare interesse per gli alunni.
- Colloqui con i genitori degli alunni e con i docenti.

Cos'è lo sportello di ascolto.

È un'opportunità che la Scuola e l'Amministrazione Comunale mettono a disposizione di alunni, genitori e docenti per promuovere il benessere dentro e fuori la scuola.

Non ha obiettivi terapeutici e di diagnosi, ma di supporto per affrontare problemi relazionali, scolastici e di altra natura e a prevenzione di fenomeni di disagio.

Come si accede allo sportello.

Gli incontri con lo psicologo saranno su appuntamento e in forma riservata, con la tutela del segreto professionale.

Per gli alunni e per i genitori:

Presso la scuola, il mercoledì dalle 8.00 alle 11.00.

Cosa fare per fissare un colloquio.

Mettere nell'apposita cassetta un foglio con l'indicazione del nome, del cognome e della classe.

Rivolgersi alla prof.ssa Piccininni.

Rivolgersi, anche tramite e-mail, allo psicologo, dott. Mastrogiacomo Domenico.

Attività ed eventi di ampliamento dell'Offerta Formativa

Attività di sostegno e di recupero

Le attività di sostegno e di recupero, come previsto dall'O.M. 92 del 5 novembre 2007, costituiscono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Il recupero disciplinare è finalizzato al superamento del debito formativo e delle situazioni di insuccesso scolastico che si verificano durante l'anno scolastico.

Le modalità di sostegno e recupero possono essere:

- Recupero svolto nel normale orario di servizio (pausa didattica, recupero in itinere, altre modalità concordate nel C.d.C).
- Corsi di recupero con un numero di ore per disciplina da definire.
- Attività di sportello per studenti per le discipline orali.

Le modalità organizzative di svolgimento dei corsi sono le seguenti:

Corsi attivati per studenti della stessa classe con il proprio docente.

Corsi per alunni di classi parallele affidati ai docenti che offrono la loro disponibilità.

I docenti disponibili saranno selezionati in base al maggior numero di propri alunni iscritti al corso, si raccorderanno con i docenti della medesima disciplina (che indicheranno gli obiettivi disciplinari oggetto del recupero e che procederanno alla verifica documentabile del raggiungimento degli obiettivi).

Gli alunni individuati sono tenuti alla frequenza degli interventi didattici.

La verbalizzazione degli interventi (richiesta di intervento, modalità di svolgimento e superamento o non superamento del debito formativo) spetta al C.d.C.

Attività ed eventi di ampliamento dell'Offerta Formativa

Visite e viaggi di istruzione

Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono un momento formativo essenziale per gli studenti, pertanto la loro elaborazione e la loro organizzazione devono seguire criteri coerenti con il programma scolastico annuale.

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono, in linea generale, i seguenti:

- ✓ Collegare l'esperienza scolastica con la più ampia esperienza extra-scolastica.
- ✓ Favorire le relazioni interpersonali e promuovere processi di socializzazione.
- ✓ Favorire l'arricchimento personale dello studente nel processo formativo.
- ✓ Realizzare un'esperienza formativa pluridisciplinare.

I viaggi di istruzione avranno durata diversa in relazione all'anno di corso.

In particolare le Classi Quinte effettuano viaggi di più giorni in Italia o all'estero finalizzati all'approfondimento degli aspetti storico-culturali dei territori scelti.

Per l'anno scolastico 2015/2016 le ipotesi proposte sono le seguenti:

Classi Prime

Progetto Sport Natura Ambiente

Classi Seconde

Progetto Roma: visita storico-artistica e visita ai palazzi delle Istituzioni.

Classi Terze

Progetto Marcia contro le Mafie.

Classi Quarte

Progetto Formativo con stage presso strutture ricettive.

Classi Quinte

Progetto Europa: Visita storico-artistica di una capitale europea; Stage formativo all'estero.

Corso serale

Progetto Roma

Progetti della Rete “Scuole Secondarie di Secondo Grado – Molfetta – Promuovere il Territorio”

Progetto “Centenario della Prima Guerra Mondiale”

Progetto della Rete “Promuovere il territorio” costituita dalle Scuole Superiori di Molfetta

Responsabile del Progetto: referente della Rete di Scuole Superiori di Molfetta, Dirigente Scolastico Donato Ferrara.

Responsabile interno: proff. De Gennaro Emanuella e Piccininni Carmela.

Destinatari Alunni delle Classi Quinte

Motivazione e obiettivi

Si tratta di cogliere l’occasione delle celebrazioni previste nel corso del 2015 per il Centenario dell’entrata dell’Italia nel Primo Conflitto Mondiale per allestire una mostra documentaria che possa testimoniare il grado di coinvolgimento della comunità locale nel conflitto. Il tutto in linea con gli obiettivi formativi del programma di storia delle Classi Quinte.

L’attività, organizzata a livello progettuale con i dirigenti delle scuole superiori di Molfetta, e con l’assessore alla pubblica istruzione, alla cultura e al turismo prof.ssa Elisabetta Mongelli, prevede l’allestimento della mostra non prima del mese di settembre 2015.

L'Orientamento: Le linee di condotta

Docente Referente prof.ssa Altamura Susanna

La Funzione Strumentale Sostegno agli Alunni e Orientamento pone un forte accento sulla centralità dello studente nella scuola, intesa come uno strumento di emancipazione e crescita dell'uomo e del cittadino. Infatti gli interventi di riforma del sistema scolastico si prefiggono lo scopo di innalzare la qualità del percorso formativo e di rendere effettivo il diritto a sapere attraverso la costante attenzione ai bisogni dello studente e al suo ruolo nella comunità scolastica. Se ne riconosce altresì la centralità come soggetto attivo e responsabile (non solo come utente destinatario), in grado di contribuire a delineare il suo percorso formativo grazie alla valorizzazione delle sue inclinazioni personali e anche mediante la possibilità di realizzare iniziative autonome, avanzare proposte e pareri, partecipare ad attività, esprimere una rappresentanza a tutti i livelli e organizzare spazi associativi.

Per quanto concerne l'orientamento, consapevoli che i giovani studenti incontrano oggi maggiori difficoltà a disegnare il proprio futuro professionale e a definire le strategie per realizzarlo, diventa essenziale sviluppare una cultura che, privilegiando la dimensione formativa e operativa, accolga gli studenti fin dal loro ingresso nella scuola secondaria e li accompagni lungo l'intero percorso di studi, motivandoli o rimotivandoli attraverso una approfondita conoscenza del settore di riferimento e delle sue prospettive evolutive. Pertanto il percorso di orientamento va costruito per tutta la durata della scuola secondaria superiore, cogliendo ogni opportunità per valorizzare attitudini e talenti personali.

Il Sostegno agli Alunni, in particolare, mirerà a far sì che gli allievi dell'istituto perseguano positivamente la gratificazione nel convivere con altri soggetti in crescita ed in apprendimento, la riuscita del successo formativo, la promozione della cultura della convivenza (che rimanda all'idea della comunità fondata sul valore della realizzazione della persona).

Sarà attivato uno sportello rivolto alle famiglie degli alunni delle scuole medie di primo grado per illustrare loro l'offerta formativa, il percorso di studi del nostro istituto e gli sbocchi professionali dei singoli corsi di specializzazione. Tale sportello raccoglierà altresì le osservazioni e le istanze mosse dagli alunni interni e dai loro genitori.

Il monitoraggio del tasso di dispersione scolastica si articola seguendo i criteri propri della ricerca azione per la prevenzione della dispersione e per l'effettivo successo formativo di ciascun ragazzo, orientandosi su tre assi: 1) alunni, 2) scuola famiglia, 3) docenti.

Si intende porre particolare attenzione alla dispersione scolastica intesa soprattutto come prevenzione del disagio di crescita. A tal fine si intende, attraverso l'utilizzo dello sportello e di sistematiche schede di monitoraggio, prevenire i disagi che maturano con la crescita psicologica del passaggio dall'adolescenza alla giovinezza; favorire strumenti di conoscenza e socializzazione all'interno delle classi strutturando strategie di minimizzazione e risoluzione dei conflitti; favorire il coinvolgimento delle famiglie e, in particolare, di quelle che vivono situazioni di disagio e di

svantaggio socioculturale per creare spazi di incontro, condivisione, orientamento e per superare la condizione di isolamento; favorire e promuovere l'inserimento di alunni in situazioni di emarginazione all'interno della scuola e negli spazi extrascolastici offerti dai comuni di appartenenza; favorire la sinergia con i servizi sanitari, i servizi sociali ed educativo-formativi per potenziare una azione pedagogica comune; ridurre il rischio di dispersione e abbandono; favorire il riorientamento nei confronti dei ripetenti.

L'attività di Orientamento Interno ed Esterno.

Per favorire l'orientamento degli studenti che abbiano l'intenzione di iscriversi o che inizino a frequentare questa scuola, si ritiene indispensabile un proficuo lavoro di raccordo con la scuola media inferiore per la definizione dei prerequisiti, per il contenimento della dispersione e per il riorientamento. Si intende raggiungere questi obiettivi secondo le seguenti linee programmatiche:

- ✓ Rendere agevole il passaggio dalla scuola media inferiore al nostro Istituto per un armonico sviluppo della personalità intellettuale dello studente nel suo processo formativo,
- ✓ Far conoscere agli insegnanti e agli alunni della scuola media l'ambiente fisico e umano e l'attività didattica educativa svolta a vari livelli e con le seguenti modalità operative,
- ✓ Programmare e attuare incontri tra i docenti referenti dell'orientamento delle scuole di istruzione secondaria di primo grado e le Funzioni Strumentali dell'Istituto per far conoscere loro sia le risorse strutturali, sia le attività promosse negli ambiti dei vari corsi di studio per l'anno scolastico in corso,
- ✓ Realizzare progetti-ponte tra le scuole dei due livelli di istruzione, anche in rete, la giornata di scuola aperta (l'Open Day) e lo sportello per l'orientamento, che offra consulenza a studenti della scuola media e ai loro genitori,
- ✓ Realizzare visite guidate nella nostra scuola destinate a gruppi di studenti, a famiglie e a docenti della scuola media, con la possibilità di far intervenire gli alunni di scuola media di primo grado che ne facciano richiesta in alcuni progetti POF previsti.

Per le attività di orientamento in entrata è previsto l'apporto di un team docenti che, oltre ad alternarsi nella cura dello sportello, offrano la propria disponibilità a recarsi nelle scuole che ci ospiteranno per la divulgazione della nostra offerta formativa.

Per fornire sostegno ai processi decisionali degli alunni delle classi Quinte è prevista una serie di attività:

La partecipazione al Campus Orienta di Bari il 18 ottobre 2012 per fornire agli studenti dal nostro Istituto informazioni sui corsi di laurea, sulle preiscrizioni e i corsi a numero chiuso, sulla documentazione occorrente, sull'accesso ai servizi dell'università e su quant'altro necessario.

L'organizzazione di incontri, nell'Auditorium dell'Istituto, con istituzioni scolastiche e governative che vorranno presentare la propria offerta formativa.

Organizzazione e partecipazione a incontri che propongano occasioni di impiego nell'attuale panorama dal mondo del lavoro.

La predisposizione dello scaffale dell'orientamento in biblioteca con testi tematici per la scelta dei corsi di studi universitari o per l'inserimento nel mondo del lavoro.

A proposito dell'Orientamento rivolto agli adulti e agli studenti lavoratori del Corso Serale, al fine di supportare il percorso intrapreso dagli adulti ed agli studenti lavoratori, sarà predisposto uno sportello aperto tutti i giorni in orario pomeridiano a partire dal mese di novembre e fino al mese di maggio.

L'Orientamento: Le attività previste

Nell'ambito della costruzione dell'itinerario di scelta degli alunni e delle alunne frequentanti il terzo anno della Scuola secondaria di 1° grado, l'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Mons. Antonio Bello" di Molfetta propone la partecipazione alle seguenti attività laboratoriali, sportive, ludiche e culturali sotto la guida di docenti, studenti e personale dell'Istituto.

Attività	Operatori	Percorso
Laboratorio di lingua inglese	<i>Docente di madrelingua</i>	<i>Uso di tecniche laboratoriali</i>
Laboratorio di informatica	<i>Docente di informatica</i>	<i>Uso di nuove tecnologie informatiche</i>
Laboratorio di creatività grafica	<i>Docente di tecnica grafica</i>	<i>Uso di software di grafica</i>
Visita in realtà aziendali del territorio	<i>Docenti, Direttori d'azienda e operatori</i>	<i>Visita guidata in azienda</i>
Sportello orientamento	<i>Docenti e Funzione strumentale al POF</i>	<i>Visita guidata dell'Istituto</i>
Scuola aperta	<i>Docenti e personale ATA</i>	<i>Incontro con genitori e alunni</i>
Open day – Scuola in Movimento	<i>Docenti e personale ATA</i>	<i>Una scuola per tutti</i>

Per i dettagli sulle attività previste per l'Orientamento in entrata e per l'Orientamento in uscita si veda la sezione dedicata all'Orientamento sul Sito Web dell'Istituto.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MONS. ANTONIO BELLO”

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA) - C.F. 80023190723 - Cod. meccanografico:BAIS041006

www.iissmonsbello.it  bais041006@istruzione.it  info@iissmonsbello.it  bais041006@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.S.S..

Servizi Commerciali

Indirizzi: Economico Aziendale – Grafico

Servizi Socio Sanitari (diurno – serale)

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)

I.T.I.

Istituto Tecnologico Industriale

Settore Tecnologico

Indirizzo: Grafica e comunicazione

Cod. meccanografico:BATF04110P

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Testo coordinato delle norme approvate
dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto
(deliberazione del Consiglio di Istituto n. ____ del _____)*

S O M M A R I O

TITOLO I - STUDENTI

Capo I – Codice di comportamento

Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi

Capo III – Norme e criteri per la valutazione

Capo IV – Diritti di iniziativa e di partecipazione

Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari

Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto

TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA

Capo I – Codice di comportamento

Capo II – Sorveglianza dei minori

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

APPENDICE A – CARTA DEI SERVIZI

APPENDICE B – REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

APPENDICE C – REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE

APPENDICE D – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

APPENDICE E – REGOLAMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

APPENDICE F – REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO I – STUDENTI

Capo I – Codice di comportamento

Articolo 1

(Oggetto)

1. Oggetto del codice di comportamento è l'esercizio dei doveri posti in capo agli studenti dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, L. 30/10 2008 n.169, D.P.R. 122/2009.

Articolo 2

(Frequenza delle lezioni)

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile affinché l'anno scolastico possa essere riconosciuto valido e lo studente possa quindi essere ammesso a frequentare la classe successiva.

2. Sono altresì obbligatorie:

a) la partecipazione ai corsi di recupero, salvo esplicita dichiarazione della famiglia di voler provvedere in proprio;
b) la partecipazione alle attività pomeridiane che il consiglio di classe ha deliberato quale parte integrante del curricolo;
c) le visite guidate previste dalla programmazione annuale del consiglio di classe.

3. Lo studente non può effettuare, di norma, più di cinquanta giorni di assenza nel corso dell'intero anno scolastico.

4. Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base dei dati forniti dall'ufficio di segreteria, che il limite di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.

5. A discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe al limite annuo di cinquanta giorni di assenza, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o impegni particolari che abbiano oggettivamente impedito la frequenza.

Articolo 3

(Valutazione del comportamento)

1. Il Consiglio di classe valuta il comportamento degli allievi anche con riferimento alle iniziative e alle attività educative realizzate all'esterno.

2. La valutazione concorre, unitamente a quella relativa agli apprendimenti nelle diverse discipline, alla complessiva valutazione dello studente.

3. Una valutazione del comportamento inferiore a 8/10 comporta l'esclusione dai viaggi di istruzione o attività similari

Articolo 4

(Comportamento nei confronti degli altri studenti)

1. Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dello studente.

2. Alla luce di tale principio, le sanzioni disciplinari più severe sono inflitte per le seguenti mancanze:

a) ingiurie o percosse a compagni, anche fuori dall'edificio scolastico;
b) scherzi o provocazioni ripetute;
c) sottrazione o danneggiamento di oggetti.

Articolo 5

(Atti di bullismo)

1. Per accertati e reiterati comportamenti consistenti in aggressioni fisiche o verbali o gestuali nei confronti di altri che mortificano la dignità e il rispetto della persona o che siano di pericolo per la incolumità degli altri si darà luogo,

oltre all'applicazione delle sanzioni previste dal C.P.P., all'allontanamento dalla comunità scolastica.

2. Il provvedimento di allontanamento fino a 15 giorni è adottato dal Consiglio di classe; se superiore a 15 giorni dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 6

(Comportamento nei confronti degli operatori della scuola)

1. A tutto il personale della scuola sono dovuti collaborazione e rispetto.

2. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite, fermo restando, per lo studente, il diritto di discuterle successivamente.

3. La disposizione di cui al precedente comma 2 non si applica qualora l'ordine impartito sia palesemente assurdo o illegittimo; in tali casi, lo studente deve immediatamente informare la presidenza dell'accaduto.

Articolo 7

(Tutela della privacy)

1. Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece alla sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

2. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie e/o in veri e propri reati.

3. L'uso dei tablet è consentito soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

4. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. In caso di pubblicazione e/o diffusione in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video e/o nelle foto.

5. È illecito pubblicare sul sito web della scuola i nominativi degli studenti i cui genitori non hanno effettuato i versamenti richiesti per la partecipazione a visite guidate o viaggi d'istruzione. Gli avvisi messi on line sul sito web della scuola devono avere carattere generale.

6. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

7. Le telecamere installate all'interno dell'istituto scolastico devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno dell'edificio scolastico l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato.

8. Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale l'Istituto, su richiesta degli studenti, potrà comunicare e diffondere alle aziende private e alle pubbliche amministrazioni i dati personali degli allievi.

9. L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita previa preventiva informazione agli allievi e alle famiglie sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate

10. In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione on line degli studenti, all'adozione dei registri on line e alla consultazione della pagella via web, il

Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

11. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.

12. Le famiglie degli studenti e gli studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, chiedere la relativa rettifica se inesatte, incomplete o non aggiornate.

Articolo 8

(Rispetto delle norme di sicurezza)

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, gli studenti si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.

2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.

3. Gli studenti sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

4. E' vietata l'utilizzazione impropria delle scale antincendio, delle uscite di sicurezza, degli estintori mobili e delle manichette antincendio. Ogni violazione sarà oggetto di sanzione disciplinare a carico dei trasgressori.

Articolo 9

(Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche)

1. Lo studente si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

2. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.

3. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli studenti sono tenuti a rispettare:

a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio;

b) le disposizioni impartite dal docente e dall'assistente tecnico che guidano l'esercitazione.

4. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

Articolo 10

(Divieto di utilizzo di telefoni cellulari)

1. Durante le lezioni è rigorosamente vietato l'uso dei telefoni cellulari, che devono rimanere spenti.

2. In caso di utilizzo non autorizzato, i docenti provvederanno al ritiro dell'apparecchio e alla consegna dello stesso in vice-presidenza che provvederà a restituirlo direttamente ai genitori.

Articolo 11

(Divieto di fumare)

1. E' rigorosamente vietato fumare nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto (cortili, terrazzi). In violazione di tale norma saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare si procederà inoltre a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

2. Gli studenti che non osservino il divieto in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a sanzione disciplinare.

Il Collegio dei Docenti procede annualmente alla individuazione di figure responsabili preposte all'applicazione del divieto di fumo.

Articolo 12

(Divieto di accesso agli autoveicoli, motocicli e ciclomotori nel cortile dell'Istituto)

1. Non è consentito l'accesso nel cortile dell'Istituto agli autoveicoli, ai motocicli e ai ciclomotori sprovvisti di regolare autorizzazione.

Articolo 14

(Patto educativo di corresponsabilità)

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli studenti iscritti e ai loro genitori (o agli esercenti la patria potestà) la sottoscrizione del "Patto educativo di corresponsabilità"

2. Il testo del patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal consiglio di istituto con apposita deliberazione. Esso fa parte integrante del presente Regolamento.

3. In caso di revisione o modifica del Patto, il consiglio di istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo vigente.

Capo II - Modalità di giustificazione di assenze e ritardi

Articolo 15

(Libretto scolastico)

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate sull'apposito libretto, che gli studenti devono avere sempre con sé.

2. Il libretto viene sostituito ogni anno; un genitore (o chi esercita la patria potestà) provvede a ritirarlo personalmente in segreteria e a firmarlo in presenza dell'incaricato.

Articolo 16

(Giustificazione delle assenze)

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati; le giustificazioni, sia delle assenze, sia dei ritardi del giorno precedente non preventivamente giustificati, sono presentate all'insegnante in servizio alla prima ora.

2. L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quella depositata all'atto del ritiro del libretto), del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.

3. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del dirigente o del collaboratore vicario.

4. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui lo studente rientra a scuola, o al massimo il giorno successivo.

Articolo 17

(Astensioni arbitrarie dalle lezioni)

1. In caso di astensione arbitraria dalle lezioni l'assenza deve essere "giustificata" per presa visione dal genitore.

2. Nei confronti di quelle classi o gruppi di alunni che si asterranno volontariamente per più di due volte è prevista, su delibera dei rispettivi Consigli di classe, l'esclusione da visite guidate o viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche o extracurricolari.

Articolo 18

(Ritardi)

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile dalle lezioni solo se è motivato da cause di forza maggiore.

2. Tutti i ritardi, qualunque ne sia la durata, devono essere giustificati.

3. In caso di ritardo non superiore a dieci minuti, l'alunno è ammesso immediatamente in classe, purché l'insegnante lo consenta; in tal caso, il docente stesso controfirma la giustificazione dei genitori (o dell'alunno stesso, se maggiorenne); in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul registro di classe affinché venga giustificato il giorno successivo.

4. In caso di ritardo superiore a dieci minuti, l'ammissione avviene all'inizio della seconda ora di lezione, a cura del docente della classe. Il docente provvede a controfirmare la giustificazione dei genitori (o dell'alunno stesso, se maggiorenne); in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul registro di classe affinché venga giustificato il giorno successivo. I casi di ritardi reiterati dovranno, a cura del docente Coordinatore, essere comunicati alla famiglia e segnalati al D.S. o al suo Delegato.

5. Le ammissioni dopo l'inizio della seconda ora possono essere autorizzate dalla presidenza solo in casi assolutamente eccezionali, debitamente motivati e documentati.

6. Non sono ammessi più di cinque ingressi in ritardo per quadrimestre.

7. L'allontanamento dalla scuola è preceduto da avviso telefonico alla famiglia; tale avviso è curato dall'ufficio di segreteria e viene verbalizzato; qualora i genitori non risultino reperibili, l'alunno è ammesso provvisoriamente per obbligo di vigilanza.

8. Le norme di cui al presente articolo non si applicano agli studenti dei corsi serali, per i quali il consiglio di classe, in considerazione delle singole situazioni lavorative, provvede a deliberare, se necessario, le eventuali autorizzazioni ad accedere con ritardo alle lezioni.

Articolo 19

(Uscita dall'Istituto al termine delle lezioni)

1. Al termine delle lezioni (5° o 6° ora), al suono della prima campanella usciranno le classi al piano rialzato dell'Istituto, al suono della seconda le classi del 1° piano.

2. Le classi devono essere accompagnate all'uscita dal docente e mantenere durante lo spostamento un comportamento corretto e rispettoso.

Articolo 20

(Cambio dell'ora di insegnamento)

1. Al termine di ogni ora di lezione, durante il cambio dell'insegnante, è fatto divieto agli studenti di allontanarsi dall'aula senza regolare permesso. Il docente subentrante segnalerà sul registro di classe le assenze temporanee degli allievi.

Articolo 21

(Allontanamento dall'aula)

1. È consentito allo studente allontanarsi dall'aula, previa autorizzazione del docente non prima delle ore 10:00 e per breve tempo (max 5 min.). Il docente presente in classe avrà cura di far uscire dall'aula gli allievi uno alla volta.

Articolo 22

(Uscite anticipate)

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità ed è autorizzata solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori. Sono ammesse, al massimo, cinque uscite anticipate per quadrimestre.

2. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se prelevato da un genitore, o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.

4. Le norme di cui al presente articolo non si applicano agli studenti dei corsi serali.

Articolo 23

(Indisposizioni e infortuni)

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il dirigente provvederà a chiamare il soccorso medico.

3. Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno verrà accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

Articolo 24

(Permessi permanenti di entrata posticipata o di uscita anticipata)

1. I permessi permanenti o ricorrenti di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni sono concessi, di norma, nel limite massimo di dieci minuti giornalieri, ove ricorrano le condizioni di cui al successivo comma 2.

2. I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni sono concessi agli studenti pendolari, alle seguenti condizioni:

a) lo studente faccia sempre uso di mezzi pubblici di trasporto;

b) per le entrate posticipate, qualora senza il permesso si debba ricorrere a un mezzo il cui orario è di oltre trenta minuti precedente a quello che si richiede di utilizzare;

c) per le uscite anticipate, qualora il tempo aggiuntivo di attesa del mezzo sia di oltre trenta minuti.

3. I permessi di uscita anticipata per attività sportive sono concessi per la partecipazione ad attività agonistiche; per le attività di allenamento, i permessi sono concessi agli studenti che fanno parte di squadre nazionali. Allo scopo è richiesta idonea documentazione rilasciata dalla società sportiva o dalla federazione di appartenenza.

4. La valutazione dei casi particolari non riconducibili alle fattispecie di cui sopra è rimessa al dirigente scolastico, che decide nel merito previa consultazione del consiglio di classe.

5. I permessi accordati ai sensi del presente articolo 14 non possono essere utilizzati nei giorni in cui lo studente fa uso di mezzi privati di trasporto.

Articolo 25

(Assenze degli insegnanti)

1. Gli insegnanti che si assentano vengono, di norma, sostituiti; può tuttavia accadere che, per ragioni organizzative, il dirigente o i collaboratori decidano di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione o dispongano l'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione.

2. In tal caso le famiglie verranno avvisate tramite gli studenti almeno il giorno prima, e l'alunno verrà fatto uscire solo se il relativo avviso risulterà regolarmente annotato sul libretto personale e, per gli alunni minorenni, firmato dai genitori.

3. In nessun altro caso i ragazzi potranno uscire fuori orario, e comunque mai senza preavviso.

4. Anche in caso di uscita anticipata per assenza di un docente, il genitore può richiedere che il proprio figlio venga trattenuto a scuola e collocato in altra classe.

Articolo 26

(Scioperi e assemblee sindacali del personale)

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, e sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.

2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di non mandare il ragazzo a scuola, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Articolo 27

(Casi di frequenza irregolare)

1. La regolare partecipazione alle lezioni è fondamentale per il successo formativo; le famiglie e gli studenti sono quindi tenuti, nel loro proprio interesse, a ridurre le assenze ai soli casi di assoluta necessità.
2. I coordinatori dei consigli di classe verificano mensilmente la regolarità della frequenza e segnalano alle famiglie eventuali anomalie; i casi di evasione dell'obbligo formativo sono segnalati, a cura della presidenza, alle autorità competenti.
3. In sede di scrutinio quadrimestrale, il numero delle assenze e dei ritardi è considerato ai fini dell'assegnazione del voto di condotta.

Capo III – Norme e criteri per la valutazione

Articolo 29

(Funzioni e momenti della valutazione)

1. La valutazione ha le seguenti funzioni:
 - a) diagnostica, quando ha il fine di accertare i livelli di partenza e i prerequisiti;
 - b) formativa, quando si colloca nel corso dello svolgimento di una unità didattica e ha lo scopo di fornire al docente informazioni sull'andamento del processo di apprendimento;
 - c) sommativa, quando al termine di un modulo didattico mira ad accertare la conoscenza da parte dello studente degli argomenti svolti.
2. L'esito delle prove di valutazione sommativa si esprime in un voto, che concorre alla definizione della valutazione periodica e finale dello studente; l'esito della valutazione diagnostica o formativa è comunicato allo studente, ma non concorre a determinare la valutazione finale.
3. Ai fini della formalizzazione della valutazione sulla pagella scolastica, l'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri.
4. Alla fissazione della data di conclusione del primo quadrimestre provvede il dirigente scolastico dopo l'emanazione del calendario regionale, tenendo conto degli eventuali adattamenti deliberati dal consiglio di istituto e del parere eventualmente espresso dal collegio dei docenti.

Articolo 30

(Verifiche sommative)

1. Le verifiche sommative, nelle quali è sottoposto a valutazione l'apprendimento dello studente, possono essere scritte, grafiche, orali o pratiche, secondo le caratteristiche della disciplina.
2. In occasione delle verifiche sommative, lo studente è informato:
 - a) del fatto di essere sottoposto a verifica;
 - b) dei contenuti e delle abilità oggetto di valutazione;
 - c) dei criteri di valutazione della prova.
3. È facoltà, e non obbligo, del docente, quella di dare preavviso dello svolgimento della prova, salvo che si tratti di compiti scritti; in tal caso, il preavviso ha anche la funzione di evitare, per quanto possibile, la sovrapposizione di più prove impegnative nella stessa mattinata.
4. Lo studente è tenuto a sottoporsi alla prova nel giorno stabilito dal docente; in caso di assenza, non ha diritto a recuperarla, a meno che egli non dimostri che l'assenza nel giorno della verifica è dovuta a caso di assoluta forza maggiore. In tal caso sosterrà una prova suppletiva da concordare con il docente.
5. Lo studente ha il diritto di conoscere la valutazione assegnata a ciascuna prova di verifica: entro la lezione successiva, se si tratta di interrogazione orale, entro quindici giorni dallo svolgimento, se si tratta di prova scritta che richiede la correzione da parte del docente.
6. Al fine di assicurare alla famiglia la necessaria informazione, il voto assegnato in ogni prova di verifica sommativa è riportato sul registro personale del docente.

7. Il numero delle verifiche sommative necessario per la valutazione periodica e finale non può essere a priori definito in modo uniforme per tutte le discipline, poiché esso dipende da una molteplicità di fattori; per ciascun quadrimestre devono essere comunque condotte almeno tre verifiche scritte e due orali per il voto unico in pagella.

Articolo 31

(Valutazione periodica)

1. Dopo la conclusione del primo quadrimestre, il Consiglio di classe si riunisce per formalizzare gli esiti della valutazione intermedia di ciascuno studente.
2. Il Consiglio accerta se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto tutte le prove di verifica previste dall'insegnante; in tal caso, su proposta di ciascun docente, assegna, per tutte le materie e per la condotta, la votazione in decimi relativa al periodo considerato.
3. Per tutti i casi in cui il profitto è insoddisfacente, il consiglio di classe delibera idonee iniziative di recupero e sostegno, ivi compresi, se necessario, interventi integrativi da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico, che – se previsti – devono essere obbligatoriamente frequentati dagli studenti interessati, a meno che i genitori dichiarino per iscritto che intendono provvedere in proprio e sotto la loro responsabilità.
4. L'esito della valutazione intermedia ha rilevanza nella valutazione finale, e la media dei voti ottenuti nel primo quadrimestre concorre a definire il voto finale, insieme alle prove sostenute nel secondo quadrimestre.

Articolo 32

(Valutazione finale, ammissione alla classe successiva, sospensione del giudizio)

1. In sede di scrutinio finale, il consiglio di classe accerta:
 - a) se lo studente può essere valutato in tutte le discipline, avendo sostenuto le prove di verifica previste da ciascun insegnante; in mancanza, lo studente non viene scrutinato e non è ammesso alla classe successiva;
 - b) se lo studente, avendo acquisito una valutazione di almeno 6/10 in tutte le discipline, compreso il voto di condotta, può essere ammesso alla classe successiva;
 - c) se sussistono, sulla base delle proposte di voto formulate da ciascun docente per la propria disciplina, le condizioni necessarie e sufficienti per la sospensione del giudizio finale;
2. L'accertamento di cui al precedente comma 1, lettera c), avviene sulla base di dichiarati criteri generali; per cui di norma non è ammesso alla classe successiva:
 - a) lo studente che abbia conseguito una votazione inferiore a 6/10 in più di tre discipline scritte e orali;
 - b) lo studente che abbia riportato un voto di condotta inferiore a 6/10.
3. Nell'adozione della deliberazione di rinvio della formulazione del giudizio finale, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 3 ottobre 2007, n. 80 in presenza di materie con profitto insufficiente, il consiglio di classe, oltre a considerare i parametri oggettivi di cui al precedente comma 2, terrà conto:
 - a) della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline in cui non ha conseguito una votazione sufficiente nel corso dell'anno scolastico successivo;
 - b) dei miglioramenti conseguiti rispetto ai livelli di partenza;
 - c) dei risultati conseguiti nell'ambito delle attività di recupero organizzate dalla scuola;
 - d) dei risultati conseguiti e dell'impegno dimostrato nel corso del primo quadrimestre;
 - e) del curriculum scolastico precedente;
 - f) dell'impegno e della partecipazione;
 - g) della regolarità della frequenza alle lezioni.

Articolo 33
(Debiti formativi)

1. Qualora, in presenza di proposte di voto inferiori a sei decimi da parte dei docenti di una, due o tre discipline, abbia deliberato il rinvio della formulazione del giudizio finale, il consiglio di classe e, in particolare, i docenti delle materie in cui lo studente ha fatto rilevare carenze di preparazione provvedono a redigere una comunicazione individuale, in cui sono indicati, per le materie risultate insufficienti:

- a) i voti proposti dai docenti in sede di scrutinio finale;
 - b) gli argomenti sui quali lo studente deve prepararsi nei mesi estivi, e sulla cui conoscenza verrà condotto apposito accertamento prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo;
 - c) gli interventi didattici finalizzati al recupero delle carenze riscontrate, le modalità e i tempi delle relative verifiche.
2. La comunicazione individuale di cui al precedente comma 1. deve essere ritirata da uno dei suoi genitori, presso la segreteria della scuola nel normale orario di sportello.

Articolo 34
(Accertamento del recupero dei debiti formativi)

1. Nell'ultima settimana di agosto gli studenti vengono sottoposti a una prova di accertamento dell'avvenuto superamento del debito formativo, a cura dell'insegnante che lo ha assegnato.
2. Qualora il docente che ha assegnato il debito non sia in servizio nell'anno in corso, provvederà all'accertamento l'insegnante al momento in servizio nella classe o, per le materie non più comprese nel piano di studi, altro docente della materia designato dal dirigente scolastico.
3. In base all'esito positivo o negativo dell'accertamento di cui al precedente comma 1, il consiglio di classe, in sede di integrazione del giudizio finale, formula il giudizio definitivo di ammissione o non ammissione dello studente alla classe successiva.

Articolo 35
(Criteri per la valutazione dei crediti formativi)

1. Tenuto conto delle norme generali vigenti in materia, sono definiti i seguenti criteri per la valutazione dei crediti formativi acquisiti al di fuori dell'ambito scolastico:
 - a) presenza di esauriente documentazione, rilasciata dall'ente o dall'associazione presso la quale è stata realizzata l'esperienza extrascolastica, che consenta al consiglio di classe di procedere alla valutazione di cui alla successiva lettera b);
 - b) congruenza delle esperienze svolte con gli obiettivi formativi ed educativi propri dell'indirizzo di studio frequentato.
2. Ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, la valutazione dei crediti formativi non può comportare deroghe ai punteggi minimi e massimi della banda di oscillazione prevista dal regolamento ministeriale in funzione della media dei voti.

Articolo 36
(Criteri per l'assegnazione del credito scolastico)

1. Il credito scolastico, a partire dalla classe terza, è assegnato in sede di scrutinio finale in base alla media dei voti e nel rispetto dei parametri stabiliti dal regolamento ministeriale.
2. Il credito scolastico è attribuito tenendo conto della media finale dei voti e dei seguenti indicatori:
 - a) assiduità della frequenza scolastica;
 - b) interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo;
 - c) partecipazione alle attività complementari e integrative;
 - d) presenza di eventuali crediti formativi.

3. In caso di rinvio della valutazione finale in presenza di debiti formativi, è attribuito il punteggio minimo della banda di oscillazione di competenza.

Capo IV – Diritti di iniziativa di partecipazione

Articolo 37
(Oggetto)

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l'esercizio dei diritti di partecipazione democratica garantiti dalle norme di legge e dallo statuto delle studentesse e degli studenti (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico approvato con D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235).

Articolo 38
(Principi fondamentali)

1. La scuola riconosce il valore formativo delle iniziative di incontro e di studio assunte dagli studenti e da loro autonomamente gestite.
2. Obiettivo del presente regolamento è assicurare una gestione libera e flessibile degli ambiti di partecipazione garantiti dalla legge, nel rispetto delle esigenze della didattica.

Articolo 39
(Assemblee di istituto)

1. Le assemblee di istituto si svolgono all'interno dell'edificio scolastico e hanno la durata massima dell'orario di lezione.
2. In caso di mancato rispetto dei limiti fissati dalla legge, o delle procedure previste dal presente regolamento, il dirigente scolastico, sentito il consiglio di istituto, stabilisce con proprio provvedimento le modalità di recupero dei giorni di lezione non effettuati.
3. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'Istituto.
4. Le modalità di svolgimento dell'assemblea d'Istituto saranno concordate con il Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze logistiche dell'Istituto.

Articolo 40
(Attività cogestite di studio e di approfondimento)

1. Fermo restando il numero complessivo dei giorni di assemblea autorizzabili nell'anno, su richiesta dell'assemblea degli studenti e degli insegnanti che si dichiarino interessati e disponibili, il dirigente scolastico può autorizzare lo svolgimento di attività di studio e ricerca su tematiche proposte dagli studenti, anche per due giorni consecutivi di lezione.

Articolo 41
(Assemblee di classe)

1. Le assemblee di classe si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, gli studenti eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli possono richiedere alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di cinque.
2. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore. L'assemblea non può svolgersi sempre nello stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. L'autorizzazione sarà richiesta al Dirigente scolastico o a un docente suo delegato almeno 5 giorni prima indicando i punti della discussione, la fascia oraria, la dichiarazione di avvenuta notifica ai docenti curriculari che sottoscriveranno la richiesta. Il Dirigente scolastico o il suo delegato curerà di riportare sul registro di classe l'autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea.

3. L'assemblea si svolgerà alla presenza del docente, tenuto alla vigilanza.

4. Al termine dell'assemblea verrà redatto a cura degli studenti un verbale che sarà consegnato al Dirigente o al suo delegato.

Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari

Articolo 42 (Organi)

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:
 - a) il singolo docente;
 - b) il consiglio di classe;
 - c) il consiglio di istituto.
2. Per l'esame dei ricorsi avverso i provvedimenti di competenza del consiglio di classe e del consiglio di istituto, è istituito l'Organo interno di garanzia.

Articolo 43 (Componenti degli organi e modalità di designazione)

1. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari, il consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti degli alunni e dei genitori, ed è presieduto dal docente coordinatore di classe. Il docente membro dell'organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo strettamente necessario all'eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
3. Per la validità delle deliberazioni, sarà necessario che siano presenti almeno tre dei quattro membri. In caso di parità di voti prevale il voto del presidente.
4. L'organo interno di garanzia è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, e dai seguenti membri:
 - a) un docente designato dal Consiglio d'Istituto;
 - b) un rappresentante eletto dai genitori;
 - c) un rappresentante degli studenti
5. I membri dell'Organo di garanzia durano in carica un anno scolastico
6. In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione il Consiglio di istituto non ha provveduto alle designazioni di competenza e non siano possibili proroghe, il dirigente scolastico provvede a nominare membri *ad interim* dell'Organo interno di garanzia.

Articolo 44 (Provvedimenti di competenza del docente)

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente lo studente, a informare la famiglia tramite annotazione sul libretto personale, oppure a segnalare l'accaduto al consiglio di classe, con annotazione sul registro di classe, per i provvedimenti di competenza del consiglio stesso, o del consiglio di disciplina.
2. Non è ammesso l'allontanamento degli studenti dalla classe, se non per alcuni minuti.
3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi studente, anche non appartenente al proprio corso e alle proprie classi, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.
4. Avverso i provvedimenti adottati dal singolo docente è ammesso reclamo scritto al dirigente scolastico, che risponde entro sette giorni.

Articolo 45 (Provvedimenti di competenza del consiglio di classe)

1. Il consiglio di classe è competente ad adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:

- a) sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;
 - b) definizione delle attività a beneficio della scuola che lo studente ha la possibilità di svolgere, in alternativa alla sospensione delle lezioni ;
 - c) deferimento dello studente al consiglio di istituto. In tal caso il consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola.
2. Il deferimento al consiglio di istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità, o quando siano stati commessi atti che violano la dignità della persona umana e ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
 3. La facoltà di svolgere le attività di cui al precedente comma 1, lettera b), è accordata nei casi in cui il consiglio di classe non giudichi indispensabile, per la natura delle infrazioni commesse, l'allontanamento dalla scuola.
 4. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.
 5. Per l'adozione di provvedimenti disciplinari il consiglio di classe è convocato dal docente coordinatore di classe, con procedura d'urgenza, e si riunisce, preferibilmente, entro il giorno successivo al fatto da sanzionare. Alla riunione è convocato lo studente che lo ha commesso, perché possa essere ascoltato a sua difesa prima che il consiglio deliberi.
 6. I provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe sono immediatamente notificati all'interessato e alla famiglia.
 7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia.

Articolo 46 (Provvedimenti di competenza del consiglio di istituto)

1. Il consiglio di istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:
 - a) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;
 - b) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.
2. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di istituto è ammesso ricorso all'Organo interno di garanzia.
3. Per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza, il consiglio di istituto è convocato dal presidente su richiesta del dirigente scolastico, o in sua assenza del collaboratore vicario, con procedura d'urgenza, e si riunisce entro il giorno successivo alla richiesta del consiglio di classe.
4. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del consiglio di istituto:
 - a) lo studente che ha commesso l'infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa;
 - b) un docente delegato a relazionare dal consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.
5. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del consiglio di istituto per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.
6. Le deliberazioni del consiglio di istituto sono immediatamente notificate all'interessato e alla famiglia.
7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia mediante fonogramma o telegramma.

Articolo 47 (Ricorso all'organo interno di garanzia)

1. Il ricorso all'organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal consiglio di classe o dal consiglio di disciplina, è presentato dallo studente stesso, se maggiorenne, o, se minorenni, da un genitore.

2. Il ricorso deve essere presentato al dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro tre giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.

3. Per l'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia è convocato dal dirigente scolastico, o in sua assenza dal collaboratore vicario:

a) con procedura d'urgenza, entro il giorno successivo al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe;

b) entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal consiglio di istituto.

4. La presentazione del ricorso non interrompe l'esecuzione del provvedimento.

5. Nell'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare.

6. L'esame del ricorso si conclude con un provvedimento motivato di rigetto, ovvero di accoglimento totale o parziale, che viene immediatamente notificato al ricorrente.

Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto

Articolo 48

(Contributo all'Istituto: istituzione e finalità)

1. Agli Studenti che si iscrivono alle sezioni dell'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.

2. Il contributo è finalizzato a:

a) stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli studenti;

b) rimborso del costo della pagella e del libretto scolastico;

c) parziale copertura delle spese di funzionamento di-dattico dell'Istituto;

d) parziale copertura delle attività rientranti nell'ampliamento dell'offerta formativa

e) manutenzione e rinnovo delle attrezzature didattiche;

f) istituzione di un fondo di solidarietà.

Articolo 49

(Importo del contributo)

1. L'importo del contributo annuo è determinato annualmente dal Consiglio di istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

Articolo 50

(Tempi e modalità di versamento)

1. Il contributo all'Istituto è versato:

a) dagli alunni iscritti alla classe prima, all'atto del perfezionamento dell'iscrizione dopo l'esame di licenza media;

b) dagli alunni iscritti alle classi successive alla prima, all'atto dell'iscrizione all'anno scolastico successivo.

2. L'importo del contributo può essere versato esclusivamente sul conto corrente postale della scuola, utilizzando un bollettino dotato di ricevuta e attestazione di versamento; la ricevuta sarà trattenuta dalla famiglia, mentre l'attestazione verrà consegnata alla segreteria, unitamente alla domanda di iscrizione.

Articolo 51

(Esenzione dal versamento del contributo)

1. Qualora la famiglia abbia titolo all'esonero dal versamento delle tasse scolastiche statali per limiti di reddito, non è dovuto il contributo all'Istituto.

2. La famiglia esonerata dal contributo deve comunque versare il corrispettivo del premio assicurativo per la polizza integrativa infortuni.

Articolo 52

(Rimborso totale del contributo)

1. Il contributo all'Istituto può essere rimborsato nei seguenti casi:

a) promozione con media dei voti pari o superiore a otto decimi, senza debiti formativi, e voto di condotta di almeno nove decimi;

b) trasferimento dell'alunno ad altro Istituto prima dell'inizio delle lezioni.

2. Non sono previsti altri casi di rimborso totale del contributo.

Articolo 53

(Rimborso parziale del contributo)

1. Non sono previsti casi di rimborso parziale del contributo.

Articolo 54

(Termini di presentazione e liquidazione delle richieste di rimborso)

1. Il rimborso del contributo per merito è disposto d'ufficio dal direttore dei servizi generali e amministrativi per tutti gli studenti per i quali ricorrono le condizioni previste dai precedenti articoli 42 e 43.

2. Le richieste di rimborso del contributo per trasferimento ad altro Istituto devono essere presentate all'atto della richiesta del relativo nulla osta.

3. Le richieste di rimborso sono esaminate dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che ne verifica l'ammissibilità e dispone:

a) la liquidazione entro il mese di settembre di ciascun anno, per i casi di trasferimento e per gli alunni che hanno terminato la classe quarta;

b) la riduzione del versamento da effettuare per l'anno successivo, negli altri casi.

Articolo 55

(Fondo di solidarietà)

1. Il dieci per cento dell'ammontare complessivo dei contributi versati dalle famiglie è conferito a un fondo di solidarietà, destinato a garantire il diritto allo studio degli studenti capaci e meritevoli che versano in difficoltà economiche, e in particolare per:

a) contribuire alla spesa per libri di testo e materiale didattico;

b) assicurare la partecipazione degli studenti bisognosi alle attività organizzate dalla scuola il cui carico è parzialmente o totalmente sostenuto dalle famiglie.

Articolo 56

(Gestione del fondo di solidarietà)

1. Il fondo di solidarietà è gestito dal dirigente scolastico, con obbligo di rendiconto annuale al Consiglio di Istituto.

2. Le richieste di contributi a carico del fondo di solidarietà sono proposte dai consigli di classe, tramite il docente coordinatore.

3. L'ammontare massimo complessivo dei contributi a carico del fondo di solidarietà che può essere assegnato ad un singolo studente nel corso di un anno scolastico è di € 250,00.

4. Gli atti relativi alla gestione del fondo di solidarietà sono riservati; ai membri del Consiglio di Istituto è consentito consultarli per l'esercizio della propria attività di controllo.

TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA

Capo I – Codice di comportamento

Articolo 57

(Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
2. È richiesta a tutte le componenti scolastiche la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno esclusivamente funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

Articolo 58
(Dirigente scolastico)

1. Il dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.
2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.

Articolo 59
(Collaboratori del Dirigente)

1. I collaboratori del dirigente, comunque designati, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del dirigente.

Articolo 60
(Assenza del dirigente scolastico)

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di contemporanea assenza del dirigente e del collaboratore vicario, intervengono gli altri collaboratori del dirigente, di concerto con il direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ne ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al direttore dell'ufficio scolastico regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

Articolo 61
(Rapporto dei docenti con gli alunni)

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.

2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.

3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.

4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli studenti, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive del ragazzo e sulla sua situazione scolastica;

b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;

c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative, evitando l'assegnazione di compiti puramente ripetitivi e privi di significato cognitivo;

d) il docente ha il dovere di esplicitare agli alunni le modalità e i criteri della valutazione prima della somministrazione delle verifiche, e di tenerne fede nella correzione e nell'attribuzione dei voti, per la quale utilizza, in ogni caso, la scala decimale a partire dal 3; attribuisce e comunica i voti entro la lezione successiva, in caso di interrogazione orale, o al massimo entro quindici giorni dalla prova, in caso di verifiche scritte;

e) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;

f) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni.

Articolo 62
(Rapporto dei docenti con le famiglie)

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche,) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.

2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

Articolo 63
(Adempimenti amministrativi dei docenti)

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti

di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

- a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;
- b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;
- c) compilare correttamente i registri di classe e il registro personale, che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati presso la sala professori (registri personali) e la segreteria (registri dei verbali e registri di classe).

Articolo 64

(Docente coordinatore-tutor)

1. All'interno di ciascuna classe viene individuata una figura di riferimento sia per gli studenti che per i genitori ed i colleghi docenti.
2. Il docente-coordinatore tutor ha il compito di:
 - Coordinare il programma del Consiglio di classe;
 - Presiedere i Consigli di classe se delegato dal dirigente scolastico;
 - Mantenere i contatti con i genitori degli studenti, fornendo tempestive indicazioni sul comportamento e sulla partecipazione dei loro figli alla vita scolastica;
 - Annotare fatti e comportamenti sul registro di classe, effettuare il controllo dei ritardi e delle assenze degli studenti e delle relative giustificazioni;
 - Per le classi IV e V curare i contatti con gli esperti e i tutor aziendali dell'area professionalizzante; vigilare sulla frequenza degli alunni ai corsi; raccogliere le valutazioni espresse dagli Esperti e proporre la valutazione sommativa in sede di scrutinio; collaborare alla progettazione dei moduli didattici e dell'attività di stage.

Articolo 65

(Personale amministrativo e collaboratore scolastico)

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:
 - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
 - b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
 - c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica ed all'efficienza del servizio;

d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo che segnala tempestivamente;

f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

Articolo 66

(Rapporti fra il personale docente e non docente)

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.
2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore gli interventi di sua competenza.

Articolo 67

(Direttore dei servizi generali e amministrativi)

1. Il direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.
2. In particolare, il direttore dei servizi generali e amministrativi:
 - a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;
 - b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;
 - c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

Articolo 68

(Assistenti amministrativi)

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.
3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.
4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento.

Articolo 69
(Collaboratori scolastici)

1. I collaboratori scolastici:

- a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;
- b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi nel momento in cui rispondono alle chiamate;
- c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo;
- d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza; i visitatori devono essere muniti di apposito cartellino di riconoscimento;
- f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;
- g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche; ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;
- h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;
- i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;
- n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;
- o) utilizzano il vestiario fornito dall'Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.

Capo II – Sorveglianza dei minori

Articolo 70
(Compiti del Dirigente scolastico)

1. Il Dirigente scolastico è responsabile della incolumità degli alunni, in quanto ha l'onere di:
 - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
 - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, gli altri docenti collaboratori del dirigente.

4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, l'ufficio di segreteria adotta le decisioni urgenti.

Articolo 71
(Obblighi del personale docente)

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.
2. Sono affidati al docente:
 - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
 - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
 - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
 - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
 - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
 - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
 - a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
 - b) in caso di ripetuti ritardi, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari;
 - c) durante l'attività didattica il docente assicura la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, è tenuto ad affidare la classe a un collaboratore scolastico;
 - d) durante l'intervallo, i docenti rispettano scrupolosamente i turni di vigilanza stabiliti dai collaboratori del dirigente scolastico, e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
 - e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il docente uscente attende il collega dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardi, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
 - f) all'uscita dalla scuola, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;
 - g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, aulette sostegno, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
 - h) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le

modalità più idonee ai fini della sorveglianza degli alunni.

Articolo 72
(Compiti del personale collaboratore scolastico)

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nella palestra e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.

2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:

a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;

b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;

c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.

3. Durante gli spostamenti delle classi nei laboratori, in palestra, nell'auditorium, in biblioteca il collaboratore del piano chiuderanno a chiave le relative aule per motivi precauzionali.

Articolo 73
(Compiti del personale amministrativo)

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:

a) al direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;

b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO
DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Articolo 74
(Premessa e oggetto)

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

a) consiglio di istituto;

b) giunta esecutiva del consiglio di istituto;

c) collegio dei docenti;

d) consigli di classe;

e) comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati nel precedente comma 1.

Articolo 75
(Presidenza degli organi collegiali)

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal dirigente scolastico, salvo il consiglio di istituto, che è presieduto da un membro eletto della componente genitori.

2. Nei consigli di classe, il presidente può delegare a un docente coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio di classe; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del dirigente alla riunione.

Articolo 76
(Competenze degli organi collegiali)

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in tutti i casi in cui la deliberazione è richiesta dall'amministrazione scolastica.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio della loro attività.

3. Per iniziativa del presidente del collegio, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, il collegio può discutere anche di materie non comprese nelle norme sopra citate. Le deliberazioni a ciò conseguenti consistono in mozioni non vincolanti per i singoli membri.

Articolo 77
(Convocazione)

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante affissione all'albo dell'istituto, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri.

3. L'iniziativa della convocazione spetta:

a) al presidente;

b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

4. La convocazione del consiglio di istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.

5. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del consiglio di istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.

Articolo 78

(Fase preparatoria della riunione)

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti.
3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

Articolo 79

(Validità della riunione)

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo che specifiche disposizioni di legge dispongano diversamente.
2. Le riunioni dei consigli di classe per la valutazione trimestrale, quadrimestrale e finale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.

Articolo 80

(Modalità di svolgimento della riunione)

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.
2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.
3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha il diritto di iscriversi a parlare mediante semplice alzata di mano.
4. Ciascun membro può effettuare un solo intervento su ciascun punto all'ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente.
5. Il dirigente scolastico ha titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.
6. Non sono consentiti interventi su materie non all'ordine del giorno; la valutazione dell'attinenza all'ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al presidente del collegio, la cui decisione è inappellabile.

Articolo 81

(Votazione)

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.
2. È facoltà del presidente porre in votazione due mozioni in contrapposizione, salvo

parere contrario della maggioranza del collegio.

3. È escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.

4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

5. Le astensioni non sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

Articolo 82

(Commissioni)

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.
2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.
3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

Articolo 83

(Controversie)

1. Il presidente del collegio, sentiti i membri del collegio stesso, decide su tutti i problemi procedurali che si presentano nel corso della riunione.
2. Ove insorgano controversie circa l'applicazione del presente regolamento, conflitti di competenza con altri organi collegiali o con decisioni del dirigente scolastico, il collegio designa due rappresentanti cui conferisce l'incarico di ricercare con le controparti una soluzione di comune accordo.

Articolo 84

(Verbalizzazione delle riunioni)

1. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri. Il segretario del collegio dei docenti è scelto fra i docenti collaboratori del dirigente.
2. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica e riassuntiva il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e allega il testo integrale delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico delle relative votazioni.
4. È facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale

diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.

5. Il segretario cura la pubblicazione all'albo dell'istituto delle deliberazioni adottate entro quarantotto ore dalla loro adozione, e deposita il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine perentorio di sette giorni dalla conclusione della riunione stessa.

6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta verbale all'ufficio di segreteria.

7. Il verbale è dato per approvato, qualora all'inizio della riunione successiva del collegio non siano sollevate obiezioni.

8. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta; gli assenti dalla precedente riunione si astengono dalla votazione.

Articolo 85

(Rinvio)

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

TITOLO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Articolo 86

(Responsabilità del consiglio di classe)

1. L'effettuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, all'interno del calendario scolastico, è deliberata dal consiglio di classe.

2. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, il consiglio di classe delibera e comunica alla presidenza, agli studenti e alle famiglie la programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione per l'intero anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi formativi definiti nella programmazione didattica annuale.

3. Visite guidate e viaggi di istruzione non possono impegnare la classe per più di dieci giorni di lezione in ciascun anno scolastico.

Articolo 87

(Numero minimo dei partecipanti)

1. La partecipazione alle visite guidate che si svolgono nell'ambito del normale orario di lezione è obbligatoria per tutti gli studenti.

2. Le visite guidate di un'intera giornata e i viaggi d'istruzione di più giorni sono attuati a condizione che vi partecipino almeno i nove decimi degli studenti iscritti alla classe interessata.

Articolo 88

(Limiti di numero dei viaggi, di durata e di costo; periodo di effettuazione)

1. Al fine di evitare eccessivi oneri per le famiglie, i consigli di classe si manterranno nei seguenti limiti:

a) nella singola classe può essere programmato un solo viaggio d'istruzione di più giorni per anno scolastico;

b) la durata del viaggio di istruzione non può superare i sei giorni lavorativi;

c) solo una volta nel corso del quinquennio può essere proposto un viaggio o uno stage la cui quota di partecipazione supera il valore di € 350,00.

2. Salvo deroghe motivate dalla situazione climatica della meta prescelta o dal tipo di attività da svolgere nel corso del viaggio, di norma non si effettuano visite guidate e viaggi di istruzione dopo la fine del mese di aprile.

Articolo 89

(Docenti accompagnatori)

1. Il consiglio di classe designa, fra i propri componenti al momento di presentazione della proposta, gli accompagnatori che parteciperanno al viaggio e i nominativi di coloro che li sostituiranno in caso di loro impedimento nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti (o frazione superiore a sette).

2. Nel caso in cui il viaggio coinvolga contemporaneamente più classi, il numero degli accompagnatori è calcolato in base alla consistenza dell'intero gruppo e non della singola classe, ferma restando la presenza obbligatoria di almeno un docente di ciascuna di esse.

3. Gli accompagnatori rilasciano apposita dichiarazione di accettazione dell'incarico.

4. In nessun caso il numero dei docenti accompagnatori può essere inferiore a due, a meno che la meta dell'uscita coinvolga meno di quindici studenti.

5. Nel corso del singolo anno scolastico, ciascun docente può partecipare quale accompagnatore a un solo viaggio di istruzione di più giorni.

Articolo 90

(Scadenza e modalità di presentazione dei progetti)

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni previsti nell'ambito del programma annuale deliberato dal consiglio di classe, entro la fine del mese di novembre il docente coordinatore fornisce alla presidenza:

a) elenco dei partecipanti;

b) dichiarazioni di consenso dei genitori o di chi altro eserciti la patria potestà (per gli studenti maggiorenni, si richiede soltanto la controfirma della dichiarazione di partecipazione, quale espressione di disponibilità della famiglia a sostenere il costo del viaggio);

c) progetto didattico;

- d) programma della visita guidata o del viaggio;
- e) eventuali richieste di contributo per studenti bisognosi, che si richiede di porre a carico del fondo appositamente istituito in sede di approvazione del bilancio di previsione;
- f) dichiarazioni di assunzione di responsabilità, rilasciate dai docenti proposti quali accompagnatori;
- g) scheda di richiesta di servizi, da sottoporre alle agenzie di viaggio in sede di richiesta di preventivi;
- h) indicazione del nominativo di un docente referente;
- i) limitatamente ai viaggi di istruzione di più giorni, ricevute di versamento di una caparra di € 50,00.

Articolo 91

(Procedure di gara e assegnazione degli incarichi ad agenzie specializzate)

1. L'espletamento delle procedure di gara finalizzate all'assegnazione ad agenzie specializzate dell'incarico di organizzare i viaggi è competenza del direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. I docenti possono proporre nominativi di agenzie da invitare a partecipare alla gara.

Articolo 92

(Verifica in sede di scrutinio intermedio)

1. Il consiglio di classe, dopo la valutazione del primo quadrimestre, può provvedere ad annullare le visite guidate e il viaggio di istruzione precedentemente deliberati, qualora ritenga che la situazione didattico-disciplinare della classe non offra le garanzie necessarie in termini di disciplina e di impegno nello studio.

Articolo 93

(Versamento delle quote di partecipazione)

1. Per le visite guidate di un'intera giornata e per i viaggi di istruzione di più giorni, il saldo della quota di partecipazione deve essere versato prima della conferma da parte della segreteria, della conferma della prenotazione ai fornitori di tutti i servizi richiesti per l'attuazione dell'iniziativa.
2. Tutti i versamenti devono essere effettuati esclusivamente sul conto corrente postale dell'istituto.
3. È fatto divieto all'ufficio di segreteria di procedere alla conferma delle prenotazioni dei viaggi e delle visite guidate prima della presentazione, da parte di tutti i partecipanti, delle attestazioni di versamento delle intere quote di partecipazione.

Articolo 94

(Autorizzazione del Dirigente scolastico)

1. Nei giorni precedenti la partenza, il Dirigente scolastico, previa verifica della sussistenza delle condizioni stabilite dal presente regolamento e dalle norme di legge, autorizza per iscritto la partenza di ogni singolo gruppo o classe e nomina, fra i docenti accompagnatori, un capo comitiva.

Articolo 95

(Casi di mancata partecipazione)

1. Nei casi in cui lo studente, per motivi di forza maggiore, non prende parte al viaggio dopo aver versato in tutto o in parte la quota di partecipazione, l'istituto rimborsa alla famiglia esclusivamente l'importo eventualmente scontato dall'agenzia incaricata.

Articolo 96

(Visite guidate da svolgersi in orario curricolare)

1. Per le visite guidate che si svolgono nell'ambito del normale orario di lezione, previste dal consiglio di classe nel proprio programma annuale, il coordinatore presenta apposita richiesta scritta alla presidenza, almeno venti giorni prima dell'effettuazione, corredata di:
 - a) programma della visita guidata;
 - b) richiesta di servizi (mezzi di trasporto, prenotazioni di visite, guide, o altro);
 - c) nominativo del docente referente;
 - d) dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori.
2. Sulla base della richiesta presentata, l'ufficio di segreteria, al più presto possibile, comunica al docente indicato quale referente l'importo della quota da porre a carico degli studenti; quest'ultima deve essere versata sul conto corrente postale dell'istituto almeno dieci giorni prima dell'effettuazione della visita guidata.
3. Se le visite guidate non comportano alcun onere organizzativo per l'ufficio di segreteria, il termine di cui al precedente comma 1 è ridotto a cinque giorni e la scheda di richiesta di servizi di cui alla lettera b) non viene presentata.

Articolo 97

(Rinvio al Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione)

1. Per quanto non espressamente riportato nel presente Titolo IV si rimanda al Regolamento delle visite guidate e viaggi d'istruzione, parte integrante del presente Regolamento.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MONS. ANTONIO BELLO”

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA) - C.F. 80023190723 - Cod. meccanografico:BAIS041006

www.iissmonsbello.it  bais041006@istruzione.it  info@iissmonsbello.it  bais041006@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.S.S..

Servizi Commerciali

Indirizzi: **Economico Aziendale – Grafico**

Servizi Socio Sanitari (diurno – serale)

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)

I.T.I.

Istituto Tecnologico Industriale

Settore Tecnologico

Indirizzo: **Grafica e comunicazione**

Cod. meccanografico:BATF04110P

CARTA DEI SERVIZI

(deliberazione del Consiglio di Istituto n. ____ del _____)

LA CARTA DEI SERVIZI

Premessa

La Carta dei servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire ai propri utenti. In esso sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che l'utente ha a sua disposizione. Essa si ispira agli artt. 3,21,30,33,34 della Costituzione della Repubblica Italiana e all'art. 149 del Trattato dell'Unione Europea.

La presente premessa è parte integrante della Carta dei servizi dell'I.I.S.S. "Mons. Antonio Bello".

Articolo 1

(Uguaglianza e imparzialità)

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:

- a) l'accettazione e il rispetto della personalità dello studente, quali che ne siano le condizioni personali, sociali e culturali;
- b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
- c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso una programmazione didattica personalizzata.

2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio culturale o di handicap, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal Piano dell'Offerta Formativa e dalla programmazione didattica dei consigli di classe, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'Amministrazione Scolastica.

3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati e riconosce come obiettivo fondamentale quello di assicurare un'istruzione di qualità, che garantisca ad ogni alunno il massimo possibile sviluppo della propria formazione culturale e civile. Gli strumenti per garantire e attuare tali presupposti sono:

- a) Criteri trasparenti nella definizione e composizione delle classi. Le classi vengono formate in modo da rispettare il più possibile:
 - il principio di equierogeneità (in ciascuna classe è presente in modo equilibrato l'intero ventaglio dei giudizi di Licenza Media)
 - la scelta della sperimentazione espressa dalla famiglia e dallo studente
 - una distribuzione equilibrata tra ragazze e ragazzi, che garantisca anche la gestione razionale delle squadre di Educazione Fisica
 - eventuali altre esigenze espresse dalla famiglia.

b) Servizi e risorse strutturali (palestre attrezzate per una vasta gamma di attività, biblioteca, laboratori informatici, scientifici e linguistici, aula audiovisiva, aula riprese fotografiche) che non solo valorizzano l'offerta, ma rappresentano anche strumenti preziosi per assicurare agli studenti pari opportunità di apprendimento e di conoscenza.

c) Fondi per il diritto allo studio e per l'istruzione degli adulti.

d) Eliminazione delle barriere architettoniche. La struttura della scuola è pienamente accessibile da parte dei soggetti disabili.

e) Attività di recupero e tutorato finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico.

f) Aule destinate alle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

g) Iniziative didattiche e culturali che sviluppano l'educazione interculturale e la formazione del cittadino europeo.

4.. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi ed ausiliari.

Articolo 2

(Regolarità del servizio)

1. Il dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.

2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica centrale e provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.

3. In materia di personale, al dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la data del 31 dicembre di ciascun anno e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico è a cura e carico dell'amministrazione provinciale di Bari. Il dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze e, avvalendosi dei fondi finalizzati accreditati annualmente dall'Amministrazione Provinciale, la sollecita esecuzione degli interventi di minuto mantenimento.

5. In caso di sciopero del personale, il dirigente provvede a informarne le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l'utilizzo del personale non scioperante.

6. Nelle situazioni di emergenza, il dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la

tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

Articolo 3

(Accoglienza e integrazione)

1. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola superiore, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni stranieri, dei portatori di handicap e dei ragazzi in condizione di svantaggio socio-culturale o a rischio di dispersione, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. Tali iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.
3. La scuola mantiene una collaborazione regolare e continua con le scuole medie del territorio al fine di assicurare il raccordo pedagogico e curricolare e la facilitazione del passaggio alla scuola superiore.
4. L'incontro fra i genitori dei nuovi iscritti e la conoscenza dei docenti della classe sono assicurati attraverso un momento di incontro assembleare programmato per la fase iniziale dell'anno scolastico.

Articolo 4

(Diritto di scelta, obbligo formativo e frequenza)

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.
2. L'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti dei contingenti numerici definiti annualmente dal dirigente in funzione della disponibilità di spazi; in caso di eccedenza delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, il consiglio di istituto delibera i criteri di ammissione.
3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo formativo sono oggetto di controllo continuo, a cura dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempimento, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

Articolo 5

(Partecipazione, efficienza, trasparenza)

1. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.
2. La partecipazione dei genitori e degli studenti alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di classe, consiglio di istituto, comitato dei genitori, comitato degli studenti), sia in assemblee di classe o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.
3. L'uso delle strutture fuori dall'orario di servizio scolastico per attività di rilievo sociale e culturale è deliberato dal consiglio di istituto.
4. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di

turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'ufficio di segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

Articolo 6

(Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale)

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al piano dell'offerta formativa, alle linee programmatiche fissate dal collegio dei docenti, dal consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto dei programmi ministeriali, e costituiscono il quadro di riferimento per il libero esplicarsi della capacità professionale e della creatività di ogni insegnante.
2. La scuola promuove l'organizzazione di corsi di aggiornamento, ricercando a questo scopo la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica.

Articolo 7

(Area didattica)

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel piano dell'offerta formativa. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti, previa consultazione delle altre componenti scolastiche, ed è adottato dal consiglio di istituto. Viene rivisto e adattato annualmente.
2. Il regolamento di istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo dei laboratori e le norme di comportamento degli studenti e del personale, rispetta i principi fissati nel piano dell'offerta formativa.
3. I consigli di classe e i singoli docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano la propria programmazione didattica. Questa impegna i docenti, gli studenti e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.
4. I documenti di programmazione didattica vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto e vengono illustrati e discussi dai docenti con gli studenti e i genitori in un'apposita riunione del consiglio di classe.
5. Gli Istituti Tecnici consentono ai giovani di sviluppare i loro talenti per riconoscere e comprendere le innovazioni che l'evoluzione della scienza e della tecnica continuamente produce ed essere in grado di applicarle nel mondo del lavoro e delle professioni.
6. Gli Istituti Professionali consentono di formare giovani capaci di rispondere alla domanda di specializzazione espressa dai servizi del territorio.
7. I nuovi Istituti Tecnici e Professionali sono scuole altamente formative che intercettano i bisogni di una società complessa nel più ampio quadro della dimensione europea e internazionale.

8. Con il Diploma di Istituto Tecnico o Professionale i nostri ragazzi potranno contare su un titolo di studio, che è:

- in linea con le indicazioni europee
- utile all'accesso nel mondo del lavoro
- valido per tutte le facoltà universitarie

**Articolo 8
(Settori e Servizi)**

1.L'organizzazione strutturale dell'Istituto è la seguente:

30/32 ore settimanali di 60 minuti articolati in

1° biennio – 2° biennio + 5° anno

I NUOVI ISTITUTI TECNICI 1 Settore e 1 indirizzo Settore Tecnologico
1. Grafica e comunicazione

I NUOVI ISTITUTI PROFESSIONALI 1 Settore e 2 indirizzi Settore Servizi
1. Servizi commerciali –Opzione Promozione Commerciale e Pubblicitaria
2. Servizi socio-sanitari Servizi Sociali (Serale)

2. La scuola considera fondamentale avvicinare gli studenti ai luoghi e alle procedure della ricerca scientifica , e anche a tal fine orienta le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

3. La scuola considera parte integrante della sua offerta educativa lo sviluppo della coscienza europea dei cittadini . A tale scopo sono finalizzate le esperienze di soggiorno in Paesi europei che da diversi anni costituiscono un elemento qualificante del nostro Istituto.

4. Essendo organicamente inseriti nel piano didattico,le uscite didattiche rientrano nel computo dei giorni di lezione. Vengono perciò organizzati dai Consigli di Classe tutte le volte che le risorse della scuola e le caratteristiche del lavoro in corso nelle classi lo permettono. Il percorso ottimale prevede che ciascuna classe possa alternare , negli anni, esperienze di tipo scientifico/ naturalistico ed esperienze di viaggi all'estero. Le classi che accedono alle uscite lunghe sono di regola le classi quarte e quinte. Le prime si limitano in genere ad uscite di un giorno, le seconde di due, le terze di tre/quattro giorni. La partecipazione delle quinte deve tenere conto inoltre dell'impatto possibile di queste esperienze sulla preparazione dell'esame finale.

5. Uscite e visite hanno un regolamento specifico redatto dal Consiglio d'Istituto.

**Articolo 9
(Il metodo di lavoro)**

1.La preparazione culturale generale offerta dai nuovi Istituti Tecnici e Professionali è orientata

significativamente verso le metodologie del lavoro operativo. Pertanto, indipendentemente dalla materia insegnata, viene richiesto agli studenti un lavoro di risoluzione di problemi concreti, esplicitazione di ipotesi, verifica e controllo di procedure.

2.L'apprendimento di termini , informazioni e concetti precisi è una base necessaria per questo lavoro. I docenti degli Istituti Tecnici e Professionali si impegnano non solo a fornire informazioni tramite la spiegazione orale, l'uso dei manuali e degli strumenti e dei laboratori, ma anche a guidare gli studenti in analisi autonome a partire da testi e da materiali coerenti con i programmi di insegnamento.

3.Il lavoro a scuola e il lavoro a casa sono entrambi necessari e si integrano a vicenda. L'impegno medio di lavoro complessivo necessario a casa è di circa tre ore al giorno. La costanza e la regolarità nell'impegno sono particolarmente importanti.

**Articolo 10
(Accoglienza ed integrazione)**

1.L'Istituto favorisce l'accoglienza e l'inserimento degli allievi, con particolare riguardo alle classi iniziali e alle situazioni di disagio scolastico , attraverso i seguenti strumenti :

- a. Incontro di presentazione , all'inizio dell'anno scolastico, con gli studenti e i genitori delle classi prime
- b. Progetto Accoglienza nuovi iscritti . Nei primi giorni dell'anno, per gli studenti delle classi prime vengono organizzate attività di conoscenza e di ambientamento nell'Istituto, tramite gruppi di studenti delle classi successive
- c. Attività di sostegno e recupero per gli studenti in difficoltà (C.I.C. e I.D.E.I.).

**Articolo 11
(Lo sportello C.I.C.)**

1.Il Centro di Informazione e Consulenza è nato per prevenire e superare l'eventuale disagio che può insorgere nello studente e per fornire tutte quelle indicazioni di carattere psicologico, metodologico, ecc. che contribuiscono allo "star bene a scuola".

2.Tra le attività che l'Istituto organizza con l'apporto di tutte le componenti riveste un posto particolarmente rilevante la consulenza psicologica da parte di una figura specialistica.

3.Nel corso dei primi due anni la scuola insiste particolarmente perché gli studenti acquisiscano un metodo di lavoro (che va dalla capacità di ascoltare e non intralciare il lavoro in classe alla capacità di svolgere i compiti a casa). La maggior parte di questo allenamento e monitoraggio è condotto direttamente dall'insegnante nelle ore di lezione utilizzando attività e strumenti didattici differenti.

**Articolo 12
(Attività di sostegno e recupero –I.D.E.I.)**

- 1.Gli "Interventi Didattici Educativi Integrativi" (IDEI) sono le attività di recupero o di sostegno rivolte agli studenti che si trovano in difficoltà.
- 2.Sono corsi di *Recupero* e *Sostegno* pomeridiani approvati dal Consiglio di Classe su richiesta di studenti in difficoltà o dai docenti stessi.

Articolo 13 (Verifiche)

1. Il piano annuale delle verifiche prevede almeno DUE prove individuali a quadrimestre per le materie che non comportano la distinzione scritto/orale e CINQUE prove , di cui TRE scritte e regolarmente archiviate , per le materie che prevedono invece questa distinzione.

2 .I risultati delle prove vengono comunicati agli studenti in tempi brevi . Si può andare dalla comunicazione immediata per prove orali ad un tempo massimo di 15/20 giorni per le più impegnative prove scritte che richiedono tempi di correzione lunghi . Gli elaborati scritti vengono consegnati agli studenti per la comunicazione alla famiglia e ,dopo la restituzione, conservati a cura del docente.

Articolo 14 (Comunicazioni alle famiglie)

1.Negli Istituti Superiori le comunicazioni sono di regola affidate agli studenti stessi. Le date delle riunioni del Consiglio di Classe vengono comunicate agli studenti a cura del coordinatore. La scuola si impegna a dare la comunicazione con un congruo anticipo (minimo una settimana). Gli studenti sono responsabili della comunicazione alle famiglie .

2.Per favorire la trasparenza delle operazioni , all'inizio dell'anno viene dettato in ciascuna classe il calendario di massima delle scadenze degli impegni.

3.L'Istituto segue la scansione in quadrimestri. Gli esiti dello scrutinio quadrimestrale e di quello finale vengono comunicati con la pagella.

4.I documenti ufficiali (elaborati corretti, pagelle quadrimestrali) devono essere riconsegnati firmati da un genitore entro i termini indicati di volta in volta.

5.Ogni insegnante dedica un'ora alla settimana ai colloqui con le famiglie degli alunni. Il calendario delle disponibilità viene dettato in classe. Allo scopo di evitare sovraffollamento di genitori, i colloqui avvengono in genere per appuntamento.

6.All'inizio dell'anno , il piano di lavoro di ciascun insegnante viene comunicato agli studenti . Al termine dell'anno gli insegnanti, sulla base del piano di lavoro iniziale e del lavoro svolto, ricostruiscono il percorso seguito. Copia di tale percorso/programma svolto viene controfirmata dai rappresentanti degli studenti della classe e resta agli atti ufficiali della scuola.

7.All'inizio di ogni anno scolastico, viene letto e commentato il Regolamento dell'Istituto e lo Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti.

Articolo 15 (Regolarità del servizio scolastico)

1.La scuola controlla la regolarità della frequenza degli studenti (assenze, ritardi, uscite anticipate) . Le modalità di tale controllo sono indicate nel Regolamento di Istituto.

2.Il servizio di vigilanza è garantito in orario scolastico dal personale docente e non docente nell'ambito delle proprie mansioni e del proprio orario di lavoro.

3.In caso di scioperi o di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale, la scuola si impegna a fornire informazioni adeguate agli studenti e alle famiglie.4.In caso di imprevisti di qualsiasi natura la scuola si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza garantendo , nei limiti del possibile, la regolarità del servizio e della vigilanza e l'informazione alle famiglie, dando priorità, nella destinazione delle sue risorse, alla gestione degli studenti minorenni.

Articolo 16 (Servizi amministrativi)

1. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni, e almeno una volta alla settimana anche in orario pomeridiano; l'orario di apertura dello sportello è fissato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, privilegiando le fasce orarie che facilitano l'accesso dell'utenza. Il ricevimento pomeridiano e l'apertura degli sportelli al sabato non hanno luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. Il dirigente scolastico riceve il pubblico in giorni stabiliti o su appuntamento.

3. L'orario di apertura dell'edificio scolastico e gli orari di lavoro del personale sono esposti all'albo dell'Istituto, unitamente all'organigramma degli uffici e degli organi collegiali.

4. Tempi e modalità di espletamento delle pratiche amministrative sono definiti in un apposito manuale delle procedure, consultabile presso gli uffici. Le procedure, oltre a rispettare leggi e regolamenti, obbediscono ai principi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza e celerità nell'espletamento delle pratiche.

5. Sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale. Ai diversi destinatari dell'informazione sono riservati distinti spazi in bacheca.

Articolo 17 (Criteri di efficienza, efficacia, flessibilità)

1. Gli Uffici di segreteria, diretti dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), sono ubicati al piano rialzato dell'edificio scolastico in un'ala riservata e di facile accesso per l'utenza ed il personale interno. Gli uffici sono aperti al pubblico con orario continuato dal Lunedì al Venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00. I suddetti orari possono avere carattere di flessibilità in caso di particolari necessità e sono suscettibili di variazione in caso di esigenze diverse manifestate dall'utenza e deliberate dal C.d.I.

2. L'orario di ricevimento sarà affisso all'albo degli Uffici di Segreteria. Ogni eventuale variazione sarà tempestivamente comunicata.

3. L'Istituto si impegna a rendere tutte le procedure il più celeri possibili, fermo restando la possibilità di discostarsi dagli standard fissati sia riducendo i tempi che dilatandoli in caso di particolari necessità.

Articolo 18 (Iscrizioni)

1.Lo svolgimento di tale servizio prevede:

- a) Distribuzione dei moduli: per le future classi dalla seconda alla quinta, la distribuzione avviene a mezzo rappresentanti di classe; per le future classi prime la distribuzione avviene tramite le Scuole Secondarie di 1° grado
- b) Accettazione delle iscrizioni: gli allievi interni effettuano annualmente l'iscrizione; agli allievi non promossi viene data facoltà di cambiare corso, compatibilmente con il numero degli iscritti; per gli allievi delle future classi prime le iscrizioni non avvengono a numero chiuso.
- c) Ritiro dei moduli: il ritiro avviene tramite i rappresentanti di classe per gli allievi interni, ma anche direttamente presso la Segreteria; in alternativa con spedizione tramite posta da parte delle Scuole Secondarie di 1° grado

**Articolo 19
(Certificazioni)**

1. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di 2 giorni lavorativi.

**Articolo 20
(Comunicazioni)**

1. Vengono stabilite le seguenti modalità di risposta telefonica: nome dell'istituzione e dell'impiegato che risponde; individuazione del contenuto della comunicazione. L'interessato viene messo in contatto, nel più breve tempo possibile, con la persona o l'ufficio competente.

**Articolo 21
(Disbrigo pratiche)**

1. Tutte le pratiche relative alla gestione del personale sono attivate in tempi brevi e opportunamente programmate. Sono di volta in volta fissati appuntamenti in orario compatibile con le esigenze di servizio del personale, al fine di consentire un'agevole soluzione nel disbrigo delle pratiche. Il rilascio di certificati di servizio avviene dietro presentazione di domanda scritta su apposito modulo con l'indicazione esplicita del motivo della richiesta. I tempi di consegna vengono concordati direttamente con l'incaricato secondo le esigenze del richiedente e compatibilmente con il lavoro dell'ufficio.

**Articolo 22
(Accesso ai documenti)**

1. Per quanto riguarda le modalità d'accesso alla documentazione della scuola, esse sono determinate dalla Legge n. 241/90 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi").

2. Di tutti gli atti e documenti scolastici relativi alla carriera degli allievi e gli esami si può prendere visione su richiesta verbale o scritta da parte di chi vi abbia interesse per la difesa di interessi giuridici, fatta salva la riservatezza di terzi. Il rilascio di fotocopie comporta dei costi indicati dalla normativa vigente.

3. Al fine di migliorare e rendere più celere il servizio viene favorita **l'informatizzazione** dei servizi di

segreteria, attivando tutte le procedure mediante l'utilizzo di appositi software. Il personale di segreteria è disponibile a dare assistenza e consulenza in caso di difficoltà nella compilazione dei moduli.

**Articolo 23
(Rapporti con Enti, Associazioni, Uffici pubblici e privati)**

1. I rapporti con l'esterno sono caratterizzati dalla massima correttezza. In particolare i rapporti con gli enti Pubblici sono improntati alla reciproca collaborazione e alla tempestiva risoluzione delle varie pratiche sia relative ai docenti, sia relative agli alunni. I rapporti con i privati (fornitori) sono regolati dalle normative vigenti (art. 34 del D.I. 28/05/75).

2. Al fine di assicurare la massima trasparenza e correttezza nell'azione amministrativa si evidenziano i particolari accorgimenti propedeutici all'individuazione e alla scelta della ditta contraente che vengono adottati durante la gara posta in essere al fine di consentire al C.d.I. di deliberare gli acquisti secondo quanto previsto dalla normativa.

3. Nella lettera-invito, da trasmettere alle ditte ritenute idonee alla fornitura, viene precisato che le offerte devono essere presentate in busta sigillata. L'apertura delle buste e la valutazione dei preventivi avviene contestualmente per tutte le offerte presentate a cura della Giunta esecutiva salvo diversa indicazione del C.d.I. .

4. I pagamenti vengono effettuati entro il termine massimo di 15 gg. dal ricevimento del documento contabile (fattura), previo collaudo della merce acquistata in C/Capitale e soggetta ad iscrizione in inventario.

**Articolo 24
(Gestione infortuni studenti)**

1. Le modalità seguite dall'Istituto in caso di infortunio degli studenti durante le ore di Educazione Fisica, sono regolate dalla Circolare n. 311/92 dell'Ispettorato Educazione Fisica e Sportiva.

2. Le fasi procedurali sono:

- a) Relazione scritta immediata e dettagliata da parte del docente circa le dinamiche dell'infortunio
- b) Consegna del verbale rilasciato dal pronto soccorso da parte dell'infortunato (o di un suo familiare)
- c) Pratica INAIL: 1) Denuncia ai Vigili Urbani subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto 2) Invio documentazione INAIL – entro 48 ore dall'accaduto
- d) Pratica Assicurazione: 1) Invio dei documenti da parte della segreteria.

**Articolo 25
(Custodia e Vigilanza)**

1. La sorveglianza dell'Istituto e degli alunni è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche:

- Al mattino dalle 7.30 all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario;
- Dalla 1^a ora di lezione dal personale docente (agli studenti);

-Durante il cambio-ora dal personale docente e ausiliario;

-Nelle attività del pomeriggio dai docenti referenti di tali iniziative, dal personale ausiliario e dagli studenti, secondo la Direttiva Ministeriale n. 133 del 3.4.1996.

2.L'accesso alla struttura è sottoposta a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

3.La recinzione esterna viene tenuta integra ed efficiente.

Articolo 26

(Condizioni ambientali della scuola)

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli studenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio, dal direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del dirigente e dei criteri generali definiti dal consiglio di istituto.

3. La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il dirigente scolastico:

a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;

b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;

c) assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Sono depositati in presidenza:

a) il documento di valutazione dei rischi;

b) il piano per la gestione delle emergenze.

5. La scuola dispone di un solo edificio scolastico che racchiude:

- biblioteca

- sala professori

- laboratori

- aule speciali

- aula audiovisivi

- laboratori scientifici

- palestra

6. Tutti i locali sono accessibili ai disabili con ascensore.

Articolo 27

(Servizi di pulizia)

1.Le condizioni igieniche di tutti i locali e degli spazi dell'Istituto Superiore "Mons. A. Bello" sono garantite attraverso l'intervento ripetuto da parte del personale ausiliario durante l'intera giornata lavorativa.

2.E' cura dei docenti e del personale ausiliario richiedere agli studenti una fattiva collaborazione nel mantenimento dell'ordine nei locali della scuola.

Articolo 28

(Assistenza tecnica)

1.L'utilizzo della aule speciali e dei laboratori durante l'attività didattica è fruibile da parte dei docenti e delle classi con normale prenotazione, o fissato da calendarizzazione concordata. Tale utilizzo è altresì supportato dall'assistenza di personale tecnico.

2.Durante l'attività extra-curricolare ci si può avvalere di assistenza tecnica facendo richiesta scritta al Dirigente scolastico.

Articolo 29

(Interventi di primo soccorso)

1.In caso di incidente viene osservata la seguente procedura:

a. Comunicazione telefonica a un genitore(se trattasi di alunno)

b. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore

c. Eventuale chiamata del Soccorso medico (118).

Articolo 30

(Sistema antincendio)

1.Gli standard di adeguamento alle misure antincendio, e in generale di sicurezza, sono in via di identificazione e di completamento attraverso interventi delle Amministrazioni Locali. L'Istituto è dotato di un sistema antincendio (estintori, bocchette interne ed esterne, porte d'uscita con maniglie antipanico, ecc.) efficiente e periodicamente controllato dagli enti competenti.

2.L'efficienza dell'impiantistica generale è affidata all'Amministrazione Provinciale di Bari.

Articolo 31

(Trasparenza)

1. L'Istituto considera la trasparenza una condizione fondamentale per garantire la partecipazione democratica e la corretta gestione del servizio pubblico. A tale proposito individua i seguenti strumenti principali .

a) I Verbali del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti, consultabili a richiesta in Presidenza.

b) Le programmazioni dei Consigli di classe e individuali coerenti con le Indicazioni del curriculum, consultabili a richiesta in Presidenza.

c) I programmi svolti e controfirmati dagli studenti , in visione su richiesta in Segreteria

d) La possibilità di visione e di rilascio, su semplice richiesta, di copia dei seguenti documenti :

- Carta dei Servizi

- Regolamento generale di Istituto

-Regolamento Uscite didattiche e viaggi

e) La possibilità, ai sensi della Legge 241/ 90, previa domanda motivata, di ottenimento di copie delle parti relative alla situazione dello studente interessato nei registri degli insegnanti, nel registro di classe e nel verbale di seduta di scrutinio.

Articolo 32

(Attuazione)

1. Le indicazioni contenute nella presente Carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o

nelle direttive del Ministero della Pubblica Istruzione.

Articolo 33
(Procedura dei reclami
e valutazione del servizio)

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti, siano essi studenti o genitori.
2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso, per quanto elementare, criterio di valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.
3. Il reclamo può essere presentato:
 - a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;
 - b) in forma orale, al dirigente scolastico, che è tenuto a prenderne nota.
4. I reclami anonimi non sono ammessi.
5. Il dirigente scolastico si impegna a:
 - a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;
 - b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;

- c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
 - d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro sette giorni dalla presentazione.
6. Il dirigente riferisce sui reclami ricevuti al collegio dei docenti, al consiglio di istituto e all'assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.
7. Il Piano dell'Offerta Formativa prevede strumenti di valutazione del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi.

Articolo 34
(Validità della Carta dei Servizi)

La presente carta dei Servizi ha validità pluriennale e potrà essere integrata e/o modificata su proposta degli Organi competenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MONS. ANTONIO BELLO”

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA) - C.F. 80023190723 - Cod. meccanografico:BAIS041006

www.iissmonsbello.it bais041006@istruzione.it info@iissmonsbello.it bais041006@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.S.S.

Servizi Commerciali

Indirizzi: Economico Aziendale – Grafico

Servizi Socio Sanitari (diurno – serale)

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)

I.T.I.

Istituto Tecnologico Industriale

Settore Tecnologico

Indirizzo: Grafica e comunicazione

Cod. meccanografico:BATF04110P

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

(deliberazione del Consiglio di Istituto n. ____ del _____)

Art. 1 – Finalità e compiti

1. E' costituito presso l'I.I.S.S. "Mons. Antonio Bello" di Molfetta (Bari), ai sensi del DPR 235 / 07 l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'O.G. si basa sul principio per cui la scuola è una comunità all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le funzioni dell'O.G., inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello statuto ed avviarli a soluzione;
 - esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Art. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, un docente designato dal Consiglio di Istituto, un rappresentante eletto dagli studenti, un rappresentante eletto dai genitori. E' prevista l'elezione di membri supplenti.
2. I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione del proprio figlio o compagno. In tali circostanze si procederà alla sostituzione con membri supplenti.
3. L'Organo di garanzia, che resta in carica per due anni scolastici, decide, in via definitiva, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. Decide inoltre, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sugli eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Art. 3 – Modalità e criteri di funzionamento generali

1. Il ricorso è ammesso se inoltrato entro 15 giorni dalla data di irrogazione della sanzione disciplinare. Nell'esplicitare il ricorso, l'interessato può chiedere di essere ascoltato. Analoga richiesta può essere

formulata dal soggetto erogante la sanzione. E' comunque facoltà del ricorrente o del soggetto che ha comminato la sanzione, presentare una memoria scritta entro tre giorni dalla data di convocazione dell'organo di garanzia che, a tal fine, viene notificata anche a detti soggetti.

2. La convocazione dell'Organo di garanzia è disposta dal Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve essere formulato per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta. L'organo si pronuncia non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta la comunicazione dell'assenza. In caso di impossibilità a procedere, l'organo è riconvocato due giorni dopo la prima convocazione.
4. Il Presidente, in apertura di seduta informa puntualmente i componenti in merito ai fatti che hanno originato il provvedimento oggetto del ricorso. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. L'esito del ricorso è comunicato per iscritto all'interessato.
6. Contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto degli Studenti, anche se contenute nel regolamento di Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell' Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva.
7. Tutti gli atti sono soggetti alle norme previste in materia di privacy e di trasparenza.
8. In merito alle rappresentanze di cui al punto 1 del presente art.2, relativamente al corrente anno scolastico sono designati rappresentanti dei genitori e degli studenti due membri per ciascuna componente (uno effettivo ed uno supplente) del C. I. nominati dallo stesso.

Art. 4 – Ricorsi

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G..
2. Il ricorso deve essere presentato entro sette giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno accolti.
3. I componenti dell'O.G. hanno facoltà di ascoltare tutte le persone coinvolte nei fatti.
4. L'O.G. ha facoltà di confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Dell'esito del ricorso il Presidente informerà gli interessati con propria comunicazione.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "MONS. ANTONIO BELLO"

I.P.S.S.C.S.S. "Mons. A. Bello"

Servizi Commerciali

Indirizzi: Economico Aziendale – Grafico

Servizi Socio Sanitari

Viale 25 Aprile - 70056 – Molfetta (BA)

☎ 080.3341724 – 080.3351619

☎ 080.3341716

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)



C.F. 80023190723

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA)

www.iissmonsbello.it

✉ bais041006@istruzione.it

✉ info@iissmonsbello.it

Cod. meccanografico:BAIS041006

Istituto Tecnico Industriale

"Mons. A. Bello" - Settore Tecnologico

Indirizzo: Grafica e Comunicazione

Viale 25 Aprile - 70056 – Molfetta (BA)

☎ 080.3341724 – 080.3351619

☎ 080.3341716

Cod. meccanografico:BATF04110P

Prot. N.

REGOLAMENTO APPLICATIVO DEL LIMITE DELLE ASSENZE ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 comma 7 Approvato dal Collegio Docenti deldelibera n°....

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

VISTO

il D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) che all'art. 14 comma 7 recita:
"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo."

VISTA

la C.M. 04.03.2011, N. 20;

RITENUTO

necessario stabilire criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutini finali,

SENTITE

le proposte avanzate dal Dirigente Scolastico;

dopo ampia discussione;

DELIBERA

di adottare il seguente **Regolamento sulle deroghe del limite massimo delle assenze:**

ART. 1 - Calcolo della percentuale di assenze - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Rientrano nel novero delle assenze le ore relative alle attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, visite di istruzione, convegni, ecc...), che saranno sommate, alla fine dell'anno, al numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico per ogni disciplina. Successivamente ogni docente dovrà raffrontare le assenze di ciascuno studente con l'ammontare complessivo annuale delle lezioni previste per tale materia. L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25%. Ciascun docente, effettuato mensilmente il calcolo delle assenze relativo alla propria disciplina, dovrà fornire prontamente i dati al coordinatore di classe per la verifica complessiva del totale delle assenze.

Sono computate come ore di assenza:

- Le entrate alla seconda ora di lezione (tranne quelle autorizzate dall'Istituto o quelle causate da difficoltà nei trasporti con mezzi pubblici extraurbani documentabili);
- Le uscite in anticipo (tranne quelle per impegni sportivi certificati);

- L'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa (scioperi degli studenti ecc.);
- La non frequenza in caso di non partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate visite di istruzione, convegni.

Si precisa che ai fini del riconoscimento della validità dell'anno scolastico l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009 richiede la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali, che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente. L'alunno che supererà tale soglia, senza beneficiare di deroghe, non potrà essere ammesso allo scrutinio finale.

Simulazione sul monte ore annuale del primo modulo (30 ore settimanali per le classi quarte e quinte)

30 ore settimanali X 33 settimane = 990 ore annuali

$\frac{3}{4}$ di 990 = 742,5 ore totali necessarie per essere ammessi allo scrutinio

990 - 742,5 = 247,5 ore la soglia da non superare

247 diviso 5 (media oraria giornaliera) = 49,5 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe

Simulazione sul monte ore annuale del secondo modulo (32 ore settimanali) per le classi prime, seconde e terze

32 ore settimanali x 33 settimane = 1056 ore annuali

$\frac{3}{4}$ di 1056 = 792 ore totali necessarie per essere scrutinati

1056 - 792 = 264 ore, soglia da non superare

264 diviso 5 (media oraria giornaliera) = 52,8 i giorni corrispondenti di assenza da non superare fatte salve le deroghe

ART. 2 - Programmi di apprendimento personalizzati.

Per gli alunni ricoverati in ospedale o in luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

ART. 3 – Giustificazione delle assenze - Le assenze vanno giustificate obbligatoriamente il giorno stesso del rientro.

Ogni 3 assenze l'Istituto darà comunicazione informativa alla famiglia dell'alunno. Le assenze superiori a giorni 5 continuativi dovute a malattia devono essere giustificate personalmente da un genitore e correlate da certificazione medica.

ART.4 - Tipologie di assenza ammesse alla deroga.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di base) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno);
- Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- Uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (massimo il 10%);
- La partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc...);
- Assenze per raggiungere, in prossimità di festività particolarmente sentite, il genitore emigrato;

Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

ART.5 – Bonus - Le ore scolastiche svolte in attività di recupero, in progetti del Piano Integrato o in Progetti POF, in maniera aggiuntiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, costituiscono un bonus del 20% per lo studente da portare in riduzione delle assenze legate alle materie di riferimento. Il bonus si acquisisce a condizione che il corso sia stato frequentato per almeno due terzi dell'intero ammontare. Allo stesso si farà ricorso in caso di necessità. Il Collegio dà mandato al Dirigente di individuare la congruenza dei progetti frequentati dagli studenti e le discipline studiate.

N.B. I casi eccezionali non previsti dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione nei Consigli di Classe. Al di fuori delle menzionate deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa giustificata o ingiustificata), effettuata durante l'anno scolastico, verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MONS. ANTONIO BELLO”

I.P.S.S.C.S.S. “Mons. A. Bello”

Servizi Commerciali

Indirizzi: **Economico Aziendale – Grafico**

Servizi Socio Sanitari

Viale 25 Aprile - 70056 – Molfetta (BA)

☎ 080.3341724 – 080.3351619

☎ 080.3341716

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico:BARC04151E (Serale)



C.F. 80023190723

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA)

www.iissmonsbello.it

✉ bais041006@istruzione.it

✉ info@iissmonsbello.it

Cod. meccanografico:BAIS041006

Istituto Tecnico Industriale

“Mons. A. Bello” - Settore Tecnologico

Indirizzo: **Grafica e Comunicazione**

Viale 25 Aprile - 70056 – Molfetta (BA)

☎ 080.3341724 – 080.3351619

☎ 080.3341716

Cod. meccanografico:BATF04110P

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

(in base all’Art. 3 DPR 235/2007)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO in data 11 settembre 2015

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 almeno il numero minimo di verifiche (due per le discipline con due ore di lezione e due 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;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- Favorire un clima di collaborazione e 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.

Firma del genitore per accettazione

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosaria Pugliese

Data: Molfetta,



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MONS. ANTONIO BELLO”

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA) - C.F. 80023190723 - Cod. meccanografico:BAIS041006
www.iissmonsbello.it bais041006@istruzione.it info@iissmonsbello.it bais041006@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.S.S.

I.T.I.

Servizi Commerciali

Indirizzi: **Economico Aziendale – Grafico**

Servizi Socio Sanitari (diurno – serale)

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)

Istituto Tecnologico Industriale Settore Tecnologico

Indirizzo: **Grafica e comunicazione**

Cod. meccanografico:BATF04110P

Prot. n. _____
del _____

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/09/2014 (delibera n. 65)



REGOLAMENTO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI:

- il D. P. R. 31/05/74, n. 416 “Istituzione e riordinamento degli organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica”;
- il regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985;
- la C.M. n.291/1992 “Visite guidate e viaggi d’istruzione o connessi ad attività sportiva”;
- l’art.2047 e l’art. 2048 del Codice di Procedura Civile;
- l’art. 61 della L.11/07/80 n.312 sulla responsabilità patrimoniale del personale della scuola;
- il Decreto Legislativo 17 marzo 1995, n. 111;
- la C. M. n. 623 del 2/10/1996 (visite e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportiva);
- il D.P.R. 275/99 sull’autonomia scolastica;
- il D.P.R. 347/00 sull’autonomia e decentramento;
- la nota Min. n.645 dell’11/04/2002;
- la nota Min. n. 1139 del 15/07/2002;
- la nota Min. n.1902 del 20/12/2002;
- la nota Min. n.316 del 21/03/2003;
- la nota Min. n.1665 del 19/05/2003;
- la nota Min. n.1385 del 13/02/2009;
- la nota Min. n.3630 del 11/05/2010;

PREMESSO CHE:

- la normativa attualmente in vigore (art. 6, D. P. R. 31 MAGGIO 1974 N. 416) attribuisce al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle predette iniziative

DELIBERA

il seguente **Regolamento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.**

Art. 1

PREMESSA

1. Le visite guidate e i viaggi d’istruzione, condivise e deliberate dagli organi collegiali, e, in quanto tali inserite nel P.O.F., costituiscono parte integrante del curricolo didattico ed educativo progettato all’inizio dell’anno scolastico e realizzato in itinere dai docenti.
2. Le tipologie di attività consentono e favoriscono, in un’ottica multidisciplinare, l’arricchimento e l’approfondimento dei contenuti proposti, in relazione agli obiettivi cognitivi e culturali dell’Istituto.
3. Per la realizzazione delle attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione. Pertanto, sono chiamati in causa tanto l’elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Art. 2

TIPOLOGIA DELLE VISITE

1. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite sul territorio rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. 2. In particolare viaggi di istruzione e visite guidate vanno intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno negli specifici aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

3. **Le visite guidate** si effettuano all'interno dell'area urbana in orario scolastico (dalle ore 8:00 alle ore 13:00) oppure in area extraurbana massimo fino alle ore 19:00 di una medesima giornata. È preferibile scegliere e differenziare l'offerta formativa in base a:

- a) classe di appartenenza/medesima fascia d'età (primo biennio; secondo biennio e quinto anno)
- b) tipo di progettazione (finalità, modalità, tempi di realizzazione, tempi di fruizione, ecc.)

4. È VIETATO EFFETTUARE VISITE NELL'AREA EXTRAURBANA NELL'ULTIMO MESE DI LEZIONI.

5. I viaggi di istruzione della durata di più giorni si effettuano secondo modalità deliberate dagli OO. CC. con specifica motivazione.

INDIRIZZI

Culturale

Città metropolitane, fiere, mostre e manifestazioni culturali in Italia e

Tecnico-scientifico

Aziende- industrie- fabbriche- ecc.

Sport e salute

Partecipazione a gare, visite a strutture sportive e/o sanitarie.
Trasporti e servizi, stazioni, porti

Ambientale

Boschi-giardini- ville-orti botanici –
riserve naturali-parchi naturalistici –

6. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono iniziative coerenti con il progetto educativo - didattico della classe.

7. L'itinerario e la meta devono essere esenti da pericoli e/o da rischi prevedibili ai fini dell'incolumità dei partecipanti.

8. Per le visite a piedi nell'ambito del Comune è consigliabile per gli insegnanti richiedere l'assistenza della Polizia municipale, quando il percorso prevede l'attraversamento di zone ad alto traffico o di strade prive di marciapiedi.

Art. 3 FINALITA'

a) Viaggi di integrazione culturale

Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

b) Visite guidate

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c) Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche, alla conoscenza di realtà economiche e produttive attinenti agli indirizzi di studio e a favorire la visibilità del lavoro scolastico.

d) Scambi culturali e stages previsti da programmi comunitari e progetti

Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale.

Art. 4 DESTINATARI

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

Art. 5 ACCOMPAGNATORI

1. Nella scelta della data di realizzazione della visita guidata e/o del viaggio di istruzione è opportuno tenere conto:

a. della contemporanea presenza nelle classi di almeno due docenti più il docente accompagnatore dell'alunno

d.a. eventualmente presente;

b. del monte ore annuale da dedicare alle uscite effettuato da ciascun docente .

2. I docenti accompagnatori sono tenuti a:

a. predisporre l'elenco dei partecipanti con in allegato le autorizzazioni firmate dai genitori

b. sottoscrivere la dichiarazione di assunzione di responsabilità nei riguardi degli alunni

3. Tra i docenti accompagnatori viene individuato un capo-comitiva (referente) che terrà i necessari contatti con il Dirigente e con la segreteria e sarà responsabile della predisposizione della documentazione prevista nonché della visita.

4. Il Dirigente scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

5. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenze della lingua del Paese da visitare.

6. Per i viaggi a cui partecipi un allievo diversamente abile, si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.
7. Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da evitare che uno stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

Art. 6

PROCEDURE ORGANIZZATIVE

1. È ammesso il versamento della quota di partecipazione degli alunni da parte dei genitori in forma dilazionata.
2. Le visite vanno predisposte per l'intera classe ed effettuate con un numero di partecipanti non inferiore a 2/3 degli iscritti al fine di salvaguardarne la validità didattico-culturale.
3. Il rapporto minimo tra numero di accompagnatori e numero di alunni è di 1:15.
4. Gli alunni non partecipanti al viaggio di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.
5. Nella proposta di visita/viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori devono indicare il nominativo di un docente supplente per ciascuna classe partecipante. Ciò vale anche per il docente di sostegno accompagnatore.
6. I docenti accompagnatori sono tenuti all'obbligo della vigilanza secondo quanto previsto dall'art. 2047 CC e con l'integrazione di cui all'art. 61, legge 1 luglio 1980 n. 312.
7. In sede di convocazione dei Consigli di classe i docenti sottopongono il piano delle visite concordato al parere e all'approvazione dei genitori informandoli anche dei costi, sia pure indicativi, a loro carico.
8. Subito dopo il piano delle visite, corredato da:
 - obiettivi e programma di ogni uscita;
 - numero degli alunni e dei docenti partecipanti;
 - data, orario e costi presunti.è sottoposto alla delibera del Consiglio di Circolo che ne esamina in particolare gli aspetti organizzativi ed economici, nel rispetto del presente regolamento e secondo criteri di buona norma.
9. Per ogni visita guidata/viaggio d'istruzione va acquisito il consenso scritto delle famiglie, espresso sugli appositi moduli da riconsegnare nei tempi stabiliti e secondo le modalità previste ai docenti di classe, dai quali saranno conservati. Una volta dato il loro assenso, i genitori sono tenuti a versare la quota di partecipazione.
10. Nel caso in cui, per sopraggiunti motivi personali e/o familiari, non possa più partecipare all'uscita programmata, l'alunno avrà diritto al rimborso della quota versata solo se la disdetta avverrà prima della conferma del numero dei partecipanti.
11. Nessuna uscita e nessun viaggio, al di fuori del territorio comunale, sono autorizzati se non compresi nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli ed iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.
12. La segreteria dell'Istituto provvede ad acquisire almeno tre preventivi di ditte di autonoleggio e/o agenzie di viaggio (in possesso di licenza categoria A - B) per ogni uscita.
13. Una volta individuata, la ditta fornisce alla segreteria la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato e alle modalità di utilizzo e di guida di uno o due autisti, in relazione alla durata del percorso e secondo la normativa vigente.
14. Almeno quindici giorni prima dell'uscita, i docenti fanno pervenire in segreteria tutta la modulistica richiesta e provvedono alla raccolta della quota di partecipazione a carico delle famiglie.
15. Gli eventuali infortuni ai partecipanti sono coperti dalla polizza assicurativa stipulata all'inizio dell'anno scolastico.

16. Eventuali danni causati dai partecipanti durante gli spostamenti, le visite e il soggiorno saranno a carico dei responsabili.

Art. 7
ASPETTI FINANZIARI

1. Ogni iniziativa deve essere preceduta da un'attenta analisi delle risorse per un opportuno contenimento delle spese allo scopo di evitare situazioni discriminatorie.
2. La quota di partecipazione è a totale carico degli alunni.
3. Le entrate e le uscite devono essere imputate sugli apposti aggregati al programma annuale.
4. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo devono avvenire attraverso i normali documenti contabili.
5. Sono ammesse anticipazioni di somme ai docenti accompagnatori in presenza di determinate necessità (ingressi a pagamento nei luoghi da visitare ecc.). Al rientro gli stessi dovranno rendicontare tali spese che devono avere necessariamente riscontro nel relativo documento di spesa.

Art. 8
ATTIVITA' ISTRUTTORIA DELLA SEGRETERIA

1. Il personale di segreteria addetto provvederà a:
 - a) Acquisire le delibere
 - b) Richiedere i preventivi: alle agenzie di autonoleggio relativamente alle visite guidate che utilizzano un automezzo privato; alle agenzie di viaggio per i viaggi d'istruzione.
 - c) Predisporre il quadro comparativo delle offerte pervenute.
 - d) Avviare l'attività informativa:
 - comunicazione alla ditta prescelta;
 - lettera alle famiglie per la informativa sulla visita/viaggio e richiesta del versamento della quota di partecipazione;
 - lettera di incarico ai docenti accompagnatori e comunicazioni relative all'organizzazione della visita/ viaggio.
 - e) Stipulare i contratti per la fornitura dei servizi:
 - contatti con Enti, musei, teatri ecc. per le modalità di pagamento;
 - conferma delle prenotazioni per le visite guidate ove richiesto.
 - f) Verificare i versamenti effettuati dalle famiglie e liquidazione delle fatture, dopo la verifica della documentazione di spesa e acquisizione (per i viaggi d'istruzione) della relazione dei docenti accompagnatori.

Art. 9
MONITORAGGIO

1. Le visite guidate e i viaggi di istruzione saranno oggetto di monitoraggio in itinere e al termine dell'anno scolastico.
2. Al rientro dei viaggi di istruzione effettuati il docente referente consegnerà una relazione finale sugli esiti della visita /viaggio con riferimento alle eventuali difficoltà incontrate.

Art. 10
VALIDITA'

1. Il presente regolamento ha validità fino a revisione parziale o totale da parte del Consiglio di Circolo.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE “MONS. ANTONIO BELLO”

Viale 25 Aprile – 70056 Molfetta (BA) - C.F. 80023190723 - Cod. meccanografico:BAIS041006
www.iismonsbello.it bais041006@istruzione.it info@iismonsbello.it bais041006@pec.istruzione.it



I.P.S.S.C.S.S.

Servizi Commerciali

Indirizzi: **Economico Aziendale – Grafico**

Servizi Socio Sanitari (diurno – serale)

Cod. meccanografico:BARC041015

Cod. meccanografico.BARC04151E (Serale)

I.T.I.

**Istituto Tecnologico Industriale
Settore Tecnologico**

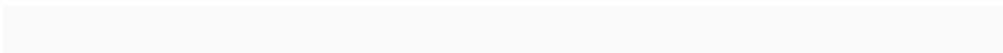
Indirizzo: **Grafica e comunicazione**

Cod. meccanografico:BATF04110P

Prot. N. _____

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. _____ del



TITOLO I - COMPOSIZIONE

ART. 1

1.1 Il Consiglio di Istituto (C.d.I.) dell'I.I.S.S. "Mons. Antonio Bello" di Molfetta è composto da 18 componenti di cui 6 rappresentanti del personale docente, 2 del personale non docente, 4 rappresentanti dei genitori degli studenti e 4 rappresentanti degli studenti.

1.2 Il Dirigente Scolastico (D.S.) fa parte del C.d.I. come membro di diritto. Alle sedute del C.d.I. partecipa il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) dell'Istituto su invito del Presidente e/o del Dirigente Scolastico.

ART. 2

2.1 I membri eletti che risultano assenti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del C.d.I. o che decadono per altre cause, vengono dichiarati decaduti e surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974.

ART. 3

3.1 I membri decaduti - in base a quanto previsto dall'ART. 2 - rimangono in carica fino alla nomina del membro surrogato.

ART. 4

4.1 Le dimissioni dalla carica di componente del C.d.I. vanno presentate per iscritto e con motivazioni al Presidente del C.d.I. e devono essere ratificate dal Consiglio stesso.

TITOLO II - ATTRIBUZIONI

ART. 5

5.1 Il C.d.I. delibera sulle materie previste dall'art. 6 del D.P.R. n. 416 del 31.05.1974 e dal D.I. n. 44 del 1/02/2001 sia su propria iniziativa sia su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.). In particolare il C.d.I. delibera il programma annuale e dispone sull'impegno dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

5.2 Il C.d.I. ha potere deliberante, su proposta della G.E., per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti attività:

- adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e multimediali, le dotazione librerie e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo agli interventi didattici, educativi, integrativi, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole ed istituti, al fine di realizzare scambi di informazioni o di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, adesione a reti di scuole e consorzi, partecipazione a iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- elezione dei membri della Giunta Esecutiva.

5.3 Il Consiglio di Istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali, ed al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

5.4 Il C.d.I. delibera inoltre:

- accettazione e rinuncia di eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
- contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- utilizzazione economica delle opere di ingegno;
- acquisto di immobili;
- limite di somma che il Dirigente scolastico (D.S.) è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto di materiale di consumo, per modesti rinnovi e completamenti del materiale didattico tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici;
- fondo di anticipazione al D.S.G.A. dell'Istituto per le minute spese;
- designazione dell'azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio cassa sulla base di apposita convenzione.

ART. 6

6.1 E' compito del C.d.I. determinare i criteri, le modalità e le formulazioni ai quali deve attenersi la G.E. nel predisporre i lavori del Consiglio, nell'avanzare proposte al Consiglio stesso e nell'eseguirne le delibere.

TITOLO III - GIUNTA ESECUTIVA

ART. 7

7.1 La G.E. - composta ed eletta secondo le modalità previste dall'art. 8 T.U. 297/94 - ha compiti propositivi ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, ai sensi dell'art 10 TU 297/94 e di altra normativa vigente.

ART. 8

8.1 La G.E. è convocata dal D.S. o su richiesta di almeno due membri in seduta ordinaria,

con almeno cinque giorni di anticipo, in seduta straordinaria con almeno tre giorni di anticipo.

ART. 9

9.1 La G.E. ha il compito di attuare le delibere del Consiglio e di prepararne i lavori, predisponendone anche l'ordine del giorno, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.

ART. 10

10.1 La G.E. predispone una relazione del piano annuale che è oggetto di discussione e approvazione da parte del C.d.I. entro il 15 dicembre, e che è affissa all'albo.

ART. 11

11.1 Entro il 31 ottobre (art.2 D.L. 57/2001) la G.E. approva le linee per la formulazione del piano annuale. Copie di detto piano devono essere consegnate ad ogni membro del Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo sulla data della riunione di approvazione, da tenersi nel mese di dicembre.

11.2 Il conto consuntivo deve essere predisposto dalla Giunta entro il 15 di marzo. Copie di detto conto devono essere consegnate ad ogni membro del Consiglio con almeno cinque giorni di anticipo sulla data della riunione di approvazione, da tenersi entro il 30 aprile
(art. 18 D.L. 57/2001)

TITOLO IV - PRESIDENTE

ART. 12

12.1 Il C.d.I. è presieduto da uno dei suoi membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, a maggioranza assoluta dei suoi componenti nella prima votazione e a maggioranza relativa dei votanti nella successiva.

ART. 13

13.1 La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alle nomine dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 14

14.1 Il C.d.I. elegge, con le stesse modalità di cui al precedente art. 11, un Vice Presidente il quale sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento.

ART. 15

15.1 Il Presidente non può far parte della G.E..

ART. 16

16.1 Il Presidente convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, affida di volta in volta le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso, dirige e modera le discussioni, concede la parola, pone le questioni relative all'o.d.g., proclama il risultato delle votazioni, autentica, con la propria firma i verbali delle adunanze congiuntamente al segretario.

ART. 17

17.1 Il Presidente vigila affinché le date e i tempi di convocazione del C.d.I. siano quelli previsti dalle vigenti norme, che l'o.d.g. rimanga tale e che eventuali aggiunte ad esso vengano messe in coda salvo casi particolari.

17.2 Il Presidente vigila sui tempi d'intervento dei consiglieri affinché non si prolunghino più del dovuto.

ART. 18

18.1 In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente si deve procedere a nuova elezione.

TITOLO V - SEGRETARIO

ART. 19

19.1 La designazione del segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente.

19.2 Il Presidente può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o per ogni singola seduta.

ART. 20

20.1 Il segretario ha la responsabilità della redazione del verbale che firma congiuntamente al Presidente.

ART. 21

21.1 Il Segretario firma la copia integrale delle deliberazioni adottate dal C.d.I. e la consegna entro 5 gg. al Dirigente Scolastico che ne cura l'affissione all'Albo e la esecuzione delle stesse.

TITOLO VI - CONSIGLIERI

ART. 22

22.1 I Consiglieri, previa richiesta al D.S. dell'Istituto, hanno facoltà di accedere ai verbali del Consiglio.

TITOLO VII - CONVOCAZIONE

ART. 23

23.1 Il C.d.I. è convocato in seduta ordinaria dal Presidente.

23.2 Il C.d.I. deve essere convocato in seduta straordinaria o di urgenza ogni qualvolta lo richieda almeno un terzo dei Consiglieri o lo richiedano almeno due membri della G.E. o almeno un terzo del Collegio dei docenti.

23.3 La seduta d'urgenza può essere richiesta anche al Presidente della G.E. Trascorso il termine di dieci giorni senza che il Presidente o il Vice Presidente abbiano potuto provvedere alla convocazione del Consiglio, questa è disposta dal Presidente della Giunta Esecutiva che firma l'avviso di convocazione e lo trasmette a tutti i componenti.

23.4 L'avviso di convocazione del C.d.C. deve indicare la data, la sede, l'ora di inizio e l'ordine del giorno (o.d.g.). Esso viene inviato a tutti i membri del Consiglio, per posta, fax, e mail o altro mezzo idoneo. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo.

ART. 24

24.1 L'avviso di convocazione deve essere inviato ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione per la seduta ordinaria. Copia della convocazione verrà affissa in apposito albo dell'Istituto.

24.2 Alla convocazione può essere allegata la documentazione afferente gli argomenti all'o.d.g. da consegnare per tempo a tutti i membri del Consiglio stesso. La documentazione, in ogni caso, sarà consultabile nei 5 giorni antecedenti la convocazione presso l'ufficio di segreteria.

TITOLO VIII - SEDUTA

ART. 25

25.1 La riunione è dichiarata aperta quando sia presente il numero legale dei Consiglieri.

25.2 Costituisce il numero legale la presenza di almeno metà più uno dei Consiglieri in carica. Decorsi 30 minuti dall'ora indicata, in assenza di numero legale, si dichiara deserta la seduta del Consiglio. In tal caso il Presidente deve riunire il Consiglio entro cinque giorni da quello in cui la riunione è andata deserta.

ART. 26

26.1 Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara valida la riunione e fa dare lettura del verbale della seduta precedente da approvare da parte del Consiglio.

26.2 La durata dell'Assemblea non può, di norma, superare le 2 ore e 30 minuti.

TITOLO IX - DISCUSSIONI

ART. 27

27.1 Il C.d.I. non può deliberare su argomenti che non siano posti all'o.d.g..

27.2 Gli argomenti vanno trattati, secondo l'o.d.g. indicato nell'avviso di convocazione, salvo eventuali variazioni, proposte all'inizio della seduta da uno o più Consiglieri, e approvate a maggioranza.

ART. 28

28.1 Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. tramite il Presidente della G.E. almeno 8 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio, verrà iscritto all'o.d.g. della seduta stessa.

ART. 29

29.1 La seduta non può essere chiusa prima che il Consiglio abbia deliberato su tutti i punti dell'o.d.g. o rinviata la trattazione di uno o più punti alla seduta successiva.

29.2 La proposta di rinvio della discussione formulata dal Presidente o da almeno tre Consiglieri è sottoposta al voto del Consiglio.

ART. 30

30.1 La votazione relativa al rinvio si terrà per alzata di mano e la delibera relativa avverrà secondo le modalità dell'ART. 33 del presente regolamento.

30.2 La seduta successiva deve avvenire entro il numero di giorni fissato dalla maggioranza dei membri del C.d.I..

ART. 31

31.1 Prima di ogni votazione ciascun Consigliere ha la facoltà di chiedere la parola per dichiarazione di voto che deve essere contenuta nel limite massimo di cinque minuti.

31.2 In caso di votazione per scrutinio segreto non sono ammesse dichiarazioni di voto.

ART. 32

32.1 Il Presidente concede la parola secondo l'ordine delle richieste. Ha la precedenza chi chiede la parola per proporre una mozione d'ordine.

32.2 Non è consentito interrompere chi ha chiesto e ottenuto dal Presidente la parola.

32.3 Il Presidente può richiamare all'argomento l'oratore che se ne discosti e disporre la trascrizione sul verbale del richiamo.

32.4 Non sono ammesse discussioni tra i Consiglieri nel corso degli interventi.

TITOLO X - VOTAZIONE – DELIBERAZIONE

ART. 33

33.1 Le deliberazioni del C.d.I. devono essere adottate a maggioranza di voti dai membri presenti e, di norma, con voto palese, espresso per appello nominale o per alzata di mano. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

33.2 Su proposta della maggioranza dei Consiglieri, le deliberazioni, potranno essere assunte con voto segreto. In questo caso l'assemblea provvederà alla nomina di tre scrutatori. In caso di parità di voti, la proposta non è accolta.

ART. 34

34.1 Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti e votanti e sulla

base dei voti validamente espressi; non si considerano valide le astensioni e, nelle votazioni a scrutinio segreto, le schede bianche o nulle.

34.2 Non sono ammesse deleghe.

34.3 La votazione per scrutinio segreto è sempre prevista per questioni riguardanti persone.

TITOLO XI - ATTI

ART. 35

35.1 Le riunioni del C.d.C. sono aperte al pubblico, che non ha diritto di parola.

35.2 E' esclusa la presenza del pubblico per argomenti coinvolgenti singole persone.

35.3 Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, a cura del segretario nominato allo scopo dal Presidente, è redatto un processo verbale che deve contenere essenzialmente:

- i nominativi dei presenti, del membro che svolge funzioni di segretario verbalizzante, degli assenti giustificati/non giustificati;
- i contenuti degli interventi;
- il testo degli atti posti in votazione (eventualmente in forma di allegato) e l'esito delle votazioni stesse con i nomi dei votanti a favore, contro e astenuti;
- nonché le delibere prese, numerate in successione.

35.4 Il verbale che riporta la sintesi della discussione svolta può contenere anche i documenti inerenti il tema in discussione proposti dai singoli consiglieri o interventi che, dopo essere stati espressi, sono fatti pervenire per iscritto al segretario durante la seduta.

35.5 Il processo verbale della seduta viene riportato, dopo l'approvazione, sul registro con pagine successivamente numerate alle quali vanno aggiunti tutti gli allegati relativi alla seduta cui si riferisce il verbale.

35.6 Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal C.d.I. attraverso le deliberazioni adottate.

35.7 Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e approvato nella riunione successiva del Consiglio. Eventuali rettifiche e/o integrazioni, solo relativamente ai propri interventi, devono essere comunicate dagli interessati all'atto della lettura del verbale.

ART. 36

36.1 Gli atti del C.d.C. sono pubblicati in apposito albo del Circolo, entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimangono affissi per 10 giorni.

36.2 Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta esplicita da parte dell'interessato.

TITOLO XII - COMMISSIONE

ART. 37

37.1 Il Consiglio può decidere di costituire per le materie di particolare rilievo ed importanza commissioni di lavoro rappresentative delle varie componenti indipendentemente dall'appartenenza al Consiglio medesimo.

37.2 Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

37.3 Le commissioni di lavoro possono, per meglio adempiere ai propri compiti, previa

indicazione del Consiglio, sentire esperti in materia.

ART. 38

38.1 Le Commissioni istituite dal C.d.I. devono essere composte da membri, in numero dispari, nominati dal Consiglio stesso fra tutte le sue componenti previa espressa dichiarazione di disponibilità.

38.2 Le riunioni delle Commissioni, presiedute da un membro del Consiglio, hanno validità quando sono presenti almeno la metà più uno dei membri.

ART. 39

39.1 Le risultanze dei lavori delle Commissioni vengono presentate al Consiglio in un'unica proposta o in più proposte quando vi sia discordanza di pareri.

39.2 Le deliberazioni definitive restano di competenza del C.d.I.

ART. 40

40.1 Il C.d.I. fissa il termine ultimo per la presentazione ai Consiglieri della proposta o delle proposte da parte della Commissione.

TITOLO XIII - MODIFICHE

ART. 41

41.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento decide il Consiglio a maggioranza dei due terzi dei votanti.

ART. 42

42.1 Ogni modifica al presente regolamento deve essere discussa dal C.d.I. e approvata a maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio stesso.

TITOLO XIV - VALIDITA'

ART. 43

43.1 Il presente regolamento ha validità fino a revisione parziale o totale da parte del Consiglio di Istituto.
