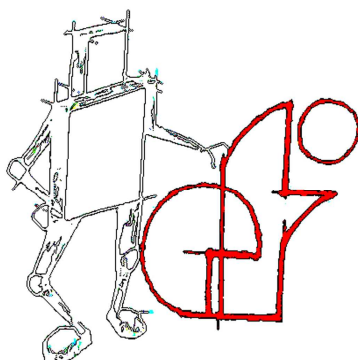




Istituto di Istruzione Superiore Statale

Enzo **FERRARI**

Susa (Torino)



Piano dell'Offerta Formativa

Delibere n° 12-18 del 19/10/2010 del Collegio Docenti

Delibera n° 1 del 23/11/2010 del Consiglio d'Istituto

Anno Scolastico 2010 / 2011

Modifiche apportate nella versione del 08/12/2010:

- Aggiunte precisazioni sulle assenze come deliberato dal Collegio Docenti pag. 44
- Aggiunto Regolamento Consiglio di Istituto pag. 46

Sono ancora incompleti : schede dei corsi serali, tabella progetti attivati, utilizzo della Biblioteca, Commissioni interne – Comitato studentesco, sub-consegnatari dei laboratori

Introduzione	pag.	4
--------------	------	---

Sezione 1

Capitolo 1	NOTIZIE GENERALI	pag.	5
	- 1.1 Informazioni di base	pag.	5
	- 1.2 Orario delle attività	pag.	6
	- 1.3 Il contesto territoriale	pag.	6
	- 1.4 Cenni storici	pag.	7
Capitolo 2	GLI OBIETTIVI EDUCATIVI	pag.	8
	- 2.1 I principi ispiratori	pag.	8
	- 2.4 Le finalità educative	pag.	8
Capitolo 3	L'ORGANIZZAZIONE	pag.	9
	- 3.1 Organigramma	pag.	9
	- 3.2 Figure e organismi di riferimento	pag.	9
	- 3.3 Funzioni strumentali e aree di intervento	pag.	16
	- 3.4 Risorse umane: i gruppi di lavoro e le commissioni	pag.	18
	- 3.5 Risorse strumentali: i laboratori	pag.	21
	- 3.6 Risorse economiche: il bilancio	pag.	22
Capitolo 4	LE SCELTE EDUCATIVE	pag.	23
	- 4.1 Obiettivi formativi ed educativi	pag.	23
	- 4.2 Obiettivi disciplinari	pag.	23
	- 4.3 Piano didattico annuale per materia/classe	pag.	24
	- 4.4 Programmazione didattica	pag.	24
	- 4.5 Criteri generali di valutazione		25
	- 4.6 Criteri di corrispondenza fra voti decimali e livelli tassonomici	pag.	26
	- 4.7 Attività di recupero ed approfondimento	pag.	27
Capitolo 5	LE SCELTE DIDATTICHE E I PIANI DI STUDIO	pag.	28
	- 5.1 Piano di studio del Biennio ITIS	pag.	28
	- 5.1.1 Criteri formazioni classi prime	pag.	29
	- 5.1.2 Obiettivi trasversali	pag.	29
	- 5.2 Corsi Liceo e Istituto tecnico Susa	pag.	30
	- 5.3 Corsi Professionali Bussoleno diurno e serale	pag.	35
Capitolo 6	COMUNICAZIONI	pag.	39

Capitolo 7	IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag.	40
	- 7.1 Norme di vita scolastica - Regolamento di Istituto	pag.	40
	- 7.2 Regolamento del Consiglio di istituto	pag.	46
	- 7.3 regolamento di disciplina e provvedimenti disciplinari	pag.	52

Allegati

Regolamento della biblioteca	pag.	60
Regolamento viaggi di istruzione	pag.	61
PUA (politica di uso accettabile e consapevole della rete)	pag.	65
Comitato studentesco	pag.	71
Criteri per l'assegnazione del voto di condotta	pag.	77

Sezione 2

Organigramma nominativo	pag.	80
Atto di indirizzo	pag.	85
Progetti a.s. 2010-2011	pag.	87
Calendario d'Istituto	pag.	89

Introduzione

Questo documento illustra il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), cioè presenta l'identità del nostro Istituto, le sue finalità educative e la sua organizzazione.

E' costituito da due sezioni.

La prima definisce l'identità dell'Istituto a partire dalla sua storia, descrive le scelte culturali e le linee strategiche della loro attuazione, delinea le condizioni ambientali in cui si agisce, con le risorse umane e materiali attualmente disponibili. Tale sezione, fatte salve le correzioni e le integrazioni suggerite dalla valutazione in itinere, avrà nelle sue linee fondamentali carattere pluriennale.

La seconda, avente per oggetto la pianificazione didattico-educativa, sarà frutto invece della programmazione annuale e varierà in funzione dei progetti predisposti nei singoli anni scolastici.

Il POF è indirizzato

- **agli studenti e alle loro famiglie** per favorire le scelte del percorso e la partecipazione alle attività scolastiche;
- **al personale della scuola** per creare, attraverso un progetto comune, le basi per un efficace intervento didattico-educativo;
- **al territorio**, al fine di migliorare la conoscenza e favorire la cooperazione tra la scuola, gli enti locali e il sistema delle aziende.

1.2 ORARIO DELLE ATTIVITÀ

L'Istituto distribuisce nell'arco dell'intera giornata i servizi offerti e le attività.
Nelle ore antimeridiane si svolgono le attività della didattica ordinaria

	Susa	Bussoleno
Orario delle lezioni	08.15-14.15	08.05-14.05
1° Intervallo	10.05-10.25	09.55-10.15
2° Intervallo	12.05-12.25	11.55-12.15

La vigilanza sugli alunni inizia alle ore 8.10.

Nelle ore pomeridiane, di norma dalle ore 14.30, si svolgono le attività di arricchimento dell'offerta formativa.

Nelle ore serali si svolgono i corsi rivolti a studenti lavoratori per il rientro formativo.

Orario lezioni serali

lun. – ven.	17.15 – 22.50
1° Intervallo:	19.00 – 19.10
2° Intervallo:	21.00 – 21.10

In considerazione del tasso di pendolarità degli studenti e della necessità di non penalizzare i ritmi di apprendimento **le unità orarie di servizio sono di 50-60-60-60-55-50 minuti.**

1.3 IL CONTESTO TERRITORIALE

L'I.T.I.S. accoglie allievi provenienti da Val della Torre, Caselette, Buttigliera, Giaveno, dalla Val Cenischia e dai Comuni della Bassa e Alta Val di Susa.

Nel territorio interessato prevalgono le attività industriali, artigianali, agricole e commerciali e la richiesta di operatori qualificati per l'utilizzo e la progettazione in campo meccanico-elettronico-informatico è particolarmente elevata.

1.4 CENNI STORICI

L'Istituto è nato nell'anno scolastico 1964/65, per iniziativa del prof. Giuseppe Perino , quale sezione staccata dell'ITIS "C.Olivetti" di Ivrea. Successivamente è diventato sezione staccata dell'ITIS "G.B.Pininfarina" di Moncalieri a cui è rimasto aggregato per molti anni.

Dall'anno scolastico 1985/86 è diventato autonomo con personalità giuridica ed autonomia amministrativa. All'inizio del 1995 è stato intitolato all'Ing. "Enzo FERRARI".

I corsi tradizionali sono quelli di PERITO MECCANICO e di PERITO in ELETTRONICA e TELECOMUNICAZIONI a cui si accede dopo un BIENNIO comune a tutti gli Istituti Tecnici italiani. Nel 1994 è stato attivato un corso di LICEO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO(Brocca).

Dal 1° settembre 1996 ha acquisito due sedi coordinate a Bussoleno, precedentemente dipendenti da due Istituti di Torino; si tratta di un Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato con corsi per OPERATORI MECCANICI ed OPERATORI ELETTRICI e di un Istituto Professionale per i Servizi Commerciali con un corso per OPERATORI AZIENDALI. Si è venuto quindi a creare un Polo Scolastico.

Dall'anno scolastico 2003/2004 sono stati attivati i corsi di TECNICO DELLE INDUSTRIE MECCANICHE, di TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRICHE e di TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE INFORMATICA, che portano ad un esame di Stato e sono il naturale completamento dei corsi professionali.

La sua sede principale a Susa si trova a 200 metri dalla stazione ferroviaria in un moderno edificio, adeguato alle norme di sicurezza, dotato di ampie e spaziose aule, numerosi laboratori con attrezzature d'avanguardia, palestra con tribuna e sala di body-building, auditorium da 430 posti (per assemblee e manifestazioni culturali).

CAPITOLO 2

GLI OBIETTIVI EDUCATIVI

2.1 I PRINCIPI ISPIRATORI

Sentiti i pareri, le osservazioni, le proposte e i suggerimenti degli studenti, dei genitori, del personale docente e non docente dell'Istituto, il Collegio dei docenti si impegna a operare in coerenza con principi ed esigenze di

- convivenza civile e democratica, per garantire il confronto e la collaborazione, la libertà di scelte metodologiche e didattiche, la consapevolezza dei diritti e dei doveri e favorire l'acquisizione di valori e comportamenti che consentano un positivo inserimento nella società;
- accoglienza, uguaglianza, integrazione, per garantire pari opportunità per tutti, anche attraverso un maggior ricorso alla didattica individualizzata;
- partecipazione attiva e trasparenza degli atti da attuare attraverso il coinvolgimento a vari livelli e più intensa partecipazione delle famiglie;
- impegno nella formazione dei docenti e del personale ATA;
- apertura al territorio attraverso un più proficuo rapporto tra scuola e mondo del lavoro, continuità scolastica e formativa, organizzazione di corsi post-diploma, integrazione col territorio;
- efficienza del servizio attraverso la facilitazione e lo snellimento dei processi di comunicazione;
- esatta definizione delle competenze e dei limiti di intervento di ogni figura di riferimento dell'Istituto;
- rapporti con gli ex-studenti diplomati al fine di rafforzare i collegamenti con il mondo del lavoro, organizzare stages, cogliere le esigenze formative provenienti dalle strutture produttive.

2.2 LE FINALITA' EDUCATIVE

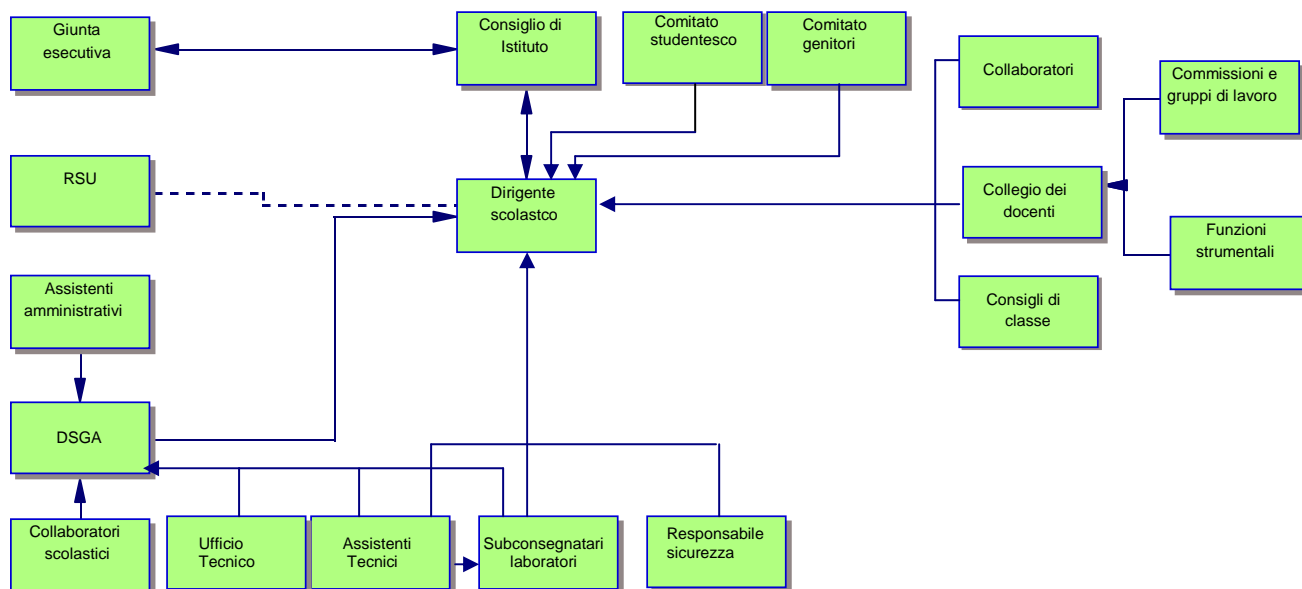
Con la premessa che rispondono a finalità educative tutte le scelte didattico-formative che concorrono a formare competenze culturali e relazionali, tenendo presente che, senza una dimensione socio-affettiva, detta azione didattica si impoverisce nel circuito degli obblighi-divieti, **l'Istituto si propone come centro di formazione e produzione/diffusione di cultura sul territorio, sviluppando la formazione nell'ambito del Liceo Scientifico e nell'ambito della meccanica, dell'elettronica, dell'informatica, delle telecomunicazioni, cioè in settori in cui si osservano notevoli occasioni per i giovani, sia per la ricerca di prima occupazione sia per il proseguimento degli studi in campo tecnico-scientifico.**

Avendo analizzato il contesto territoriale nelle sue esigenze e tenendo conto dei principi ispiratori di cui sopra, l'Istituto si impegna ad assumere nella didattica curricolare un ruolo propositivo mirante al potenziamento dell'efficacia dei percorsi formativi; tale obiettivo non trascurerà un sempre maggiore ampliamento del servizio volto a offrire le più varie opportunità di valenza culturale e di socializzazione rivolte a tutti gli utenti interessati.

CAPITOLO 3 – L'ORGANIZZAZIONE

La qualità del rapporto tra tutte le componenti che agiscono nella scuola è condizione indispensabile per attuare in modo coerente e trasparente, attraverso la chiarezza di comunicazione e l'impegno serio e responsabile di tutti, le attività previste.

3.1 Organigramma



3.2 Figure ed organismi di riferimento

Le figure istituzionali che operano nell'Istituto sono elencate a favore del processo di relazione tra le varie componenti.

a) Il Dirigente Scolastico

- Assicura la gestione unitaria della scuola
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Ha la rappresentanza legale dell'Istituto
- Coordina le attività di tutti gli organi scolastici, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali
- Sceglie i 2 collaboratori e individua quello che avrà funzioni di vicario
- Organizza le risorse umane e finanziarie, con criteri di efficienza
- È titolare delle relazioni sindacali

b) Il Collegio Docenti

- È presieduto dal Dirigente scolastico
- Elabora ed approva il Piano dell'Offerta Formativa (POF) sulla base degli indirizzi del Consiglio di Istituto; il Piano dell'Offerta formativa stabilisce i criteri della programmazione educativa e didattica annuale anche in ordine ai tempi e alle modalità di attuazione e verifica
- Valuta le modalità e l'efficacia dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa
- Istituisce come propria emanazione i Gruppi di lavoro e le Commissioni che ritiene necessari attribuisce competenze ed incarichi: figure strumentali, coordinatori a vario titolo, gruppi di lavoro e commissioni, coordinatori dei laboratori, membri del Comitato di valutazione, tutors per gli insegnanti in formazione e ogni altro tipo di incarico individuale che sia ritenuto necessario ed opportuno
- Approva il piano di aggiornamento per il personale docente

- Definisce ed approva il piano annuale delle attività
- Adotta i libri di testo
- Promuove iniziative di sperimentazione
- Elabora il regolamento interno

c) Il Direttore amministrativo

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili
- Coordina il personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Firma tutti gli atti di sua competenza

d) Il Consiglio di Istituto

I componenti sono eletti dai docenti, dal personale ATA, dai genitori, dagli studenti e rimangono in carica per tre anni (per uno solo gli studenti)

Il Consiglio di Istituto espleta le funzioni indicate dalla vigente normativa deliberando in merito a:

- Piano dell'offerta formativa
- Gestione delle risorse finanziarie (predispone il bilancio preventivo ed approva il consuntivo)
- Regolamento di Istituto
- Utilizzo del Fondo di Istituto
- Piano delle attività (linee-guida per le attività integrative)
- Uscite didattiche e soggiorni
- Utilizzo dell'edificio sede dell'Istituto al di fuori delle normali attività
- Approvazione del Calendario scolastico e dell'orario per quanto di sua competenza

e) La Giunta esecutiva

- Eletta dal Consiglio di Istituto è composta dal Preside, dal Coordinatore amministrativo, da un docente, da un non docente, da un genitore e da un allievo
- Predispone il bilancio preventivo e il Conto consuntivo
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto
- Cura la corretta attuazione delle delibere

f) Collaboratori (Nominati dal Dirigente Scolastico)

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza
- Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti
- Controllo delle uscite anticipate degli studenti
- Concessione dei permessi al personale docente e organizzazione di relativi recuperi
- Predisposizione calendari riunioni degli organi collegiali (collegio docenti, consigli di classe, riunione per materia)
- Coordinamento degli esami integrativi e di idoneità
- Controllo e concessione assemblee di classe
- Organizzazione degli adattamenti di orario e di altre forme di servizio alternativo in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi e assemblee sindacali
- Accoglienza ai nuovi docenti
- Collaborazione alla programmazione e coordinamento dei corsi di recupero e di sostegno
- Colloqui con genitori ed allievi

g) Ufficio tecnico

È alle dirette dipendenze del Dirigente Scolastico

- Collabora con gli organi competenti della Provincia di Torino nella verifica e manutenzione ordinaria degli impianti e nelle operazioni di ristrutturazione della scuola
- Provvede ai collaudi
- Mantiene i contatti con i fornitori per ottenere preventivi di prodotti di cui è proposto l'acquisto

1.2.4 L'ufficio tecnico (D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3)

Gli istituti tecnici per gli indirizzi del settore tecnologico sono dotati di un ufficio tecnico con il compito di “sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall’innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell’ambiente”.

L’ufficio tecnico riprende e potenzia il tradizionale compito di collaborazione con la direzione dell’istituto, di raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., per l’individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica; assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell’acquisizione delle competenze da parte degli studenti.

L’ufficio tecnico può estendere il suo campo d’azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l’uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili.

Sulla base delle autonome scelte organizzative dei singoli istituti, l’ufficio tecnico può divenire una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili dell’ufficio tecnico provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell’archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all’attività didattica e al funzionamento generale dell’istituto, è utile che l’ufficio tecnico sviluppi una progettazione che parta dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall’individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Il funzionamento e la gestione dell’ufficio tecnico è descritto nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l’istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche.

Il Regolamento, per i posti da assegnare all’ufficio tecnico, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici confluiti nel settore tecnologico in base alle indicazioni riportate nella tabella di cui all’Allegato D) al Regolamento medesimo.

h) Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (ATA)

- Assolve, secondo i profili contrattuali, le funzioni amministrative, tecniche, strumentali, operative e di sorveglianza in modo tale da favorire rapporti di fiducia e collaborazione tra l’Amministrazione ed i cittadini

Consiglio di garanzia

È l’organo di garanzia a cui il Dirigente scolastico si rivolge per un parere vincolante in caso di ricorsi avverso sanzioni e provvedimenti deliberati in caso di infrazioni disciplinari degli studenti, in conformità con quanto previsto dal Regolamento di disciplina (art. 13).

È presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente scolastico; ne fanno inoltre parte:

- due studenti designati dalla consulta provinciale
- tre docenti e un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale

i) Comitato di valutazione

- Il comitato di valutazione provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti

- E' composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da 4 membri effettivi e da 2 membri supplenti

j) Consigli di classe

Si ispirano al principio dell'indispensabile socializzazione del TEAM

Essi provvedono:

- a un'esplicita individuazione degli obiettivi delle singole discipline per classe, sia come conoscenze sia come competenze e comportamento (precisione, correttezza, puntualità)
- alla verifica della coerenza degli obiettivi delle varie discipline, per evitare sfasature interne e disagio agli alunni
- alla individuazione di obiettivi comuni e trasversali, sui quali progettare eventuali interventi di carattere interdisciplinare
- alla definizione delle metodologie e degli strumenti
- alla definizione delle attività integrative e complementari
- alla chiara definizione delle conoscenze e competenze che dovranno raggiungere gli alunni per ottenere la promozione in ogni materia
- all'esplicita indicazione di modalità, natura e numero per trimestre o quadrimestre delle verifiche
- al coordinamento organizzativo, onde evitare ad esempio l'affollamento di prove scritte e orali nei periodi conclusivi dell'attività scolastica o anormali carichi di lavoro per gli alunni
- alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli alunni nei vari momenti della vita scolastica (assenze collettive, ritardi, uscite anticipate, doveri scolastici....)
- alla organizzazione di attività di recupero e approfondimento

k) Coordinatore del Consiglio Di Classe

Il Coordinatore di classe :

1. si pone l'obiettivo di creare un ambiente scolastico favorevole all'attività didattica e di ridurre le problematiche legate a comportamenti non corretti
2. illustra, analizza, discute in classe
 - il Piano di Offerta Formativa,
 - l'elenco dei progetti annuali,
 - il Regolamento di Istituto
 - le indicazioni generali relative alla valutazione
3. favorisce la conoscenza dei locali scolastici per gli studenti delle classi I (Segreteria, palestra, auditorium, laboratori, sala video, biblioteca,)
4. assegna ed identifica con etichette nominative i banchi e le sedie ad ogni studente e ne verifica periodicamente l'integrità
5. favorisce la presentazione di ciascun allievo (**ad esempio**: effettua una foto di classe e ne stampa una copia da esporre in aula possibilmente con l'ausilio di un cartellone su cui aggiungere le foto delle varie attività che si svolgeranno durante l'anno scolastico)
6. compila il **verbale di consegna degli arredi** controfirmato da almeno 2 studenti (preferibilmente i rappresentanti di classe), ne espone una copia in aula e ne consegna una copia all'Ufficio tecnico possibilmente corredata dalla stampa di almeno 1-2 foto dell'aula
7. **coordina e Presiede il Consiglio di Classe qualora delegato dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario e coordina i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica e degli interventi culturali ed interdisciplinari**
8. raccoglie i piani di lavoro preferibilmente in formato digitale, prepara una tabella riassuntiva con le materie e i titoli dei vari moduli didattici (indicativamente 4-6 moduli didattici nell'anno scolastico), stampa e fascicola (in collaborazione con il Personale

- ATA) i vari piani di lavoro in modo da predisporre il Documento di Classe, prepara la relazione di presentazione per la classe V
9. raccoglie i cedolini di presa visione delle comunicazioni scritte alle famiglie, li consegna alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 10. controlla con periodicità almeno bimestrale il regolare e corretto uso del libretto di ciascuno studente
 11. **Il controllo delle assenze è affidato al Coordinatore, il quale nei casi di assenze ripetute troppo frequentemente o tali da meritare una verifica, potrà convocare, nelle ore del proprio ricevimento, la famiglia dello studente, trasmettendo i dati necessari (nome, cognome, classe dello studente, giorno ed ora della convocazione) alla Segreteria dell'Istituto che provvederà agli atti formali;** controlla con periodicità almeno quindicinale le assenze, i ritardi, le entrate posticipate, le uscite anticipate e contatta i genitori direttamente o in collaborazione con la Segreteria Didattica per comunicare eventuali presunte anomalie di comportamento e/o il raggiungimento di 5 assenze
 12. comunica tempestivamente al Dirigente eventuali casi di studenti con gravi difficoltà didattico-disciplinari in modo che il Dirigente possa contattare la famiglia ed eventualmente avviare una operazione di riorientamento
 13. **Propone e disciplina gli interventi disciplinari, su richiesta degli insegnanti della classe;** propone al Dirigente eventuali provvedimenti disciplinari, sulla base delle note disciplinari e del parere dei componenti del consiglio di classe
 14. **Coordina i rapporti con le famiglie e** predispose un **foglio informativo rivolto alle famiglie** da consegnare in occasione del primo consiglio di classe con i genitori e/o in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti negli organi collegiali dove sono riportati :
 - i nominativi dei Docenti e le relative materie,
 - le attività previste durante l'anno scolastico
 - la definizione dei giudizi riportati nei pagellini,
 - la tabella dei crediti scolastici del triennio,
 - la gestione dei debiti scolastici
 - le eventuali aree di progetto
 15. controlla i debiti saldati **del 1° quadrimestre** e comunica alla Segreteria Didattica l'esito delle prove per il recupero dei debiti
 16. raccoglie i voti e compila il tabellone per i pagellini di metà quadrimestre, aggiunge i totali di assenze-ritardi-entrate-uscite e delle note disciplinari, provvede a compilare il pagellino di ciascun studente e a fotocopiare il tabellone per ciascun Docente della classe
 17. consegna i pagellini ai genitori negli incontri che seguono i consigli di classe di metà quadrimestre e raccoglie le firme dei genitori sulle copie che rimangono a scuola, consegna le copie firmate alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 18. consegna le pagelle ai genitori negli incontri che seguono gli scrutini e raccoglie le firme dei genitori sulle copie che rimangono a scuola, consegna le copie firmate alla Segreteria Didattica che provvede all'inserimento nei fascicoli personali degli Studenti
 19. Comunica alla commissione visite di istruzione le mete ed il periodo delle visite di più giorni
 20. Comunica alla commissione formazione e aggiornamento le esigenze relative a corsi e/o seminari informativi
 21. compila insieme agli studenti il modulo con i nominativi per le prove di evacuazione (aprifila, chiudifila,) predisposto dal responsabile per la sicurezza

I) Subconsegnatari dei laboratori

Sono subconsegnatari dei beni presenti in laboratorio;

- segnalano carenze in merito alla sicurezza
- richiedono i materiali di consumo e le attrezzature didattiche
- provvedono alla gestione del corretto funzionamento delle apparecchiature necessarie, l'eliminazione del materiale in disuso, la proposta organica delle richieste di acquisto

m) Coordinatori di dipartimento di indirizzo

Sono nominati dal Dirigente scolastico su proposta del dipartimento e si occupano di

- Coordinare l'attività di proposta e progettazione di nuovi curricula
- Coordinare le richieste di acquisto di sussidi didattici e strumentazioni per i laboratori
- Promuovere le riunioni di dipartimento, concordandole col dirigente scolastico
- Coordinare le attività di riunione per dipartimento e raccolta dei relativi verbali
- Informare il dirigente scolastico in merito alle problematiche emerse nel dipartimento

Sono istituiti i seguenti dipartimenti

- Liceo
- Elettronica
- Meccatronica
- IPC Servizi commerciali
- IPSIA Manutenzione ed Assistenza tecnica
- Serale Aziendale

n) Coordinatori di dipartimento disciplinare

Sono nominati dal Dirigente scolastico si occupano di

- Coordinare le attività di riunione per materia e raccolta dei verbali con allegati piani di lavoro comuni
- Informare il dirigente scolastico in merito alle problematiche emerse nel dipartimento disciplinare
- Nuove metodologie applicate alla didattica

o) Responsabile della sicurezza (RSPP) e dei compiti previsti dalla L.626

- In accordo con il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) provvede all'aggiornamento del documento relativo alla valutazione dei rischi, qualora si renda necessario
- Aggiorna i materiali sulla sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e ne promuove la diffusione
- Collabora con il Dirigente Scolastico all'individuazione delle persone che devono ricoprire incarichi relativi alla sicurezza e all'emergenza nella scuola (Piano di evacuazione)
- Collabora con il Dirigente Scolastico nelle attività di informazione degli studenti sui problemi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro e nelle eventuali prove di evacuazione dell'edificio
- Rimane in contatto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza per la risoluzione di problemi che possono presentarsi nella scuola
- Propone gli interventi all'Ufficio Tecnico e al responsabile interno addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP).

p) Referente alla salute e tossicodipendenze

- Organizza e promuove
- attività di educazione ambientale, educazione all'affettività
- corsi di informazione e prevenzione di alcolismo, tossicodipendenza, AIDS
- si tiene aggiornato sui progetti e disposizioni legislative e propone progetti inerenti l'educazione alla salute psico-fisica
- collabora a promuovere l'inserimento degli allievi portatori di handicap

q) Referente e coordinatore delle attività sportive

È un insegnante di educazione fisica con compiti di:

- Potenziamento delle strutture e delle risorse per la promozione dell'Educazione Fisica e per l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi
- Organizzazione delle attività del gruppo sportivo e delle attività amatoriali
- Organizzazione dei tornei interni

r) Comitato studenti

- Formato dai rappresentanti di classe (componente studenti) coordina i rapporti tra gli studenti e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio
- Si confronta con la F.S. delegata dal C.D, a supporto degli studenti.

s) Comitato genitori

- Formato rappresentanti di classe (componente genitori) coordina i rapporti tra le famiglie e l'Istituzione scolastica e propone iniziative volte a migliorare il servizio

t) Referente per le nuove tecnologie e la rete

È un insegnante con compiti di

- Mantenere i contatti con la direzione regionale e la regione Piemonte per progetti inerenti l'uso delle nuove tecnologie
- Elaborare progetti in rete con le scuole ENIS, Dschola, European Schoolnet
- Gestire la rete e il portale Internet di Istituto

u) Responsabile dei corsi serali

- Coordina le attività del corso serale
- Cura l'accoglienza degli studenti e gestisce il rilascio di permessi, giustificazioni e assemblee di classe
- Coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità
- Accoglie e istruisce i nuovi docenti
- Attua il piano di sostituzione dei docenti assenti
- E' delegato a seguire nelle varie sedi l'evoluzione dell'educazione degli adulti e dei corsi serali, partecipando alle varie riunioni e informando puntualmente il capo d'Istituto.

3.3 Funzioni strumentali e Aree d'intervento

Al fine di realizzare le attività previste nel piano dell'offerta formativa sono previste **6 funzioni strumentali** alle quali sarà assegnato un incarico di durata annuale in base a competenze in merito a:

- capacità organizzativa spendibile nel contesto scuola e manifestata negli incarichi già ricoperti
- formazione specifica acquisita nell'ambito di competenza
- partecipazione alla gestione, all'organizzazione e alla programmazione delle attività della scuola (Consiglio di Istituto, Collaboratori del Dirigente Scolastico, conduzione di gruppi di lavoro)

La commissione si può avvalere di collaborazioni specifiche.

Le funzioni strumentali coordinano sempre tutte le commissioni afferenti l'area di pertinenza, possono avere in esse un ruolo operativo, non possono avere la titolarità dei progetti afferenti all'area.

Le funzioni strumentali partecipano, con i collaboratori alle riunioni dello staff di presidenza, convocato con periodicità almeno bimestrale.

Vengono individuate le seguenti 4 aree di intervento e le commissioni afferenti:

AREA 1 con Funzione Strumentale

Gestione del piano dell'offerta formativa

Attività:

- Aggiornamento e coordinamento delle attività del POF
- Coordinamento della progettazione curricolare
- Valutazione delle attività del POF
- Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglia

Commissioni: POF.

AREA 2 con Coordinatore d'Area

Sostegno al lavoro dei Docenti Formazione e Didattica

Attività:

- Piano di aggiornamento e formazione dei docenti
- Accoglienza di nuovi docenti
- Attività di tutoraggio
- Coordina i lavori comuni dei dipartimenti disciplinari
- Produzione di materiali didattici

Commissioni: Didattica disciplinare – Biblioteca e audiovisivi – H.

AREA 3 con Funzione Strumentale

3a: Interventi e servizi per gli Studenti – Orientamento

3b: Interventi e servizi per gli Studenti – Sostegno degli Studenti diversamente abili e sostegno dell'agio a scuola

Attività:

- Partecipa alle assemblee del Comitato studentesco e dei delegati di classe per raccogliere istanze, proposte da riportare al Collegio dei docenti.

- Coordina le attività extracurricolari.
- Coordina le relazioni con gli Enti locali sulle problematiche giovanili e promuove agli studenti la partecipazione a progetti di interesse.
- Attua con gli studenti monitoraggi e valutazioni delle attività svolte.

Commissioni e collaborazioni: Visite e viaggi d'istruzione – Attività extracurricolari – referente alla salute – referente alla legalità – referente alle attività sportive.

AREA 4 con due Funzioni Strumentali

Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti esterni quali ScuoLav, Stage, Collaborazioni, Concorsi, ...

4.a) Attività:

- Coordinamento di attività scuola – lavoro.
- Coordinamento dei rapporti con aziende per stage formativi.
- Coordina il monitoraggio rivolto alle aziende e agli studenti a seguito dell'attività svolta.
- Promuove la partecipazione a convegni e a giornate di studio sui temi del lavoro e dell'innovazione tecnologica.

Commissioni: Stage.

4.b) Attività:

- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici (Comuni, Province, Regione, USR, USP. Ecc).
- Coordinamento dei rapporti con enti della formazione professionale.
- Promuove gruppi di lavoro in occasione di bandi che possono coinvolgere l'Istituto per corsi, sperimentazioni.
- Si raccorda con le iniziative degli enti locali in merito all'orientamento.

Commissioni: Orientamento – qualità e accreditamento - Stranieri

3.4 Risorse umane – I GRUPPI DI LAVORO E LE COMMISSIONI

Allo scopo di raggiungere una sempre più soddisfacente funzionalità e una sempre maggiore efficienza. Il Collegio dei docenti si articola in gruppi di lavoro e vota, nel primo collegio docenti di ogni anno scolastico, un docente referente per ogni gruppo.

Il Referente convoca il gruppo di lavoro che rappresenta entro il 15 settembre per programmare le attività per l'anno scolastico e richiedere, su apposito modulo, le risorse necessarie per la realizzazione, formalizza la richiesta alla funzione strumentale competente per l'area (dopo l'insediamento)

Tutte le attività extracurricolari saranno proposte al Collegio dei Docenti solo in presenza di idonea certificazione delle competenze.

Il Collegio dei docenti, entro novembre, delibera la proposta di piano di attività, che dovrà essere confermata dal Consiglio di Istituto.

Criteri per definire una commissione

La commissione, prevista dal POF, si insedia, qualora non definito secondo altri criteri, se:

- i docenti si candidano,
- il collegio li vota
- è formata da almeno 3 persone altrimenti non si insedia e l'attività non viene svolta
- i compiti sono normati dal POF
- per gli aspetti economici si fa riferimento alla contrattazione di istituto su proposta motivata del referente di commissione (per ogni attività della commissione occorre indicare quante e quali risorse occorrono e perché)

Le Commissioni costituite per il corrente A.S. sono le seguenti:

Orario (su delega del Dirigente scolastico)

Formato da docenti possibilmente con esperienze di formulazione dell'orario, organizza il quadro orario provvisorio e definitivo, anche in relazione alle scelte di flessibilità previste ed approvate dal Collegio Docenti, verificandone preventivamente la fattibilità.

Formazione classi (su delega del Dirigente scolastico)

Formato da docenti possibilmente con esperienza di formazione classi, organizza le classi iniziali, in coerenza con i criteri stabiliti dal Piano dell'offerta formativa.

Commissione elettorale (su delega del Dirigente scolastico)

Organizza le elezioni e gli scrutini dei voti della componente docenti, genitori, allievi (per il comitato di valutazione, le funzioni strumentali, ecc.).

Commissione tecnica acquisti

Formata da docenti con competenze tecniche nel settore informatico-elettronico : vaglia le proposte di acquisto dei laboratori dell'Istituto, lavora a supporto dell'ufficio tecnico, della giunta esecutiva, del Consiglio di Istituto

Controlla che il materiale sia compatibile e integrabile con quello già a disposizione nell'Istituto e non costituisca un doppione; ad evitare acquisti di materiali che poi risultino sottoutilizzati, i tempi di acquisto devono essere il più possibile brevi, in modo da evitare la caduta di interessi specifici.

Commissione POF

E' formata da 5 docenti ed espleta le seguenti attività:

- verifica che i progetti presentati alla commissione stessa siano conformi all'atto di indirizzo deliberato dal Consiglio di Istituto e se lo sono li fa propri e li sottopone alla delibera del Collegio dei docenti
- propone nuove iniziative, progetti e sperimentazioni per il miglioramento dell'offerta formativa
- individua le parti del POF che necessitano di aggiornamento
- individua criteri per la valutazione dell'efficacia dei progetti
- rileva tutte le problematiche, incongruenze relative all'attuazione del POF e le sottopone al DS e al DSGA per i necessari interventi
- propone iniziative di formazione inerenti la formalizzazione di progetti
- predispone una procedura per la presentazione dei progetti e ne verifica l'attuazione mediante monitoraggi intermedi e finali

Commissione didattica-disciplinare

È formata dai responsabili del dipartimento disciplinare

- Predispone l'accoglienza dei nuovi studenti (illustra spazi, laboratori, regolamenti e prassi, coordina i test di ingresso delle classi prime, organizza le attività estive di collegamento con la scuola media inferiore)
- Individua criteri per la valutazione delle attività didattiche, disciplinari e di recupero con l'intento di individuare le migliori pratiche e di catalogare i materiali prodotti

Commissione handicap

Ha compiti di:

- Sensibilizzazione e coinvolgimento dei Consigli di Classe;
- Creazione di un portfolio di accoglienza dell'alunno portatore di handicap;
- Progettazione di momenti di formazione sulle problematiche relative all'handicap
- Accoglie e coordina gli insegnanti di sostegno

Orientamento e riorientamento

Formato da docenti del biennio e del triennio, provvede a

- predisporre il materiale informativo d'Istituto (dossier, manifesti, pagina informativa su Internet);
- raccogliere dati e notizie sulle esigenze degli allievi e delle famiglie
- organizzare incontri con famiglie e allievi della scuola media per avviare interventi omogenei di informazione/orientamento nella zona del bacino di utenza
- organizzare incontri di allievi del biennio con insegnanti delle specialità elettronica e informatica per indirizzare la scelta della specializzazione
- organizzare laboratori di continuità per gli studenti della scuola media, in accordo con gli insegnanti delle scuole medie del territorio
- contattare allievi (su segnalazione del consiglio di classe), famiglie e altre istituzioni scolastiche per attività di riorientamento in ingresso e in uscita

Biblioteca e audiovisivi

Formato da docenti con competenze eterogenee e da personale ATA, provvede a:

- Prestito di libri e riviste durante l'orario di sportello della biblioteca che prevede l'apertura della stessa per almeno un'ora al giorno
- Consulenza su testi disponibili
- Organizzazione, su prenotazione, di visite da parte di classi o gruppi di allievi
- Proposte di acquisto di libri, riviste, CD-ROM
- Organizzazione delle procedure informatizzate di gestione dei libri e dei prestiti
- Inventario periodico di presenza di libri
- Collegamento con le altre biblioteche scolastiche e di territorio
- Organizza la scelta del materiale didattico da acquisire nel laboratorio audiovisivi

Commissione attività extracurricolari

- Raccoglie, promuove e coordina le attività extracurricolari
- Raccoglie, valuta e eventualmente diffonde materiale su iniziative sportive, ludico, aggregative di soggetti esterni
- Promuove iniziative di informazione e di formazione sulla salute, sulle problematiche giovanili

Commissione visite, viaggi di istruzione e iniziative culturali

- Organizza, su indicazione del Consiglio di classe, visite e viaggi di istruzione
- Cura la divulgazione delle proposte culturali offerte dal territorio
- Promuove la partecipazione degli studenti alle manifestazioni culturali offerte dal territorio (spettacoli teatrali, melodrammi...).

Commissione scuola-mondo del lavoro

- Contatta le aziende possibili partner
- Cura l'abbinamento studente-azienda in conformità ai criteri individuati
- Effettua il monitoraggio dei risultati dello stage
- Cura i rapporti con la segreteria didattica per la stipula delle convenzioni
- Cura i rapporti con gli insegnanti tutor individuati dai consigli di classe
- Cura i rapporti con le associazioni imprenditoriali per favorire inserimenti di allievi nel mondo del lavoro

Commissione stranieri

- Accoglie i nuovi studenti stranieri iscritti
- Organizza il supporto didattico agli allievi stranieri

I Servizi amministrativi, di segreteria e del personale tutto sono di supporto alle attività presenti in Istituto.

3.5 Risorse strumentali – I LABORATORI

L'Istituto mette a **disposizione i locali di sua pertinenza** per riunioni di genitori e/o studenti, per attività culturali e sportive, per manifestazioni di vario genere.

Biblioteca, dispone di circa 5000 volumi di letteratura italiana e straniera, manuali di informatica, elettronica e telecomunicazioni, matematica e fisica, scienze, diritto, ecc.

Centro Audiovisivi, gestisce le sale audiovisivi, accessibili tramite prenotazione al centralino

Centro stampa, in fase di allestimento, provvede alle necessità di copie fotostatiche dell'Istituto

Palestre (n°2), con attrezzatura per sport diversi, sono utilizzate per l'attività curricolare e per i gruppi sportivi. In caso di tempo favorevole viene utilizzato anche lo spazio esterno (pista con asfalto e campo con erba)

Laboratorio multimediale docenti dispone di 1 postazione collegata alla rete Internet a disposizione dei docenti in sala Docenti

L'Istituto dispone, inoltre, di una serie di **laboratori destinati all'attività curricolare** degli studenti con una dotazione diversa a seconda dell'attività svolta. Quasi tutti i laboratori sono attrezzati con Personal Computer (almeno 8 per ogni laboratorio informatizzato) collegati in rete. Tutti i laboratori consentono l'accesso alla rete Internet per attività didattica.

Il **collegamento in rete** favorisce la circolazione delle informazioni per i docenti e per il personale ATA, consente la consultazione dei vari documenti dell'Istituto (POF, regolamento...) da parte degli studenti su postazioni dedicate alla consultazione

Laboratori biennio:

- aula disegno
- laboratorio di Chimica
- laboratorio di Fisica
- laboratorio di Matematica

Laboratori triennio:

- laboratorio di Tecnologia-Disegno-Progettazione
- laboratorio di Sistemi e Controlli Automatici-ECDL- Informatica Liceo
- laboratorio di Elettronica e Telecomunicazioni
- laboratorio di Informatica-Disegno Meccanico
- laboratorio di Elettrotecnica

L'orario prevede l'uso dei laboratori per tutte le classi. Le aule speciali dedicate a progetti specifici o a attività particolari vengono utilizzate su richiesta dei docenti.

3.6 Risorse economiche – Il bilancio

Le attività previste presentate nel Piano dell'offerta formativa sono descritte nel bilancio nelle sezioni :

- funzionamento amministrativo e didattico generale, per assicurare risorse e strumenti alle attività curricolari ed extracurricolari per quanto non previsto dagli specifici progetti
- spese di personale, ad assicurare la sostituzione del personale assente (docente e ATA) e a gestire le attività aggiuntive per quanto non espressamente previsto nei progetti,
- spese di investimento, al fine di dotare la scuola di strutture di laboratorio in grado di supportare tutte le attività didattiche curricolari e complementari che prevedono l'ausilio di nuove tecnologie elettroniche-informatiche-telematiche e, più in generale, di strumentazioni dedicate all'attività di laboratorio.

CAPITOLO 4

LE SCELTE EDUCATIVE

4.1 OBIETTIVI FORMATIVI ED EDUCATIVI

L'obiettivo principale che l'Istituto intende perseguire è il successo scolastico di tutti gli allievi.

Gli obiettivi formativi generali, comuni a tutti gli indirizzi e raggiungibili nel corso del quinquennio di studi, mirano a guidare gli allievi

- nel diventare cittadini consapevoli dei propri diritti e doveri, anche in ambiente scolastico;
- nel coltivare il dialogo, la discussione, il confronto, la tolleranza, il pensiero critico e creativo, la solidarietà;
 - **nello sviluppare la stima di sé e la consapevolezza dei propri mezzi;**
 - **nel recuperare le situazioni di svantaggio;**
 - **nell'acquisire la responsabilità di un proprio processo di apprendimento volto a raggiungere una professionalità di base flessibile e polivalente;**
- nel costruire una preparazione idonea al proseguimento degli studi.

Gli obiettivi educativi sono quindi

- **Conoscenza dei diritti-doveri dei cittadini**
- **Rispetto delle regole e degli impegni presi**
- **Rispetto della salute e dell'ambiente**
- Comportamento corretto e responsabile nei confronti di insegnanti, compagni e personale non docente
 - **Rispetto degli arredi, delle attrezzature e dei locali della scuola**

Per raggiungere gli scopi si stabilisce un **contratto formativo** in cui

- **l'allievo** deve conoscere gli obiettivi didattici e educativi del suo curriculum, le fasi del suo curriculum ed impegnarsi per raggiungerli
- **il docente** deve esprimere la propria offerta formativa, motivare il proprio intervento didattico, esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione, motivando i voti sulla base di criteri il più possibile oggettivi
- **il genitore** deve conoscere l'offerta formativa, esprimere pareri e proposte, collaborare con i docenti nell'interazione con l'allievo

4.2 OBIETTIVI DISCIPLINARI

Gli obiettivi disciplinari sono rielaborati annualmente dai consigli di classe e definiti, per tutte le materie, in termini di **conoscenze e competenze**, cioè di argomenti da conoscere e di capacità di orientarsi nel risolvere questioni attinenti i temi studiati.

Considerata l'esigenza che il servizio educativo-formativo erogato dalla scuola sia il più possibile omogeneo e rispondente a standards qualitativi concordemente definiti, i docenti, riuniti per materie di insegnamento, individuano i livelli di apprendimento da considerarsi irrinunciabili per il passaggio all'anno successivo e gli indicatori di competenza da utilizzare per orientare l'eventuale recupero. .

I docenti che hanno predisposto piani di lavoro comuni, al fine di rendere omogenei anche i criteri di valutazione, elaborano modelli di prove di verifica da sottoporre alle classi in alcuni momenti dell'anno scolastico.

Il raggiungimento o meno dei livelli minimi di apprendimento sarà esplicitamente citato come motivazione della valutazione finale.

La valutazione degli studenti avviene in presenza di un congruo numero di prove individuali, almeno due per tipo, scritte, orali, pratiche o grafiche.

L'organo cui compete la valutazione degli studenti è la componente docenti del Consiglio di Classe.

4.3 PIANO DIDATTICO ANNUALE DI OGNI MATERIA/CLASSE

Sulla base delle indicazioni dei rispettivi Consigli di Classe e delle riunioni per materia, i Docenti predispongono il piano didattico annuale, da allegare al proprio registro personale e da mettere agli atti a disposizione delle componenti entro la data prevista dal calendario.

Deve comprendere

- 1) una valutazione del livello di preparazione e di capacità della classe, accertato attraverso test d'ingresso, prove scritte e orali, osservazioni, ecc.;
- 2) obiettivi didattici calibrati su conoscenze, capacità, competenze;
- 3) contenuti distinti per trimestre o quadrimestre;
- 4) attività eventuali a carattere interdisciplinare;
- 5) criteri e mezzi di valutazione, comprese quantità e tipologia delle prove scritte, grafiche, pratiche, orali;
- 6) modalità di recupero e sostegno di allievi in difficoltà.

4.4 PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Viene elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe che

- delinea, ad inizio anno scolastico, il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- sottopone sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione i risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

4.5 CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE

Il Collegio dei docenti, al fine di rendere omogenei i comportamenti, ha deliberato i seguenti criteri generali di comportamento per lo svolgimento degli scrutini finali.

Nella formulazione delle proposte di voto da parte dei singoli docenti, che documenteranno adeguatamente le proprie valutazioni, e nell'assegnazione dei voti da parte del consiglio di classe si terrà conto, per ogni singolo studente:

- a) della situazione di partenza;
- b) della risposta agli stimoli educativi;
- c) dei progressi ottenuti durante l'anno, anche in relazione agli interventi integrativi attivati;
- d) del grado di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento formulati all'inizio dell'anno nella programmazione didattica;
- e) nel caso di un non pieno conseguimento di tutti gli obiettivi dell'anno, della possibilità di raggiungerli nell'anno successivo, con l'eventuale supporto di corsi integrativi;
- f) del livello complessivo della classe;
- g) della difficoltà e dei problemi eventualmente riscontrati nell'attività didattica nel corso dell'anno scolastico;
- h) della positiva partecipazione ai lavori dell'area di progetto.

Nella valutazione dei singoli studenti si terrà conto non soltanto degli obiettivi per materia ma anche di quelli "trasversali" ed in particolare

- a) delle finalità educative generali della programmazione educativa e didattica di Istituto, cioè della
 - acquisizione, da parte dello studente, di capacità di orientarsi e di fare libere scelte;
 - capacità di socializzazione, di rispetto dell'altro, di abitudine al confronto delle idee e alla revisione critica delle proprie posizioni;
 - acquisizione di un metodo di lavoro e della capacità di risolvere problemi nuovi;
 - acquisizione di capacità linguistiche e comunicative;
- b) degli obiettivi "di classe" stabiliti all' inizio dell'anno dai singoli Consigli di Classe;
- c) della frequenza e della partecipazione attiva alla vita della scuola.

Il giudizio finale, scaturito da un attento esame dei singoli elementi, non può prescindere da una valutazione complessiva della personalità dello studente e dovrà pertanto tener conto di tutti quei fattori extrascolastici, ambientali e socioculturali, che possono influire sul comportamento intellettuale e sul rendimento dello studente stesso.

In considerazione del fatto che potranno essere promossi anche studenti che non raggiungono con le proprie forze un risultato positivo in tutte le materie, i docenti, nella fase propositiva, e di conseguenza i Consigli di Classe, nella fase di assegnazione dei voti, utilizzeranno un ventaglio ampio di voti (da uno a dieci), evidenziando le lacune e le molte sfumature di profitto e di capacità.

4.6 CRITERI DI CORRISPONDENZA FRA VOTI DECIMALI E LIVELLI TASSONOMICI

Per rendere omogenee le valutazioni numeriche si farà riferimento al seguente schema

LIVELLO 1 VOTO = 1-3	BASSO <ul style="list-style-type: none">- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori- commette errori che oscurano il significato del discorso
LIVELLO 2 VOTO = 4-5	MEDIO-BASSO <ul style="list-style-type: none">- l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae- ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione- commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi- usa poco frequentemente il linguaggio appropriato
LIVELLO 3 VOTO = 6	MEDIO <ul style="list-style-type: none">- normalmente l'allievo assolve agli impegni e partecipa alle lezioni- ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- è in grado di effettuare analisi parziali con qualche errore- è impreciso nell'effettuare sintesi- possiede una terminologia accettabile pur con un'esposizione poco fluente
LIVELLO 4 VOTO = 7-8 proficuo	MEDIO-ALTO <ul style="list-style-type: none">- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo- possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi- sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione- è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo- espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata
LIVELLO 5 VOTO = 9-10	ALTO <ul style="list-style-type: none">- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali- possiede conoscenze complete ed approfondite- non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite

4.7 ATTIVITÀ DI RECUPERO E APPROFONDIMENTO

L'attività di recupero si rivela necessaria in una scuola in cui, soprattutto nelle classi iniziali, prime e terze, si verificano alti tassi di insuccesso scolastico.

L'individuazione e la gestione del progetto individualizzato di recupero è compito del Consiglio di Classe che organizza e valuta tali attività.

I Consigli di Classe delle classi prime, seconde e terze, nella fase di programmazione cureranno la progettazione di interventi di IDEI privilegiando gli obiettivi di carattere trasversale.

L'allievo deve collaborare con il docente nella individuazione delle difficoltà non superate malgrado l'impegno nello studio. Gli studenti con carenze determinate da negligenza e mancanza di applicazione debbono pervenire alla conoscenza dei contenuti delle singole discipline che non presentino difficoltà di comprensione e di interpretazione.

Le linee di intervento si concretizzano in

1. corsi di recupero (IDEI) obbligatori. Tali corsi sono deliberati dal C.d.C. e tenuti, di norma, dal docente della classe stessa;
2. corsi di approfondimento;
3. attività di accoglienza e mediazione linguistica per studenti extracomunitari;
4. sportelli di consulenza nelle principali discipline su prenotazione;
5. sportelli di orientamento e ri-orientamento destinati a studenti che rivelino scarsa propensione per il corso di studi intrapreso, attuati in collaborazione con le famiglie;
6. **attività della Rete Centro per proseguire le iniziative di informazione, orientamento, continuità fra scuole di I e II grado appartenenti alla Rete;**
7. sportelli di ri-orientamento, attuati in collaborazione con le famiglie, destinati a studenti di altre scuole per consentire passaggi ad altro indirizzo

Le strategie per raggiungere gli obiettivi prefissati si realizzano

a) in ambito didattico

- con la realizzazione di lezioni frontali, efficaci, interattive, attraverso l'utilizzo di linguaggi diversificati, di audiovisivi e di laboratori multimediali;
- con l'organizzazione di attività di sportello, di recupero, di approfondimento e l'individualizzazione dei percorsi di studi;
- con l'organizzazione di consulenza e di orientamento;
- con l'uso di biblioteca, laboratori linguistici e tecnico-scientifici, libri di testo e dispense prodotte dai docenti;
- con l'offerta di occasioni di reinserimento formativo o di approfondimento per adulti tramite corsi serali e preserali .

b) in ambito organizzativo

- curando l'efficienza di comunicazione tra docenti, allievi e genitori ;
- migliorando la documentazione e la diffusione delle attività curriculari ed extracurriculari;
- incrementando la razionalizzazione delle risorse umane e materiali;
- garantendo la collaborazione tra scuole del territorio tramite la partecipazione a progetti in rete;
- costruendo la collaborazione con gli enti territoriali, le aziende e le università;
- controllando la suddivisione dei compiti in commissioni e gruppi di lavoro, responsabili di area, e coordinatori di laboratorio.

CAPITOLO 5

LE SCELTE DIDATTICHE

5.1 – PIANO DI STUDIO DEL BIENNIO ITIS

Nei primi due anni di corso si perfezionano gli strumenti conoscitivi e si completa l'acquisizione delle strategie che permettono di conoscere meglio sé stessi, alimentando il senso di responsabilità e lo spirito critico; in particolare, si consolidano le conoscenze acquisite nella scuola media e si pongono le basi per la successiva formazione di indirizzo in cui si svilupperanno le capacità progettuali basate su scelte autonome e consapevoli.

È questa una fase molto importante: il successo negli studi dipende da un valido potenziamento delle conoscenze e del metodo di lavoro acquisito proprio durante il biennio.

Discipline del piano di studio	Ore settimanali per anno di corso	
	1°anno	2°anno
Lingua e letteratura italiana	4	4
Lingua straniera (inglese)	3	3
Storia	2	2
Matematica	4	4
Diritto ed Economia	2	2
Scienze della Terra e Biologia	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1
Scienze integrate (Fisica)	3 (1*)	3 (1*)
Scienze integrate (Chimica)	3 (1*)	3 (1*)
Tecnol. e tecniche di rappres. grafica	3 (1*)	3 (1*)
Tecnologie informatiche	3 (2*)	
Scienze e tecnologie applicate **		3
Area di progetto	*	*
Totale ore settimanali	32	32
Di cui di laboratorio	5	3

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

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

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

Nel biennio si studiano prevalentemente materie comuni a molti indirizzi; a queste si affiancano alcune discipline tipiche dell'area tecnico-scientifica.

Nell'area di indirizzo l'insegnamento della Fisica, della Chimica e di Tecnologia-Disegno viene condotto in modo prevalentemente sperimentale attraverso l'attività di laboratorio; ciò consente una prima visione dei problemi in termini concreti, adatti all'età degli studenti, e quindi favorisce la comprensione tra sapere e fare, tra scienza e tecnologia.

5.1.1 Criteri per la formazione delle classi prime

Gli alunni saranno inseriti nelle diverse sezioni, in relazione al curriculum scelto e in base ai seguenti criteri:

- lingua studiata nella scuola media (saranno aggregati gli allievi che non hanno mai affrontato lo studio della lingua inglese)
- equa distribuzione in rapporto ai diversi livelli di giudizio finale della scuola media
- eterogeneità rispetto alla provenienza dalle diverse scuole
- formazione di classi miste, compatibilmente con la presenza di alunne pari ad almeno il 25% del totale degli alunni della classe
- richieste specifiche dei Consigli di Classe (nel caso di allievi non promossi) e delle famiglie (trasferimento di sezione di allievi non promossi, scelta di sezioni, richiesta di aggregazione con compagni di scuola media) purché adeguatamente motivate

5.1.2 Obiettivi trasversali

- Acquisizione di un metodo di studio organico, tale da consentire all'alunno di orientarsi negli ambiti delle varie discipline
- Acquisizione graduale di autonomia di studio e di abilità applicativa nelle discipline tecnico-scientifiche
- Acquisizione di forma espressiva appropriata scritta e orale, sia nelle discipline oggetto di studio, sia come indispensabile strumento di comunicazione nei rapporti interpersonali
- Sviluppo di una partecipazione propositiva in ambito curriculare ed extracurriculare
- la prima unità didattica del corso di diritto sarà dedicata ai chiarimenti sulle organizzazioni istituzionali che garantiscono la partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola

Profilo

Il Diplomato in Meccanica, Meccatronica ed Energia:

- ha competenze specifiche nel campo dei materiali, nella loro scelta, nei loro trattamenti e lavorazioni; inoltre, ha competenze sulle macchine e sui dispositivi utilizzati nelle industrie manifatturiere, agrarie, dei trasporti e dei servizi nei diversi contesti economici.
- Nelle attività produttive d’interesse, egli collabora nella progettazione, costruzione e collaudo dei dispositivi e dei prodotti, nella realizzazione dei relativi processi produttivi; interviene nella manutenzione ordinaria e nell’esercizio di sistemi meccanici ed elettromeccanici complessi; è in grado di dimensionare, installare e gestire semplici impianti industriali.

È in grado di:

- integrare le conoscenze di meccanica, di elettrotecnica, elettronica e dei sistemi informatici dedicati con le nozioni di base di fisica e chimica, economia e organizzazione; interviene nell’automazione industriale e nel controllo e conduzione dei processi, rispetto ai quali è in grado di contribuire all’innovazione, all’adeguamento tecnologico e organizzativo delle imprese, per il miglioramento della qualità ed economicità dei prodotti; elabora cicli di lavorazione, analizzandone e valutandone i costi;
- intervenire, relativamente alle tipologie di produzione, nei processi di conversione, gestione ed utilizzo dell’energia e del loro controllo, per ottimizzare il consumo energetico nel rispetto delle normative sulla tutela dell’ambiente;
- agire autonomamente, nell’ambito delle normative vigenti, ai fini della sicurezza sul lavoro e della tutela ambientale;
- pianificare la produzione e la certificazione degli apparati progettati, documentando il lavoro svolto, valutando i risultati conseguiti, redigendo istruzioni tecniche e manuali d’uso.

Nell’articolazione “Meccanica e mecatronica” sono approfondite, nei diversi contesti produttivi, le tematiche generali connesse alla progettazione, realizzazione e gestione di apparati e sistemi e alla relativa organizzazione del lavoro.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell’indirizzo Meccanica, Meccatronica ed Energia consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze.

1. Individuare le proprietà dei materiali in relazione all’impiego, ai processi produttivi e ai trattamenti.
2. Misurare, elaborare e valutare grandezze e caratteristiche tecniche con opportuna strumentazione.
3. Organizzare il processo produttivo contribuendo a definire le modalità di realizzazione, di controllo e collaudo del prodotto.
4. Documentare e seguire i processi di industrializzazione.
5. Progettare strutture apparati e sistemi, applicando anche modelli matematici, e analizzarne le risposte alle sollecitazioni meccaniche, termiche, elettriche e di altra natura.
6. Progettare, assemblare, collaudare e predisporre la manutenzione di componenti, di macchine e di sistemi termotecnici di varia natura.
7. Organizzare e gestire processi di manutenzione per i principali apparati dei sistemi di trasporto, nel rispetto delle relative procedure.
8. Definire, classificare e programmare sistemi di automazione integrata e robotica applicata ai processi produttivi.
9. Gestire ed innovare processi correlati a funzioni aziendali.
10. Gestire progetti secondo le procedure e gli standard previsti dai sistemi aziendali della qualità e della sicurezza.

Nell’articolazione: “Meccanica e mecatronica”, le competenze sono sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del percorso di studio.

Indirizzo **Meccanica, Meccatronica ed Energia** – Articolazione **Meccanica e Meccatronica**

DISCIPLINE	1°biennio		2°biennio		5°anno
			2°biennio e 5°anno costituiscono un percorso unitario		
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze della Terra e Biologia	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	3 (1*)	3 (1*)			
Scienze integrate (Chimica)	3 (1*)	3 (1*)			
Tecnol e tecniche di rappres grafica	3 (1*)	3 (1*)			
Tecnologie informatiche	3 (2*)				
Scienze e tecnologie applicate **		3			
Complementi di matematica			1	1	
Meccanica, macchine ed energia			4	4	4
Sistemi e automazione			4	3	3
Tecnologie meccaniche di processo e prodotto			5	5	5
Disegno, progett e organizzaz industr			3	4	5
Totale ore	32	32	32	32	32
di cui di laboratorio		8*		17*	10*

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

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

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

Gli istituti tecnici del settore tecnologico possono prevedere, nel piano dell'offerta formativa, attività e insegnamenti facoltativi di ulteriori lingue straniere nei limiti del contingente di organico loro assegnato ovvero con l'utilizzo di risorse comunque disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa.

Istituto Tecnico Statale

Indirizzo “Elettronica ed Elettrotecnica ”

(pagine Guida 68-69-91)

Profilo

Il Diplomato in Elettronica ed Elettrotecnica:

- ha competenze specifiche nel campo dei materiali e delle tecnologie costruttive dei sistemi elettrici, elettronici e delle macchine elettriche, della generazione, elaborazione e trasmissione dei segnali elettrici ed elettronici, dei sistemi per la generazione, conversione e trasporto dell'energia elettrica e dei relativi impianti di distribuzione;
- nei contesti produttivi d'interesse, collabora nella progettazione, costruzione e collaudo di sistemi elettrici ed elettronici, di impianti elettrici e sistemi di automazione.

È grado di:

- operare nell'organizzazione dei servizi e nell'esercizio di sistemi elettrici ed elettronici complessi;
- sviluppare e utilizzare sistemi di acquisizione dati, dispositivi, circuiti, apparecchi e apparati elettronici;
- utilizzare le tecniche di controllo e interfaccia mediante software dedicato;
- integrare conoscenze di elettrotecnica, di elettronica e di informatica per intervenire nell'automazione industriale e nel controllo dei processi produttivi, rispetto ai quali è in grado di contribuire all'innovazione e all'adeguamento tecnologico delle imprese relativamente alle tipologie di produzione;
- intervenire nei processi di conversione dell'energia elettrica, anche di fonti alternative, e del loro controllo, per ottimizzare il consumo energetico e adeguare gli impianti e i dispositivi alle normative sulla sicurezza;
- nell'ambito delle normative vigenti, collaborare al mantenimento della sicurezza sul lavoro e nella tutela ambientale, contribuendo al miglioramento della qualità dei prodotti e dell'organizzazione produttiva delle aziende.

Nell'articolazione “Elettronica” sono approfondite, *sempre con riferimento a specifici settori di impiego e nel rispetto delle relative normative tecniche*, la progettazione, realizzazione e gestione di sistemi e circuiti elettronici.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato nell'indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica consegue i risultati di apprendimento di seguito specificati in termini di competenze:

1. Applicare nello studio e nella progettazione di impianti e di apparecchiature elettriche ed elettroniche i procedimenti dell'elettrotecnica e dell'elettronica.
2. Utilizzare la strumentazione di laboratorio e di settore e applicare i metodi di misura per effettuare verifiche, controlli e collaudi.
3. Analizzare tipologie e caratteristiche tecniche delle macchine elettriche e delle apparecchiature elettroniche, con riferimento ai criteri di scelta per la loro utilizzazione e interfacciamento.
4. Gestire progetti.
5. Gestire processi produttivi correlati a funzioni aziendali.
6. Utilizzare linguaggi di programmazione, di diversi livelli, riferiti ad ambiti specifici di applicazione.
7. Analizzare il funzionamento, progettare e implementare sistemi automatici.

Nell'articolazione “Elettronica”, le competenze sono sviluppate e opportunamente integrate in coerenza con la peculiarità del percorso di studio.

Istituto Tecnico Statale

Indirizzo **Elettronica ed Elettrotecnica** Articolazione **Elettronica**

(pagine Guida 59-70)

DISCIPLINE	1°biennio		2°biennio		5°anno
			2°biennio e 5°anno costituiscono un percorso unitario		
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze della Terra e Biologia	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	3 (1*)	3 (1*)			
Scienze integrate (Chimica)	3 (1*)	3 (1*)			
Tecnol e tecniche di rappres grafica	3 (1*)	3 (1*)			
Tecnologie informatiche	3 (2*)				
Scienze e tecnologie applicate **		3			
Complementi di matematica			1	1	
Tecnol e progettaz di sistemi elettrici ed elettronici			5	5	6
Elettrotecnica ed elettronica			7	6	6
Sistemi automatici			4	5	5
Totale ore	32	32	32	32	32
di cui di laboratorio		8*		17*	10*

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

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, possono programmare le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

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

Gli istituti tecnici del settore tecnologico possono prevedere, nel piano dell'offerta formativa, attività e insegnamenti facoltativi di ulteriori lingue straniere nei limiti del contingente di organico loro assegnato ovvero con l'utilizzo di risorse comunque disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, dovranno:

- aver acquisito una formazione culturale equilibrata nei due versanti linguistico-storico-filosofico e scientifico; comprendere i nodi fondamentali dello sviluppo del pensiero, anche in una dimensione storica, e i nessi tra i metodi di conoscenza propri della matematica e delle scienze sperimentali e quelli propri dell'indagine di tipo umanistico;
- saper cogliere i rapporti tra il pensiero scientifico e la riflessione filosofica;
- comprendere le strutture portanti dei procedimenti argomentativi e dimostrativi della matematica, anche attraverso la padronanza del linguaggio logico-formale; usarle in particolare nell'individuare e risolvere problemi di varia natura;
- saper utilizzare strumenti di calcolo e di rappresentazione per la modellizzazione e la risoluzione di problemi;
- aver raggiunto una conoscenza sicura dei contenuti fondamentali delle scienze fisiche e naturali (chimica, biologia, scienze della terra, astronomia) e, anche attraverso l'utilizzo sistematico del laboratorio, una padronanza dei linguaggi specifici e dei metodi di indagine propri delle scienze sperimentali;
- essere consapevoli delle ragioni che hanno prodotto lo sviluppo scientifico e tecnologico nel tempo, in relazione ai bisogni e alle domande di conoscenza dei diversi contesti, con attenzione critica alle dimensioni tecnico-applicative ed etiche delle conquiste scientifiche, in particolare quelle più recenti;
- saper cogliere la potenzialità delle applicazioni dei risultati scientifici nella vita quotidiana.

Opzione scienze applicate:

Gli studenti, a conclusione del percorso, dovranno in particolare:

- aver appreso concetti, principi e teorie scientifiche anche attraverso esemplificazioni operative di laboratorio;
- elaborare l'analisi critica dei fenomeni considerati, la riflessione metodologica sulle procedure sperimentali e la ricerca di strategie atte a favorire la scoperta scientifica;
- analizzare le strutture logiche coinvolte ed i modelli utilizzati nella ricerca scientifica;
- individuare le caratteristiche e l'apporto dei vari linguaggi (storico-naturali, simbolici, matematici, logici, formali, artificiali);
- comprendere il ruolo della tecnologia come mediazione fra scienza e vita quotidiana;
- saper utilizzare gli strumenti informatici in relazione all'analisi dei dati e alla modellizzazione di specifici problemi scientifici e individuare la funzione dell'informatica nello sviluppo scientifico.

Liceo scientifico opzione scienze applicate

(pagina Guida 38)

	1° biennio		2° biennio		5° anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
Attività e insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti – orario settimanale					
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura straniera	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			2	2	2
Filosofia			2	2	2
Matematica	5	4	4	4	4
Informatica	2	2	2	2	2
Fisica	2	2	3	3	3
Scienze naturali *	3	4	5	5	5
Disegno e storia dell'arte	2	2	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o Attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore	27	27	30	30	30

* Biologia, Chimica, Scienze della Terra

È previsto l'insegnamento, in lingua straniera, di una disciplina non linguistica (CLIL) compresa nell'area delle attività e degli insegnamenti obbligatori per tutti gli studenti o nell'area degli insegnamenti attivabili dalle istituzioni scolastiche nei limiti del contingente di organico ad esse annualmente assegnato.

Istituto Professionale Statale

Indirizzo "Servizi Commerciali"

(pagine Guida 125)

Profilo culturale e risultati di apprendimento del settore servizi

(pagine Guida 98)

Il profilo del settore dei servizi si caratterizza per una cultura che consente di agire con autonomia e responsabilità nel sistema delle relazioni tra il tecnico, il destinatario del servizio e le altre figure professionali coinvolte nei processi di lavoro. Tali connotazioni si realizzano mobilitando i saperi specifici e le altre qualità personali coerenti con l'indirizzo di studio.

Gli studenti, a conclusione del percorso formativo di studio, sono in grado di:

- riconoscere nell'evoluzione dei processi dei servizi le componenti culturali, sociali, economiche e tecnologiche che li caratterizzano, in riferimento ai diversi contesti locali e globali;
- cogliere criticamente i mutamenti culturali, sociali, economici e tecnologici che influiscono sull'evoluzione dei bisogni e sull'innovazione dei processi di servizio;
- essere sensibili alle differenze di cultura e di atteggiamento dei destinatari, per fornire un servizio il più possibile personalizzato;
- sviluppare ed esprimere le proprie qualità di relazione, comunicazione, ascolto, cooperazione e senso di responsabilità nell'esercizio del proprio ruolo;
- operare in équipe e integrare le proprie competenze con le altre figure professionali per erogare un servizio di qualità;
- contribuire a soddisfare le esigenze del destinatario nell'osservanza degli aspetti deontologici del servizio;
- applicare le normative che disciplinano i processi dei servizi, con riferimento alla riservatezza, alla sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- intervenire, per la parte di propria competenza e con l'utilizzo di strumenti tecnologici, nelle diverse fasi e livelli del processo per la produzione della documentazione richiesta e l'esercizio del controllo di qualità.

Profilo

(pagine Guida 115-116)

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.

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 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.

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

1. Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali.
2. Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali.
3. Svolgere attività connesse all'attuazione delle rilevazioni aziendali con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi di settore.
4. 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.
5. Interagire nell'area della logistica e della gestione del magazzino con particolare attenzione alla relativa contabilità.
6. Interagire nell'area della gestione commerciale per le attività relative al mercato e finalizzate al raggiungimento della customer satisfaction.
7. Partecipare ad attività dell'area marketing ed alla realizzazione di prodotti pubblicitari.
8. Realizzare attività tipiche del settore turistico e funzionali all'organizzazione di servizi per la valorizzazione del territorio e per la promozione di eventi.
9. Applicare gli strumenti dei sistemi aziendali di controllo di qualità e analizzare i risultati.
10. Interagire col sistema informativo aziendale anche attraverso l'uso di strumenti informatici e telematici.

Istituto Professionale Statale

Servizi commerciali

(pagine Guida 99-116)

DISCIPLINE	1°biennio		2°biennio		5°anno
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze della terra e biologia	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alt.	1	1	1	1	1
Scienze integrate (Fisica)	2				
Scienze integrate (Chimica)		2			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali.	5 (2*)	5 (2*)	8 (2*)	8 (2*)	8 (2*)
Seconda lingua straniera	3	3	3	3	3
Diritto/Economia			4	4	4
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Totale ore	32	32	32	32	32
di cui in presenza	(2*)	(2*)	(2*)	(2*)	(2*)

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

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

Gli istituti professionali del settore servizi possono prevedere, nel piano dell'offerta formativa, attività e insegnamenti facoltativi di altre lingue straniere nei limiti del contingente di organico loro assegnato ovvero con l'utilizzo di risorse comunque disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa.

Istituto Professionale Statale

Settore Industria e Artigianato

(pagina Guida 125)

Profilo culturale e risultati di apprendimento del settore Industria e Artigianato (pag Guida 117)

Il profilo del settore Industria e Artigianato si caratterizza per una cultura tecnicoprofessionale che consente di operare efficacemente in ambiti connotati da processi di innovazione tecnologica e organizzativa in costante evoluzione.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, sono in grado di:

- riconoscere nell'evoluzione dei processi produttivi, le componenti scientifiche, economiche, tecnologiche e artistiche che li hanno determinati nel corso della storia, con riferimento sia ai diversi contesti locali e globali sia ai mutamenti delle condizioni di vita;
- utilizzare le tecnologie specifiche del settore e sapersi orientare nella normativa di riferimento;
- applicare le normative che disciplinano i processi produttivi, con riferimento alla riservatezza, alla sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- intervenire, per la parte di propria competenza e con l'utilizzo di strumenti tecnologici, nelle diverse fasi e livelli del processo dei servizi, per la produzione della documentazione richiesta e per l'esercizio del controllo di qualità;
- svolgere la propria attività operando in équipe, integrando le proprie competenze all'interno di un dato processo produttivo;
- riconoscere e applicare i principi dell'organizzazione, della gestione e del controllo dei diversi processi produttivi assicurando i livelli di qualità richiesti;
- riconoscere e valorizzare le componenti creative in relazione all'ideazione di processi e prodotti innovativi nell'ambito industriale e artigianale;
- comprendere le implicazioni etiche, sociali, scientifiche, produttive, economiche, ambientali dell'innovazione tecnologica e delle sue applicazioni industriali, artigianali e artistiche.

Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica

Profilo

(pagine Guida 122-123)

Il Diplomato di istruzione professionale nell'indirizzo **Manutenzione e assistenza tecnica** possiede le competenze per gestire, organizzare ed effettuare interventi di installazione e manutenzione ordinaria, di diagnostica, riparazione e collaudo relativamente a piccoli sistemi, impianti e apparati tecnici, anche marittimi.

Le sue competenze tecnico-professionali sono riferite alle filiere dei settori produttivi generali (elettronica, elettrotecnica, meccanica, termotecnica ed altri) e specificamente sviluppate in relazione alle esigenze espresse dal territorio.

È in grado di:

- controllare e ripristinare, durante il ciclo di vita degli apparati e degli impianti, la conformità del loro funzionamento alle specifiche tecniche, alle normative sulla sicurezza degli utenti e sulla salvaguardia dell'ambiente;
- osservare i principi di ergonomia, igiene e sicurezza che presiedono alla realizzazione degli interventi;
- organizzare e intervenire nelle attività per lo smaltimento di scorie e sostanze residue, relative al funzionamento delle macchine, e per la dismissione dei dispositivi;
- utilizzare le competenze multidisciplinari di ambito tecnologico, economico e organizzativo presenti nei processi lavorativi e nei servizi che lo coinvolgono.
- gestire funzionalmente le scorte di magazzino e i procedimenti per l'approvvigionamento;
- reperire e interpretare documentazione tecnica.
- assistere gli utenti e fornire le informazioni utili al corretto uso e funzionamento dei dispositivi;
- agire nel suo campo di intervento nel rispetto delle specifiche normative ed assumersi autonome responsabilità;
- segnalare le disfunzioni non direttamente correlate alle sue competenze tecniche;
- operare nella gestione dei servizi, anche valutando i costi e l'economicità degli interventi.

A conclusione del percorso quinquennale, il diplomato in **Manutenzione e assistenza tecnica** consegue i risultati di apprendimento di seguito descritti in termini di competenze.

1. Comprendere, interpretare e analizzare schemi di impianti.
2. Utilizzare, attraverso la conoscenza e l'applicazione della normativa sulla sicurezza, strumenti e tecnologie specifiche.
3. Utilizzare la documentazione tecnica prevista dalla normativa per garantire la corretta funzionalità di apparecchiature, impianti e sistemi tecnici per i quali cura la manutenzione.
4. Individuare i componenti che costituiscono il sistema e i vari materiali impiegati, allo scopo di intervenire nel montaggio, nella sostituzione dei componenti e delle parti, nel rispetto delle modalità e delle procedure stabilite.
5. Utilizzare correttamente strumenti di misura, controllo e diagnosi, eseguire le regolazioni dei sistemi e degli impianti.
6. Garantire e certificare la messa a punto degli impianti e delle macchine a regola d'arte, collaborando alla fase di collaudo e installazione.
7. Gestire le esigenze del committente, reperire le risorse tecniche e tecnologiche per offrire servizi efficaci e economicamente correlati alle richieste.

Le competenze dell'indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica sono sviluppate e integrate in coerenza con la filiera produttiva di riferimento e con le esigenze del territorio.

Istituto Professionale Statale - Settore Industria e Artigianato

Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica

(pagine Guida 118-124)

DISCIPLINE	1°biennio		2°biennio		5°anno
	1°	2°	3°	4°	5°
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua inglese	3	3	3	3	3
Storia	2	2	2	2	2
Matematica	4	4	3	3	3
Diritto ed economia	2	2			
Scienze della terra e biologia	2	2			
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alt.	1	1	1	1	1
Tecnol e tecniche di rappresentaz grafica	3	3			
Scienze integrate (Fisica)	2 (1*)	2 (1*)			
Scienze integrate (Chimica)	2 (1*)	2 (1*)			
Tecnol dell'Informaz e della Comunicaz	2	2			
Laboratori tecnologici ed esercitazioni	3**	3**	4**	3**	3**
Tecnologie meccaniche e applicazioni			5	5	3
Tecnol elettrico-elettroniche e appllicaz			5	4	3
Tecnol e tecniche di install e di manut			3	5	8
Totale ore (di cui in compresenza)	32 (2*)	32 (2*)	32 (6*)	32 (6*)	32 (6*)

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

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, programmano le ore di compresenza nell'ambito del primo biennio e del complessivo triennio sulla base del relativo monte ore.

** Insegnamento affidato al docente tecnico pratico.

Gli istituti professionali del settore per l'industria e l'artigianato possono prevedere, nel piano dell'offerta formativa, attività e insegnamenti facoltativi di ulteriori lingue straniere nei limiti del contingente di organico loro assegnato ovvero con l'utilizzo di risorse comunque disponibili per il potenziamento dell'offerta formativa.

CAPITOLO 6 - COMUNICAZIONI

La comunicazioni sono gestite tramite circolari e fogli informativi, ma anche con contatti personali e colloqui: il clima della scuola dipende, infatti, dall'efficacia e dalla bontà delle comunicazioni senza le quali diventa difficile correggere difetti, impostazioni , errori senza perdere la fiducia e l'impegno e senza ricorrere a contestazioni.

La valutazione dell'attività rientra in un piano complessivo che tende a misurare la qualità e l'efficacia del lavoro svolto, per consentire maggiori informazioni utili a costruire i percorsi didattici della scuola dell'autonomia.

L'aspirazione è di costruire un piano completo che, partendo dalla costruzione di schede regolari documentanti ogni attività prevista in istituto, consenta di monitorare i singoli progetti, di misurarne l'efficacia in termini di successo formativo dei partecipanti, di attivare incarichi specifici di verifica della gestione del POF, di passare dalle circolari ai regolamenti, negoziati e verificati.

CAPITOLO 7 - REGOLAMENTI

7.1 – NORME DI VITA SCOLASTICA

Regolamento di Istituto (delibera del Consiglio di Istituto n. 27/08 del 14/07/2008)

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento di Istituto è stato redatto tenendo presente:

il D.P.R. 249/98 (Regolamento recante lo statuto degli studenti),

<http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/statuto3.html>

il D.P.R. 275/99 (Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche),

http://www.pubblica.istruzione.it/normativa/1999/dpr275_99.rtf

<http://www.edscuola.com/archivio/norme/decreti/aut3.html>

la L.626/94 e succ. integrazioni (Sicurezza),

http://www.edscuola.it/archivio/norme/decreti/dlvo626_94.html

Per gli Organi collegiali si fa riferimento ai decreti delegati del 1974 e al Decr.Leg.vo n.297/94.

Il Consiglio di Istituto ritiene opportuno precisare alcune regole che tengono conto del contesto specifico dell'Istituto "Enzo Ferrari" di Susa e Bussoleno.

L'obiettivo principale è favorire l'apprendimento, la crescita culturale, il processo educativo degli studenti e, al tempo stesso, garantire quanto più possibile la loro sicurezza.

Articolo 1 - Assenze

Il Dirigente Scolastico individua esplicitamente con incarico scritto (dove sono specificate in dettaglio le modalità operative) il personale incaricato di :

- controllare l'entrata in funzione dell'arrivo dei mezzi pubblici
- concedere le autorizzazioni provvisorie
- accettare le giustificazioni
- contattare i genitori ogni 5 assenze
- scrivere tutte le operazioni sui registri di classe
- monitorare la situazione dei singoli studenti ma anche delle classi e dell'intera scuola
- controllare gli accessi agli spazi scolastici

In linea di principio viene incaricato il collaboratore del Dirigente coadiuvato dai Docenti, dal personale della segreteria didattica e dai collaboratori scolastici assegnati al centralino e all'atrio.

Lo studente rispetta il normale orario scolastico, pertanto assenze, ritardi, uscite anticipate sono ammessi solo per motivi di salute e per motivi familiari. In un anno scolastico sono ammesse di norma un massimo di 9 tra entrate posticipate ed uscite anticipate ed un massimo di 20 assenze.

Lo studente porta sempre con sé a scuola il libretto delle assenze per scrivere, oltre alle giustificazioni, i propri voti e le comunicazioni brevi scuola-famiglia.

Ritardi

Lo studente che utilizza mezzi propri arriva a scuola in tempo utile per l'inizio della prima ora di lezione. Gli studenti automuniti utilizzano i posteggi situati all'esterno dei cancelli della scuola.

Lo studente che utilizza i mezzi pubblici (treno e autobus) entra a scuola entro i 10 minuti (a Susa) successivi all'arrivo del mezzo pubblico utilizzato (20 minuti a Bussoleno).

Trascorso tale tempo lo studente chiede al personale incaricato di autorizzare provvisoriamente l'ingresso posticipato ed entra in aula all'inizio della successiva ora di

lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni). L'attesa avviene nell'atrio dove c'è il personale del centralino.

Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica il ritardo utilizzando il libretto delle assenze indicando la motivazione del ritardo.

L'entrata posticipata dovuta a prevedibili motivi di salute o motivi familiari viene richiesta con almeno 2 giorni di anticipo, documentata e giustificata sul libretto delle assenze.

Ingressi successivi alla prima ora

Lo studente che entra successivamente alla prima ora di lezione giustifica subito utilizzando il libretto delle assenze (si presume che l'assenza fosse prevista prima di recarsi a scuola).

Lo studente entra in aula all'inizio della successiva ora di lezione (in modo da limitare le interruzioni delle lezioni).

Uscite anticipate

Lo studente consegna la richiesta di uscita anticipata al personale incaricato con almeno due giorni scolastici di preavviso. I motivi vengono documentati entro il giorno che precede l'uscita anticipata.

Lo studente minorenni può uscire da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altro parente o affine esplicitamente autorizzato per iscritto dai genitori.

Assenze di uno o più giorni

Lo studente assente per uno o più giorni, presenta la giustificazione all'ingresso del primo giorno di rientro a scuola. Lo studente assente per malattia per più di 5 giorni (festività comprese) allega certificato medico. In caso contrario lo studente non può essere ammesso a scuola al fine di tutelare la salute della collettività.

Assenze degli studenti maggiorenni

Lo studente maggiorenne che vive con i genitori segue le stesse regole sopra menzionate, con la differenza che può firmare direttamente la giustificazione. I genitori sono comunque contattati ogni 5 assenze e ogni volta che il personale incaricato ritiene utile effettuare un'operazione di controllo o verifica.

Ingresso senza giustificazione

Lo studente sprovvisto di giustificazione chiede di autorizzare provvisoriamente il rientro a scuola. Il giorno scolastico successivo, lo studente giustifica l'assenza utilizzando il libretto delle assenze.

Libretti per le giustificazioni

Sul libretto consegnato ad inizio anno scolastico vengono depositate le firme dei genitori (o di chi esercita la patria potestà) alla presenza del personale incaricato che inserisce copia nel fascicolo personale dello studente.

Lo studente utilizza una giustificazione per ciascuna assenza o entrata o uscita.

In casi eccezionali e documentati può capitare che lo studente esaurisca il libretto avendo utilizzato le 20 giustificazioni o i 9 permessi. In tale particolare situazione, lo studente chiede per iscritto al Dirigente Scolastico un nuovo libretto, dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico effettua il versamento del contributo economico (dal 2007-08 pari a 10 euro), consegna il vecchio libretto e riceve il nuovo libretto su cui vengono depositate le firme dei genitori ed eventualmente anche quella dello studente se è maggiorenne.

Articolo 2 - Controllo della sicurezza degli studenti

Negli spazi utilizzati dagli studenti (aule, palestra, laboratori, atrio, zona bar, ...) sono presenti tabelle informative che riportano gli orari e i nominativi degli operatori scolastici in servizio e degli operatori scolastici addetti al controllo della sicurezza degli studenti.

In ogni classe e in ogni laboratorio c'è un registro di presenza su cui il docente appone la firma e, per i laboratori, specifica l'attività svolta.

Presenza docente in aula

Il docente si trova in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione ed effettua l'accoglienza degli studenti.

Nelle ore intermedie il Docente che deve spostarsi di aula lascia la classe che sarà raggiunta dal nuovo Docente: durante il tempo di mancata presenza dell'insegnante la classe è temporaneamente sorvegliata dal personale presente al piano e controllata dai Docenti delle classi vicine.

Assenza docente

In caso di assenza del Docente, la classe viene assegnata ad un supplente designato dal DS.

La classe dedica l'ora di supplenza all'attività didattica del Docente supplente.

Le entrate posticipate o uscite anticipate per assenza dei Docenti saranno limitate al massimo e di norma avverranno nel caso in cui sia possibile avvisare la classe (inclusi gli assenti) con almeno un giorno di anticipo e solo se non ci sarà la possibilità di assegnare un Docente supplente.

Le ore di frequenza previste per la giornata saranno pertanto, nel limite del possibile, sempre effettuate.

Trasferimenti alunni da aula a laboratori

Nei trasferimenti da aula a laboratori, palestra, sala video, auditorium, ... e viceversa, gli alunni sono accompagnati dal docente.

Le aule vuote sono chiuse e sorvegliate dal personale presente al piano.

Intervalli

Durante gli intervalli il Docente rimane in aula o nel corridoio nei pressi dell'aula.

Lo studente evita di accedere agli spazi non adibiti alla vita scolastica (magazzino, caldaie, centrale elettrica, terrazzi, cortile, prato, ...).

Zona bar

Lo studente può accedere alla zona bar al di fuori dell'orario di lezione (prima della prima ora, nei due intervalli, dopo l'ultima ora di lezione). Durante l'orario di lezione il personale in servizio (Docenti e ATA) invita gli studenti che accedono alla zona bar a tornare in aula.

Zona fumatori dedicata al Personale in servizio

Alla zona fumatori si può accedere solamente durante gli intervalli.

Lo studente con meno di 16 anni non può accedere alla zona fumatori.

Lo studente tra i 16 e i 18 anni può accedere alla zona fumatori ma solo se esplicitamente autorizzato in forma scritta dai genitori.

Lo studente maggiorenne può accedere alla zona fumatori.

In tutte le altre zone dell'ambito scolastico non si può fumare e i trasgressori sono sanzionabili a norma di legge. Il Dirigente Scolastico assegna la sorveglianza a personale specifico e l'area è esplicitamente delimitata.

Utilizzo dei laboratori e di internet

Lo studente può utilizzare i laboratori solo per svolgere le attività didattiche proposte dal Docente, sono pertanto esclusi giochi, utilizzo di apparecchiature senza l'autorizzazione del Docente, visione di foto e filmati non adatti all'ambito scolastico.

Lo studente può utilizzare Internet solo per attività didattiche in presenza di un Docente.

La scuola provvede a limitare il più possibile gli accessi a siti Internet non adatti all'ambito scolastico.

Le attrezzature e i banchi di lavoro vanno puliti e lasciati in ordine al termine di ogni sessione lavorativa.

Attività extra-scolastiche

Lo studente può rimanere nei locali della scuola solo se partecipa ad attività autorizzate dal Dirigente o deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per le quali è prevista la presenza di un Docente o di Personale designato e per le quali è prevista la copertura assicurativa.

Utilizzo di telefoni cellulari (compresi dispositivi che registrano audio, foto e video)

Come indicato dal Ministero l'utilizzo di dispositivi che registrano audio, foto e video e di telefoni cellulari è da evitare all'interno della scuola. In caso di necessità lo studente può far contattare i propri genitori tramite il centralino della scuola.

Sanzioni disciplinari

Le note sul comportamento sono applicate dal personale in servizio (Docenti e Dirigente Scolastico). Le sanzioni e le sospensioni sono proporzionali alla gravità del comportamento e vengono proposte dal personale in servizio e applicate con decreto del Dirigente Scolastico.

Articolo 3 - Comunicazioni scuola-famiglia

Dirigente Scolastico - Studenti

Le comunicazioni avvengono in forma scritta mediante circolare interna che viene letta in ogni classe e firmata da un rappresentante degli studenti e dal docente presente in aula.

Gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale le comunicazioni rivolte ai genitori.

Inoltre gli studenti sono tenuti a trascrivere sul libretto personale i voti delle singole materie e darne ampia informazione ai genitori.

Gli studenti restituiscono, debitamente controfirmate, le ricevute delle comunicazioni scuola-genitori.

Gli studenti, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato studentesco, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

Dirigente Scolastico - Genitori

Le comunicazioni rientrano nelle competenze del Dirigente Scolastico e possono avvenire telefonicamente, o in forma scritta mediante lettera indirizzata ai genitori o mediante annotazione sul libretto personale dello studente.

Eventuali informazioni ricavate dai registri scolastici e relative a profitto, ritardi, assenze e uscite anticipate, comportamento ed eventuali provvedimenti disciplinari possono essere comunicate ai genitori con l'obiettivo principale di effettuare un'azione congiunta tra Genitori e Scuola.

I genitori, singolarmente o in qualità di Rappresentanti di classe o del Comitato dei genitori, possono chiedere un appuntamento con il Dirigente, compatibilmente con i suoi impegni.

Docenti - Genitori

Le eventuali comunicazioni possono avvenire :

- nei consigli di classe aperti ai genitori;
- in apposita ora di ricevimento settimanale prefissata dal docente o su appuntamento;
- su invito dei docenti

E' inoltre previsto un incontro al termine dell'anno scolastico per comunicare le motivazioni che hanno portato al risultato finale, consegnare eventuali lavori estivi e dare indicazioni utili per eventuali recuperi.

Assenze dall'anno scolastico 2010/2011 - Il MIUR ha indicato che per la validità dell'anno scolastico il limite massimo di assenza è di 50 giorni.

<http://www.istruzione.it/web/ministero/cs020910>

Il DPR 122/2009 (regolamento della valutazione) all'art. 14 c. 7 dispone che:

"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo 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, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, 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 di ciclo".

Dato che i giorni di lezioni annui sono fissati in numero non inferiore 200 ne discende che i 3/4 dell'orario annuale per la validità dell'anno scolastico equivalgono a 150 giorni di lezione, da qui per differenza il limite massimo di assenza dei 50 giorni indicato dagli organi di informazione.

Si dispone quanto segue:

- art. 1. definizione. Le attività facenti parte della attività didattica vanno computate nel monte ore delle discipline e regolarmente riportate nel registro personale del docente (alternanza, uscite didattiche, viaggi).
- art. 2. alternanza scuola lavoro. Le ore svolte in alternanza, in maniera aggiuntiva rispetto a quelle curriculari, costituiscono un bonus per lo studente da scomputare nelle assenze legate alle materie di indirizzo (si usa in caso di necessità)
- art. 3. calcolo della percentuale di assenze. Poiché per effetto delle entrate ed uscite fuori orario le assenze vengono calcolate sulle singole discipline, il monte ore viene calcolato separatamente per i diversi insegnamenti e poi sommato per raffrontarlo al monte ore orario complessivo. Eventuali gravi situazioni di difformità tra le diverse discipline saranno gestite nella assegnazione della valutazione di ciascuna di esse potendo comportare, qualora si verificano le condizioni, la assegnazione di Non Classificato
- art. 4. assegnazione di Non Classificato allo scrutinio finale
 - a) La assegnazione di NC anche in una sola disciplina allo scrutinio finale implica la esclusione dal medesimo e l'automatica non ammissione
 - b) In presenza di valutazioni del II quadrimestre solo parziali, ma largamente negative, si assegna l'insufficienza; in presenza di qualche valutazione sufficiente sono il docente e il CDC ad esprimersi (ammissione o sospensione di giudizio) e tale decisione va comunque motivata
 - c) Ai sensi dell'art. 4 c. 5 del regolamento sulla valutazione (La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dell'alunno è riferita a ciascun anno scolastico) prima di assegnare valutazione di Non Classificato il CDC valuta tutti gli elementi disponibili riferiti all'intero anno
- art. 5. Tipologie di assenza per assegnazione di deroga
 - a) In caso di superamento del tetto di assenze del 25% le tipologie di assenza che consentono di esaminare la eventuale deroga riguardano: ragioni di salute, gravi motivi personali e/o di famiglia, problematiche di lavoro (corso serale). Ai sensi di quanto citato in premessa le motivazioni vanno esplicitate e documentate
 - b) In caso di superamento del tetto del 25% l'incidenza dei periodi lunghi documentati deve essere pari o superiore al 50% del totale delle assenze

- c) I gravi motivi personali o famigliari possono riguardare: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie dei componenti del nucleo familiare entro il II grado
- d) Per il solo corso serale, date le problematiche di lavoro che potrebbero comportare ingresso in ritardo di tipo sistematico, si consente il computo delle assenze alla prima ora di lezione in minuti da sommare progressivamente a cura del docente
- e) I minuti dei permessi di ingresso posticipato ed uscita anticipata, concessi dalla scuola, non vanno conteggiati nel computo delle assenze

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Enzo Ferrari"

Prot. n°***** __ Ottobre 2010

Alle famiglie degli alunni delle CLASSE QUINTE

Oggetto: Esame di Stato finale

Si ritiene opportuno sottoporre all'attenzione sia degli alunni che delle famiglie che da qualche anno le norme relative all'Esame di Stato sono cambiate:

Per essere ammessi all'Esame di Stato finale bisogna avere almeno SEI in tutte le materie, compresa la condotta.

Pertanto anche un solo voto inferiore al SEI di fatto comporta la NON AMMISSIONE.

Inoltre il cumulo delle assenze (sia giornate intere sia la somma di permessi orari) se complessivamente superano un quarto del monte ore annuale (equivalente a circa 50 giorni), comporta la non validità dell'anno scolastico e quindi la NON AMMISSIONE.

Nel passato, una volta conosciute le materie d'esame, si tendeva a dedicare minor studio alle materie non coinvolte: oggi, con le nuove regole, il trascurare queste materie può portare a delle insufficienze a non raggiungere il monte ore previsto e quindi alla non ammissione.

Invito quindi TUTTI a un maggiore impegno in questo anno finale. La scuola attiva gli sportelli ed è disponibile ad attivare altre forme di aiuto, se richieste. Si effettueranno delle simulazioni e degli approfondimenti proprio per dare il massimo contributo che può portare a risultati positivi solo con la **collaborazione**, l'**impegno** e lo **studio** costante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il sottoscritto genitore dell'alunno/a
 frequentante nel corrente a.s. la classe 5 dell'I.I.S.
 Enzo Ferrari, dichiara di aver ricevuto la nota prot. n. ***** del __/__/2010 avente per
 oggetto: "Esame di Stato finale"

Data .../ / 2010 Firma _____

7.2 Regolamento del Consiglio di Istituto

PREMESSA

Ogni attività del C.d.I. deve tendere al raggiungimento del pieno esercizio del diritto allo studio ed a favorire la partecipazione e l'interesse delle varie componenti alla vita della scuola, nel rispetto delle libertà personali e con l'esclusione di ogni forma di propaganda o d'iniziativa partitica.

Art. 1 - Sedute ordinarie

Il C.d.I. è convocato in seduta ordinaria o straordinaria dal suo Presidente; la convocazione ordinaria è predisposta per iscritto dalla G.E. e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno, e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria.

Il C.d.I. è regolarmente riunito quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica; possono partecipare esperti invitati dal C.d.I.; è aperto alla partecipazione delle componenti rappresentate, ma queste non hanno diritto di intervento se non viene espressamente richiesto e approvato dalla maggioranza dei consiglieri. Il C.d.I. si riunisce a porte chiuse qualora vengano discussi argomenti relativi a casi individuali. All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri potranno stabilire a maggioranza assoluta la durata della seduta stessa; qualora i punti all'ordine del giorno non siano stati tutti esaminati, la seduta viene aggiornata.

Art. 2 - Sedute straordinarie

Il C.d.I. si riunisce in seduta straordinaria per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza su richiesta scritta e motivata, inviata al Presidente del C.d.I. da:

- a) Presidente del C.d.I.;
- b) Presidente della G.E. (Dirigente Scolastico);
- c) maggioranza dei componenti la G.E.;
- d) almeno un terzo dei membri in carica del C.d.I.;
- e) almeno un quarto del Collegio Docenti;
- f) almeno un quarto del personale A.T.A.
- g) maggioranza del Comitato dei Genitori;
- h) Presidente dell'Assemblea dei Genitori su proposta dell'assemblea stessa nella sua maggioranza.

La convocazione avviene entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 3 - Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale, con possibilità di motivazione del voto. Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Art. 4 - Ordine del giorno

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie, predisposto dalla G.E., può essere integrato con richieste scritte, con le relative proposte di delibera, presentate da:

- a) singoli membri del C.d.I. stesso;

- b) Consigli di Classe;
- c) Collegio Docenti;
- d) Personale A.T.A.
- e) Presidente Assemblea Genitori, sentita la maggioranza.

Il termine per la presentazione delle richieste scade il giorno precedente la riunione della G.E.. La data della riunione è resa nota mediante affissione all'Albo dell'Istituto.

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione e non è integrabile.

La sequenza degli argomenti, oggetto delle sedute ordinarie, può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri del C.d.I.; ciò non è permesso per le sedute straordinarie.

Art. 5 - Elezioni

Nella prima seduta il C.d.I. elegge il Presidente e decide a maggioranza se eleggere il Vice Presidente.

La G.E. è eletta a scrutinio segreto da tutti i componenti del C.d.I. e non per componenti. Il C.d.I., con deliberazione motivata, approvata con votazione segreta a maggioranza assoluta dei propri membri, può votare la sfiducia alla G.E., facendola decadere. In tal caso nella stessa seduta il C.d.I. procede all'elezione dei membri della nuova G.E. secondo le prescritte modalità.

Art. 6 - Pubblicità

Il verbale delle riunioni del C.d.I., redatto dal Segretario del C.d.I., durante la seduta, è letto ed approvato al termine della seduta stessa.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'albo dell'Istituto. Ogni consigliere può accedere alla lettura del verbale in orario d'ufficio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

Art. 7 - Diritto d'informazione

Tutti i consiglieri hanno il diritto - dovere di conoscere la situazione economica amministrativa ed organizzativa dell'Istituto; a tal fine dal suo insediamento viene continuamente aggiornato dal Dirigente Scolastico sui seguenti punti:

- a) situazione economica e disponibilità finanziaria;
- b) situazione edilizia (aule, palestre, laboratori, uffici, servizi,);
- c) utilizzazione e disponibilità delle attrezzature didattiche (laboratori, biblioteche d'Istituto, di classe, ciclostili, fotocopiatrici, sala audiovisivi, sala computer,);
- d) compiti e responsabilità del personale Docente e A.T.A;
- e) organizzazione interna;
- f) indicazioni e scelte degli Enti (Distretto, Comune, Provincia, Regione, Provveditorato Ministero), che hanno competenze in materia riguardante la scuola.

Ogni consigliere ha il diritto - dovere di acquisire tutte le informazioni concernenti l'Istituto e la comunità scolastica.

Art. 8 - Commissioni

Il C.d.I., al fine di rendere più efficace e funzionale la propria attività, può organizzare i suoi lavori, istituendo delle commissioni consultive con apposite delibere. Le suddette commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberante e svolgono la loro attività secondo

modalità e direttive del C.d.I. Al termine dei lavori le singole Commissioni presentano relazione scritta ed eventuali proposte di delibera al C.d.I. .

Art. 9 - Giunta Esecutiva

La G.E. è convocata in seduta ordinaria e straordinaria dal suo Presidente, il Dirigente Scolastico. La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

- a) La data delle riunioni ordinarie è stabilita dal Presidente della G.E. compatibilmente con gli impegni di tutti i suoi membri.
- b) La G.E. può riunirsi in seduta straordinaria su richiesta motivata, inviata al Presidente della G.E., qualora lo richiedano almeno la metà dei suoi componenti in carica.
- c) La data delle sedute ordinarie viene comunicata ai membri della G.E. e pubblicata all'albo dell'Istituto tre giorni prima della data di convocazione a cura della Segreteria.

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie può essere integrato su richiesta scritta di un membro della G.E. stessa, in sede di G.E. .

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione.

La sequenza degli argomenti delle sedute ordinarie può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri presenti. La variazione non è permessa nelle sedute straordinarie.

- d) Le sedute della G.E. sono aperte ai soli membri del C.d.I. che non hanno facoltà d'intervento se non richiesto.
- e) Il verbale delle sedute della G.E., redatto dal Direttore dei Servizi Amministrativi, è a disposizione dei membri del C.d.I. che ne possono prendere visione su semplice richiesta verbale.
- f) La G.E. non svolge funzione deliberante; predisponde l'ordine del giorno del C.d.I., prepara e redige le proposte di delibera ed indica i nomi dei relatori per ciascun argomento. Cura l'esecuzione delle delibere del C.d.I., ha funzioni esclusivamente preparatorie ed esecutive in materia organizzativa - logistica e amministrativa, affronta i preventivi di spesa, secondo le delibere del C.d.I. e prepara il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo, è tenuta a mettere a disposizione dei singoli membri del C.d.I. la documentazione utile per le deliberazioni e le attività che competono al C.d.I..

Art. 10 - Delibere

L'esecuzione delle delibere del C.d.I. è affidata alla G.E..

Il C.d.I. suggerisce le modalità ed i termini di tempo entro i quali la G.E. avrà il compito di eseguire le delibere stesse.

Il C.d.I. può approvare o respingere le proposte di delibera della G.E. ed ha il diritto-dovere di controllare che le delibere siano eseguite fedelmente ed integralmente.

Art. 11- Variazioni

Si può procedere ad eventuale variazione o modifica del seguente regolamento se almeno la metà dei componenti del C.d.I. ne fa richiesta scritta e motivata indicando il relatore e la proposta di delibera con le variazioni da apportare.

Allegato 1: Modello per la richiesta di integrazione di un argomento all'ordine del giorno del C.d.I. (Regolamento -art.4)

Al Dirigente Scolastico / Presidente della G.E.

Il sottoscritto _____
(indicare Cognome e Nome in stampatello maiuscolo)

In qualità di

(indicare una delle seguenti tipologie)

- consigliere del C.d.I.
- rappresentante del Consiglio della Classe _____ dell'Istituto " E. Ferrari" di Susa in base alla delibera n. _____ del _____
- rappresentante del Collegio Docenti in base alla delibera n. _____ del _____
- Presidente Assemblea Genitori, sentita la maggioranza nella riunione del _____
- rappresentante personale A.T.A.

CHIEDE

Che all'ordine del giorno del prossimo C.d.I. venga integrato il seguente **argomento**

“ _____ ”

(indicare titolo dell'argomento in stampatello maiuscolo)

Indica come **relatore** _____
(indicare Cognome e Nome in stampatello maiuscolo)

Indico la seguente **proposta di delibera** (indicare il testo in stampatello maiuscolo)

“Il C.d.I. delibera _____

_____”

Data, _____

Firma _____

Regolamento del Consiglio di Istituto - Allegato 2
Riassunto della sequenza delle operazioni per le riunioni ordinarie

Il Dirigente Scolastico stabilisce l'ordine del giorno e la data della riunione della G.E., avvisa tramite convocazione gli altri 4 membri con almeno 3 giorni di anticipo, invia copia della convocazione per l'affissione all'albo di ogni plesso.

La G.E. è valida se sono presenti almeno 3 membri, può integrare gli argomenti all'ordine del giorno su richiesta della maggioranza dei membri presenti, è aperta ai membri del C.d.I.

Il Direttore dei Servizi verbalizza i presenti, gli assenti e le operazioni svolte.

La G.E. stabilisce l'ordine del giorno, i relatori di ciascun argomento, le proposte di delibera, la durata prevista e la data della riunione del C.d.I. e li sottopone alla firma del Presidente del C.d.I.

La Segreteria avvisa tramite convocazione i 14 membri del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo, copia della convocazione viene affissa all'albo.

Il C.d.I. è valido se sono presenti almeno 8 membri, può cambiare la sequenza di alcuni argomenti all'ordine del giorno su richiesta della maggioranza dei membri presenti.

Il verbale delle riunioni del C.d.I., redatto dal Segretario durante la seduta, è letto ed approvato al termine della seduta stessa.

L'aggiunta di eventuali motivazioni di voto di un consigliere viene effettuata solo su sua esplicita richiesta.

Copia delle sole delibere viene resa pubblica entro otto giorni dalla seduta mediante affissione all'albo dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone.

La G.E. esegue le delibere del C.d.I.

Allegato 3: Schema di convocazione G.E.

Convocazione della G.E. n. _____

La S.V. è convocata presso la sede dell'Istituto, V. Couvert 21, il giorno _____
alle ore _____ per riunione della G.E., durata prevista _____ ore.

Ordine del giorno

n_____ _____

n_____ _____

n_____ _____

n_____ _____

n_____ Lettura ed approvazione del verbale ed indicazioni per la prossima riunione

Cordiali saluti

Il Presidente della G.E.

Allegato 4 Schema di verbale della G.E.

Verbale della G.E. n. _____

Alle ore _____ del giorno _____ si riunisce presso la sede dell'Istituto, in via Couvert 21.

Sono presenti _____

Sono assenti _____

Presiede la G.E. _____ Svolge funzione di Segretario _____

**Considerata la presenza del numero legale la G.E. procede ed esamina i seguenti punti
all'ordine del giorno :**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. Lettura ed approvazione del verbale ed indicazioni per la prossima riunione

La G.E. stabilisce l'ordine del giorno, i relatori e le proposte di delibera per ciascun argomento, la durata prevista e la data della riunione del C.d.I. .

La G.E. termina alle ore _____.

Il Segretario (_____)

Il Presidente (_____)

7.3 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento viene emanato in esecuzione del disposto di cui all'art. 4 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore (d'ora innanzi denominato "Statuto degli studenti").

2. Detto regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del predetto D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica nonché alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, individuando altresì le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art. 2

(Profili di responsabilità degli studenti)

Gli studenti dell'Istituto sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti e delle disposizioni disciplinari generali ed interne all'Istituto in conformità, in particolare, ai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti.

Art. 3

(Finalità dei provvedimenti disciplinari)

1. Premesso che l'Istituto deve rappresentare una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona umana in tutte le sue dimensioni, lo stesso deve altresì contribuire allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza nonché alla valorizzazione del senso di responsabilità.

2. A tal fine si richiamano integralmente le disposizioni vigenti in materia di doveri degli studenti sancite dallo Statuto degli studenti.

3. I provvedimenti disciplinari di cui al presente regolamento tendono quindi una precipua finalità educativa in quanto mirano al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi nonché al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

4. Si richiamano tutte le disposizioni vigenti dell'ordinamento scolastico tese a rendere effettivo il ruolo di educatore dell'insegnante e che costituiscono il costante punto di riferimento nell'applicazione delle misure disciplinari. Tale prospettiva va mantenuta anche in occasione del procedimento disciplinare allorché viene ascoltato lo studente che ha commesso l'infrazione disciplinare.

5. Il procedimento disciplinare non può costituire occasione per discutere della didattica dell'insegnante, ma è volto esclusivamente all'accertamento e alla valutazione dell'educazione e della correttezza nei comportamenti da parte degli studenti.

Art. 4

(Principi generali in materia di responsabilità disciplinare)

1. La responsabilità disciplinare è personale.

2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato previamente invitato ad esporre le proprie ragioni.

3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulle valutazioni, intermedie e finali, del profitto dello studente.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Detto diritto di libertà ripudia tuttavia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 5

(Le sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni, da parte degli studenti, dei doveri disciplinati nella vigente legislazione scolastica e, in particolare, nello Statuto degli studenti, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui ai successivi commi.

2. Le sanzioni irrogate direttamente dal docente, dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori sono le seguenti:

- a) richiamo verbale;
- b) nota scritta non verbalizzata sul registro di classe;
- c) ammonizione verbalizzata sul registro di classe;
- d) allontanamento dalla classe, verbalizzato sul registro di classe.

3. La sanzione irrogata dal Consiglio di classe, di cui al successivo art. 10, consiste nel temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 6

(Le censure)

1. La censura consiste in una dichiarazione di biasimo, orale o scritta, che viene inflitta, per trasgressioni generalmente non gravi, dal docente durante l'ora di lezione ed, in generale, ogniqualvolta sia posto sotto la di lui sorveglianza.

2. Il mero richiamo verbale può essere inflitto dal docente in presenza di trasgressioni di lieve entità.

3. La nota scritta non verbalizzata viene applicato per violazioni di una certa entità e consiste in una nota motivata inserita nel diario personale dello studente al fine di rendere nota la manchevolezza ai familiari. Detta nota deve essere sottoscritta dal docente e, successivamente, controfirmata da uno dei genitori (o di chi ne fa le veci) per presa visione. E' possibile attraverso questo strumento sollecitare incontri con i genitori (o con chi ne fa le veci) al fine di segnalare problemi di carattere didattico e/o disciplinare.

4. Nei casi di cui al precedente comma, è in facoltà del docente segnalare altresì sul registro di classe la trasgressione dello studente (ammonizione verbalizzata sul registro di classe).

5. Un congruo numero di ammonizioni verbalizzate sul registro di classe può essere preso in esame, su sollecitazione del docente coordinatore, dal Consiglio di Classe al fine di valutare il comportamento disciplinare dell'allievo. In tali casi il Consiglio di Classe può d'ufficio sollevare eventuali procedimenti disciplinari più gravi.

Art. 7

(L'allontanamento dalla classe)

1. Qualora l'allievo, più volte richiamato, non ottemperi alle sollecitazioni dell'insegnante, è in facoltà di quest'ultimo di provvedere al suo allontanamento dalla classe.

2. Detta sanzione deve essere segnalata sul registro di classe ed, eventualmente, sul diario personale dello studente, accompagnata da una breve esposizione dei fatti.

3. L'allontanamento dalla classe deve tuttavia avere luogo sotto la personale responsabilità dell'insegnante.

4. I soggetti legittimati a promuovere il procedimento disciplinare a norma del successivo art. 11, comma 1, una volta informati dei fatti segnalati sul registro di classe, possono dar corso al procedimento disciplinare affinché sia disposto il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica dell'allievo.

Art. 8

(Il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica)

1. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dal Consiglio di classe.

2. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

3. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 9

(Casi di allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica)

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, è previsto l'allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica con le modalità di cui al successivo art. 15. A mero titolo esemplificativo, si rammentano gli obblighi o divieti, da rispettare anche a scuola, in materia di:

- *pubblica decenza* (divieto di bestemmiare, di vilipendere altre religioni, di compiere atti osceni, di commettere turpiloquio, ecc.);
- *uso e/o spaccio di sostanze stupefacenti*;
- *tutela della integrità fisica, dell'onorabilità e prestigio delle persone* (percosse, lesioni, rissa, violenza privata, diffamazione, ingiuria, ecc.);
- *tutela delle Istituzioni* (divieto di oltraggio, vilipendio, istigazione all'illecito, ecc.);
- *tutela della proprietà privata* (divieto di furto, danneggiamento, ecc.).

2. La violazione del divieto di fumare, salvo il disposto di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14.12.1995, potrà comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte del Consiglio di classe.

3. La mancata giustificazione delle assenze ed il notevole numero di ritardi (almeno cinque) vengono considerati comportamenti gravemente contrari ai doveri dello studente e, pertanto, giustificano l'allontanamento dello stesso dalla comunità scolastica.

4. In caso di reiterate uscite dall'aula durante le lezioni e durante il cambio d'ora, senza il preventivo esplicito permesso del personale scolastico, comporta l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Art. 10

(Il Consiglio di classe)

L'organo competente all'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica è il Consiglio di classe chiuso (componente docenti).

2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Non sono ammesse astensioni dal voto da parte dei componenti. Deve essere mantenuto il segreto d'ufficio in ordine alle modalità di svolgimento della votazione.

Art. 11

(Il procedimento disciplinare)

1. Sono legittimati a promuovere di diritto il procedimento disciplinare il Dirigente scolastico e i Consigli di Classe.

2. Il restante personale, docente e non docente, ha facoltà di segnalare fatti che costituiscono infrazioni disciplinari al Dirigente scolastico, il quale può dar corso al relativo procedimento.

3. Il procedimento ha inizio con la segnalazione del fatto che costituisce infrazione disciplinare al Dirigente scolastico, il quale convoca l'allievo che ha commesso detta infrazione al fine di comunicargli per iscritto la contestazione degli addebiti, con invito a presentarsi innanzi al Consiglio di classe nel termine indicato nel successivo comma.

4. Il Dirigente scolastico convoca quindi il Consiglio di classe entro un breve termine.

5. Se trattasi di allievo minorenni, copia della contestazione dell'addebito deve pervenire al suo domicilio affinché i genitori ne abbiano piena conoscenza.

6. Alla seduta del Consiglio di classe si prende in esame il registro di classe. Vengono quindi ascoltati l'insegnante coordinatore di classe ed, eventualmente, l'insegnante da cui ha avuto inizio il procedimento disciplinare.

7. Si passa quindi all'esame dello studente autore dell'infrazione. Tale audizione ha lo scopo precipuo di accertare in quest'ultimo il suo grado di consapevolezza in merito alla gravità del comportamento tenuto. In questa sede possono essere ascoltati i genitori dell'allievo.

8. Terminata l'audizione dello studente, il Consiglio di classe si riunisce in camera di consiglio. L'insegnante coordinatore comunica le eventuali note disciplinari verbalizzate sul registro di classe, onde valutare la recidiva dell'allievo. Si passa quindi alla votazione, determinando, in caso di responsabilità dell'allievo, la durata dell'allontanamento dalla comunità scolastica.

9. Tale decisione viene tempestivamente comunicata allo studente, che è altresì informato della possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento.

Art. 12

(Attività alternative ai provvedimenti disciplinari)

1. Allo studente è sempre offerta la possibilità di proporre al Consiglio di Classe la conversione delle sanzioni inflittegli in attività a favore della comunità scolastica.

2. La valutazione circa l'opportunità di applicazione di tali provvedimenti alternativi alle sanzioni disciplinari è di esclusiva competenza del Consiglio di Classe.

Art. 13

(La Commissione di Garanzia)

1. Avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. 5, comma 2, lett. c) e d), irrogate dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio di Classe, è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla loro comunicazione o avvenuta piena conoscenza, alla Commissione di Garanzia.

2. Qualora un membro della Commissione di Garanzia appartenga al Consiglio di classe del ricorrente, è sostituito da uno dei membri supplenti.

3. Al procedimento innanzi alla Commissione di Garanzia si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al precedente art. 12 del presente regolamento.

4. La Commissione di Garanzia è altresì competente a decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti.

Art. 14

(Responsabilità civile)

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 4 dello statuto degli Studenti viene richiamato il principio generale della riparazione del danno.

2. Gli studenti sono pertanto civilmente responsabili dei danni da loro cagionati in conformità delle disposizioni di cui agli articoli 2043 e seguenti del codice civile alle quali si fa rinvio integralmente.

3. Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia o di smarrimento degli stessi, l'Istituto non ne risponde, salva l'applicazione del successivo art. 15.

Art. 15

(Responsabilità penale)

1. Nel caso in cui uno studente compia un atto che integri gli estremi di un reato, ferma l'applicazione della normativa vigente in ordine all'obbligo di denuncia da parte della

Dirigenza dell'Istituto, è disposto, con la massima urgenza, l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica secondo le disposizioni seguenti.

2. Detto allontanamento deve essere comminato qualora vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

3. In tali casi, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo e, comunque, non può essere inferiore a giorni tre.

Art. 16

(Disposizioni finali)

1. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Per i casi gravi di sospensione per atti vandalici, ingiurie o comportamenti scorretti, si propone la collaborazione con enti sociali che dispongano l'obbligo di frequenza dei ragazzi colpiti da sanzione per lavori socialmente utili.

TABELLA A – Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME? Procedure
FREQUENZA REGOLARE	- Frequenza irregolare - Assenze non adeguatamente documentate	- Al momento dell'accertamento - subito	- richiamo verbale Art. 6/1 - nota scritta, <u>non</u> Verbalizzata sul registro di classe Art. 6/3	- docente - docente, dirigente scolastico o suoi collaboratori	- Comunicazione verbale - Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e controfirmata dal genitore.
ASSOLVIMENTO ASSIDUO AGLI IMPEGNI DI STUDIO	- Mancanza di assolvimento agli impegni di studio	Al momento dell'accertamento	- richiamo verbale Art. 6/1 o - nota scritta Art.6/3	- docente - docente	- Comunicazione verbale - Annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori
RISPETTO DEGLI ALTRI (anche formale): -del Dirigente Scolastico -dei docenti -del personale scolastico -dei compagni	- Mancanza di rispetto non gravemente lesiva della dignità e dell'incolumità degli altri (purché non configurabile come reato)	- subito Dopo 3 volte Dopo più richiami disattesi	- richiamo verbale Art. 6/1 o nota scritta Art. 6/3 Ammonizione verbalizzata sul registro di classe Art. 6/4 - Allontanamento dalla classe. Art. 7	-docente, dirigente scolastico -docente, dirigente scolastico - docente sotto la sue personale responsabilità	Comunicazione verbale o annotazione sul diario personale dello studente, sottoscritta dal docente e con sollecitazione ad incontro con i genitori - Segnalazione sul registro di classe della trasgressione già annotata sul diario personale - Sanzione segnalata sul registro di classe e sul diario personale dello studente
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	- violazioni involontarie delle norme di sicurezza e che tutelano la salute (purché non configurabili come reati)	- al momento dell'accertamento	- in base alla gravità le tre sanzioni previste per “mancanza di rispetto”	Idem come sopra	Idem come sopra
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	- Mancato mantenimento della pulizia, uso scorretto, danneggiamento involontario (purché non configurabile come reato)	- al momento dell'accertamento	- in base alla gravità le tre sanzioni previste per “mancanza di rispetto”	- idem come sopra	Idem come sopra

TABELLA B – Infrazioni disciplinari GRAVI, REITERATE ed INDIVIDUALI

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPORAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce? COME procede?
RISPETTO DEGLI ALTRI (anche formale): -del Dirigente Scolastico -dei docenti -del personale scolastico -dei compagni	Reati contemplati dal Codice o dalle norme penali	- al momento dell'accertamento	- Art. 9 Allontanamento obbligatorio dalla comunità scolastica	Il Dirigente Scolastico accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione
	- Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	- alla terza sanzione	- Art. 8 Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica	Il Consiglio di Classe (chiuso) decide se esistano gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone la sanzione alternativa. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		Art. 11 del Regolamento di disciplina
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		In caso di infrazione configurabile come reato vige l'obbligo di denuncia alla competente Autorità

TABELLA C – Infrazioni disciplinari non GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE (“MULTA”)

DOVERI Art. 3 dello Statuto	COMPOR- TAMENTI non conformi ai “doveri”	QUANDO scatta la sanzione?	QUALE sanzione?	CHI Accerta e stabilisce?	COME procede?	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	- Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola - Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni	- al momento dell'accertam- ento - idem	- Multa - idem	Il Dirigente Scolastico - docente	- Devono essere sanzionati tutti i trasgressori con modalità di cui alla legge 584/1975 e del D.P.C.M. del 14/12/1985 - I fondi raccolti saranno messi a disposizione del:	
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		- Docente responsabile della classe, o docente dell'ora successiva o personale non docente	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Istituto per spese relative al diritto allo studio e per interventi di prevenzione • Del Comitato studentesco 	
RISPETTO DELLE STRUTTURE, MACCHINARI E SUSSIDI DIDATTICI	IDEM COME SOPRA	IDEM COME SOPRA		- Docente responsabile della classe, o docente dell'ora successiva o personale non docente		

ALLEGATI

REGOLAMENTO BIBLIOTECA D'ISTITUTO

In fase di allestimento

La biblioteca d'istituto è aperta secondo un orario definito.

Il docente responsabile verifica lo stato dei libri, regola gli acquisti, accetta e valuta le proposte degli studenti e di altri insegnanti, e dispone il prestito.

Il prestito è concesso agli studenti per un massimo di 2 libri per un tempo non superiore ai 15 giorni. Ogni giorno di ritardo sulla restituzione comporta un giorno di esclusione dal prestito successivo.

Regolamento per le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e i soggiorni studio

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92 , n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002 si applica a:

- a. viaggi d'integrazione culturale in località italiane ed estere
- b. visite guidate /uscite didattiche durante le ore curricolari o di una giornata presso mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere, località di interesse storico artistico e parchi naturali;
- c. viaggi connessi ad attività sportive ed attività genericamente intese come sport alternativi: escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola, partecipazione a manifestazioni sportive;
- d. scambi culturali all'estero e /o soggiorni- studio;
- e. adesioni ad iniziative promosse dal Ministero o da enti esterni.

I viaggi di istruzione, le visite di istruzione e gli scambi culturali nel regolamento verranno nel seguito riassunti e citati con il nome di attività.

Le attività devono essere programmate dal Consiglio di Classe e fanno parte integrante del P.O.F. d'Istituto.

Art. 2 - Finalità

Le attività descritte all'art.1 costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni. Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità:

- favorire la socializzazione dei componenti della classe, migliorandone le relazioni;
- potenziare le capacità organizzative degli studenti, rendendoli via via più consapevoli e capaci d'iniziativa;
- integrare i programmi curricolari con attività di studio sul campo, motivanti e coinvolgenti, in grado di stimolare in futuro gli allievi a visite "culturali " autonome.

Art. 3- Partecipazione

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di due terzi dei componenti la classe.

Art. 4 - Responsabilità della programmazione

Il Consiglio di Classe , in osservanza alle indicazioni operative generali del Collegio dei Docenti , è responsabile della programmazione delle attività descritte all'art.1 e del rispetto che le finalità e le mete proposte siano conformi a quanto stabilito dall'art.2 in accordo alla C.M. n. 291 del 14/10/92 e n. 623 del 2/10/96. Il Consiglio di Classe gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

Progettazione e sue fasi

1. Nel mese di settembre il Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina tre docenti (uno del biennio, uno del triennio e uno del corso serale) che costituiranno la Commissione Viaggi.
La suddetta Commissione redige, entro i Consigli di Classe di ottobre, un ventaglio di attività corredate da:
 - un programma giornaliero dettagliato;
 - le motivazioni sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.O.F.;
 - preventivo di spesa indicativo (in funzione del periodo di svolgimento e del numero di partecipanti).
 - Contatti con agenzie di viaggio
 - Contatti con scuole straniere per scambi culturali. Ogni classe avrà, nel corso dei 5 anni curriculari, l'opportunità di effettuare uno scambio con un'altra scuola europea, e lo scambio potrà essere effettuato soltanto a partire dalla classe terza.Le proposte dovranno essere nove:
 - tre viaggi in Italia con massimo due pernottamenti previsti;
 - tre viaggi in Italia con tre pernottamenti previsti;
 - tre viaggi in Italia o all'estero con quattro/cinque pernottamenti previsti (solo per quarte e quinte e serale; per le terze solo in caso di partecipazione dell'intero corso).
2. Nel mese di ottobre i Consigli di Classe, riuniti in seduta formale, vagliano le proposte della Commissione e decidono se aderire oppure no ad una di esse.
In caso affermativo sarà compito del Coordinatore di Classe o di un suo delegato raccogliere le adesioni degli studenti entro il successivo Consiglio di Classe.
Nel caso in cui un Consiglio di Classe decida di non aderire a nessuna delle proposte della Commissione potrà formularne una alternativa corredata da:
 - un programma giornaliero dettagliato;
 - le motivazioni sulla base delle indicazioni didattiche e culturali fornite dal P.O.F.;Dopo averla sottoposta alla Commissione che ne verifica l'aderenza al presente regolamento e fornisce un preventivo di spesa indicativo (in funzione del periodo di svolgimento e del numero di partecipanti), sarà compito del Coordinatore di Classe o di un suo delegato raccogliere le adesioni degli studenti entro il successivo Consiglio di Classe.
3. Nel mese di novembre i Consigli di Classe, aperti ai rappresentanti dei genitori e degli studenti, approvano in via definitiva il viaggio d'istruzione e compilano l'apposita scheda.

Vincoli:

1. E' necessario il rispetto dei tempi per favorire l'impegno da parte della segreteria nei contatti con le agenzie e l'organizzazione generale del viaggio.
2. Il viaggio, una volta approvato, non può subire modifiche riguardo all'itinerario e al programma.

Art. 5 - Durata e periodo di effettuazione

Il periodo massimo utilizzabile per le attività previste nel presente regolamento è di dieci giorni di lezione per ogni classe, con un limite massimo di sei giorni per i viaggi d'istruzione. L'effettuazione delle attività dovrà essere scaglionata nell'arco dell'anno scolastico, possibilmente entro la fine del mese di aprile, in modo da non intralciare il regolare funzionamento dell'attività didattica, tranne che per i casi previsti nell'articolo 1 punti c. d. ed e. del presente regolamento.

La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.

Essi devono essere individuati tra i docenti delle classi.

Solo in caso di sostituzione di insegnante assente si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di Classe.

Art. 6 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni o per la presa visione da parte dei genitori per i maggiorenni ;
- provvede al ritiro dei c.c.p. per il versamento del contributo da parte degli allievi e alla consegna in segreteria delle ricevute entro i termini indicati nel presente Regolamento;
- predispone l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- è dotato di una somma congrua per sopperire ad eventuali imprevisti.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta, attraverso la compilazione della scheda riepilogativa del monitoraggio dove per ciascun indicatore dovrà segnalare il valore medio ottenuto dai questionari compilati dagli allievi;
- le finalità didattiche raggiunte;
- le eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 7 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di un insegnante di sostegno. Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso 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.

È fatto divieto di partecipazione alle persone non facenti parte della comunità scolastica. L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Art. 8 - Limiti di spesa

Al fine di garantire la massima adesione degli studenti, ciascun Consiglio di Classe potrà concordare con i Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti un limite di spesa massimo per ciascuna delle attività previste dal presente regolamento.

Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo vettore.

Il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44, provvede ad indire le gare d'appalto tra le agenzie specializzate in turismo scolastico tenendo anche conto delle relazioni dei viaggi effettuati negli anni precedenti.

Per ogni meta saranno richiesti i preventivi necessari (non meno di tre).

La Commissione sceglierà tra i preventivi quello che risponde ai requisiti e che consente la più ampia partecipazione degli alunni della classe.

Art. 9 – Polizza assicurativa

Il D.S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi d'istruzione.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa. In particolare per le attività previste all'articolo 1 a. sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

Art. 11 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- la dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- la relazione consuntiva.

Art. 12 – Conclusioni

Relativamente alle attività previste all'articolo 1 punto a. la Commissione dovrà formulare un giudizio globale su ogni singolo viaggio effettuato attraverso la valutazione della scheda riepilogativa del monitoraggio compilato dal Responsabile del viaggio.

PUA (Regolamento per un uso corretto e consapevole della rete)

Il curriculum scolastico prevede il regolare utilizzo dei laboratori informatici dove, oltre a svolgere le normali attività tecniche inerenti la specializzazione, gli studenti impareranno a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le tecnologie per l'informazione e la comunicazione (TIC). Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di pubblicazione e scambio. Per questo motivo Internet viene utilizzata da sempre più studenti, mediante le connessioni domestiche, non soltanto per le attività scolastiche ma anche e soprattutto per l'intrattenimento e per il tempo libero.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet non soltanto per le attività sociali ma anche per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet a scuola, nel rispetto delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca che vietano l'uso in classe di telefoni cellulari e dispositivi elettronici¹, è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha limitato l'accesso ad internet mediante il filtro per la navigazione dell'Università di Tolosa e le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy. Il filtro da solo non è però in grado di eliminare tutti i rischi, anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado collegarsi ad Internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare.

Per questo motivo gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e insegnando un uso dei nuovi strumenti di comunicazione accettabile e responsabile.

La presente Politica per l'Uso Accettabile della Rete della scuola, che fornisce le linee guida per il benessere e la sicurezza di tutti gli utenti della rete, è esposta come regolamento nei laboratori e viene consegnata e sottoscritta a studenti e docenti che richiedono l'accesso alla rete wireless. I genitori possono ottenere una copia del documento relativo all'uso Accettabile e Responsabile di Internet e possono, per qualsiasi dubbio, chiedere consiglio e supporto ai docenti.

Principi di buon comportamento in rete

La scuola si propone di svolgere un ciclo di 2 incontri di 2 ore ciascuno a settembre per allievi e genitori al fine di spiegare i contenuti espressi in questo capitolo per prevenire eventuali comportamenti scorretti degli allievi dovuti a mancanza di conoscenza delle problematiche del web. Gli incontri si rivolgeranno alle classi prime, e, nel caso iniziale dell'organizzazione del ciclo, a tutte le classi.

Fra gli utenti dei servizi telematici Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di principi di buon comportamento che vengono identificati con il nome di Netiquette². Con l'avvento del web 2.0 e dei Social Network³, basati sui principi di collaborazione e

¹ Dispositivi elettronici durante attività didattica

www.istruzione.it/normativa/2007/allegati/prot30_07.pdf

² Netiquette: <http://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>

³ Social Network: http://it.wikipedia.org/wiki/Rete_sociale

condivisione diretta degli utenti, internet e i suoi servizi si sono evoluti, dando vita ad un galateo del web 2.0⁴ che prende il nome di Netiquette 2.0⁵.

Questi principi sono le linee guida fondamentali per la sicurezza e il benessere di tutti nella rete, in particolare negli ambienti più usati dagli adolescenti.

Tutti gli utenti della rete dell'Istituto devono rispettare scrupolosamente questi principi, le leggi vigenti in materia di diritto d'autore e tutela della privacy nonché le specifiche norme penali relative al settore informatico e della comunicazione elettronica, oltre ad ogni altra disposizione generale di legge.

Principi Generali

1. Internet favorisce la libertà d'espressione e, quando si entra a far parte di una community o di un servizio dove interagiscono più utenti, devono essere considerati abusi da segnalare solo i contenuti palesemente impropri o illeciti e non tutti quei contenuti con cui semplicemente non si è d'accordo o non piacciono;

2. Quando si inizia a navigare tra i servizi dei Social Network e le applicazioni web tipo YouTube, Facebook, Netlog, ecc..., bisogna informarsi subito su quali sono i diritti e i doveri dell'utente, leggendo il regolamento, tenendosi aggiornati, esplorando i siti informativi e istituzionali che affrontano queste tematiche⁶;

3. Se si condividono informazioni personali, bisogna farlo scegliendo con cura che cosa rendere pubblico e cosa rendere privato, scegliendo con cura le amicizie con cui accrescere la propria rete e i gruppi a cui aderire e proteggendo la propria identità digitale con password complesse e usando una domanda di recupero password dalla risposta non banale (evitare nomi del proprio cane, gatto, ecc...);

4. Se si condividono elementi multimediali o informazioni che riguardano più persone è necessario avere il permesso di ciascun utente coinvolto prima di effettuare la pubblicazione. Non bisogna pubblicare su YouTube video girati di nascosto e dove sono presenti persone filmate senza il loro consenso.

5. Bisogna contribuire a rendere il Web un luogo sicuro, pertanto ogni volta che un utente commette involontariamente un abuso o un errore, pubblicando del materiale illecito, non idoneo o offensivo, bisogna contattarlo e fornire le spiegazioni relative alle regole, diffondendo così i principi della sicurezza;

6. Ogni abuso subito o rilevato nella navigazione, deve essere segnalato tramite i canali e gli strumenti offerti dal servizio indicando in modo semplice i riferimenti per ottenere tempestivamente la rimozione del contenuto (abuso, data, ora, utenti e servizio coinvolti). Tutti i social network garantiscono la possibilità di segnalare materiale inopportuno mediante semplici operazioni da compiere direttamente sul sito. Prima di trasformare un incidente o una "bravata" in una denuncia alle autorità competenti avvalersi della modalità di segnalazione che non obbliga le parti in causa a conseguenze penali e giudiziarie che possono durare anni;

Relazioni tra persone di pari livello – (Rapporto 1 a 1)

⁴ Web 2.0: http://it.wikipedia.org/wiki/Web_2.0

⁵ Netiquette 2.0: <http://virgiliocuro.myblog.it/archive/2009/05/15/la-netiquette-2-0.html>

⁶ www.tiseiconnesso.it

7. All'interno dei Social Network si instaurano tante relazioni tra singoli utenti, non veicolate o controllate da intermediari, chiamati rapporti di pari livello. E' importante fare attenzione a quali informazioni vengono fornite in questo contesto, evitando di condividere dati personali e di contatto, come numeri di telefono o indirizzi, che nella vita reale non si darebbero a persone che non sono ancora degne di fiducia;

8. Bisogna evitare di scambiare file con utenti di cui non ci si può fidare e in ogni caso, anche quando si conosce l'interlocutore, è necessario verificare sempre l'origine dei file ed effettuare un controllo con un antivirus aggiornato;

9. Se durante una chat, un forum o in una qualsiasi discussione online, l'interlocutore diviene volgare, offensivo o minaccioso, si deve evitare di fomentarlo, ignorandolo e abbandonando la conversazione;

10. Quando si riscontra un comportamento riconducibile ad un illecito durante una conversazione privata, per esempio un tentativo di approccio sessuale nonostante la minore età, stalking o cyberbullismo, l'utente può sfruttare gli appositi sistemi di reportistica degli abusi del predisposti all'interno del servizio, segnalando tempestivamente il nickname che ha perpetrato l'abuso. In questi casi può essere conveniente abbandonare non soltanto la conversazione ma anche il profilo personale usato fino a quel momento creandosene uno nuovo.

11. Quando si fa uso di sistemi di file-sharing P2P, è importante evitare di scaricare dei file che possono essere considerati illegali e protetti dal diritto d'autore. Bisogna inoltre fare attenzione e non aprire mai dei file sospetti, verificandone la bontà con un antivirus aggiornato; La maggior parte dei programmi P2P contiene spyware e malware, software malevoli in grado di compromettere seriamente la sicurezza del computer che si sta usando. Per motivi di sicurezza della rete l'utilizzo questi sistemi a scuola è vietato.

12. I sistemi di messaggistica dei Social Network hanno le stesse regole della posta elettronica quindi è necessario preservare la privacy di tutti, cancellando il mittente o i vari destinatari quando si invia un messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro, evitare di inoltrare spam⁷ o catene di sant'Antonio, o perpetrare qualunque tipo di abuso usando i messaggi elettronici;

13. Quando si scambiano contenuti multimediali o si pubblicano video con colonna sonora o musica di sottofondo bisogna essere sicuri di averne il diritto d'uso e di non utilizzare alcun file coperto da copyright;

Contenuti generati dagli utenti – (Rapporto 1 a N)

14. I contenuti pubblicati sulle applicazioni web dei Social Network, hanno diversi livelli di visibilità, per esempio singoli utenti o tutti gli utenti della rete, che devono sempre essere tenuti a mente, dando a ciascun contributo i corretti livelli di privacy. Pertanto, quando si

⁷ Spam: l'invio di grandi quantità di messaggi indesiderati <http://it.wikipedia.org/wiki/Spam>

inizia a pubblicare materiale in una community bisogna studiare ed imparare ad utilizzare correttamente le funzioni per l'impostazione dei livelli di privacy;

15. Dal momento che ciò che viene pubblicato su un Social Network è persistente e spesso non è facile da cancellare, bisogna evitare di contribuire con materiale che in futuro non si vorrebbe veder pubblicato;

16. Quando si contribuisce con del materiale in un ambiente condiviso, l'utente è tenuto ad essere coerente con il contesto e le regole di fatto dalla community, evitando di pubblicare materiale inadeguato e che potrebbe risultare fuori contesto: ci sono momenti e luoghi virtuali per parlare di qualsiasi tema nel rispetto dei propri interlocutori;

17. Se si usa un nuovo servizio messo a disposizione dal Social Network, bisogna informarsi su quali sono gli strumenti per segnalare materiale e comportamenti non idonei, e quali sono le modalità corrette per farlo;

18. Se un contenuto viene moderato e non è più visibile online, probabilmente è non idoneo. Modificare linguaggio e controllare se il punto dove lo si è pubblicato è davvero il posto migliore per quello specifico contenuto;

19. Quando si fa uso di etichette per catalogare un contenuto/utente(TAG), bisogna assicurarsi che sia coerente con il contenuto o che indichi la persona corretta; quando il TAG riguarda una persona sarebbe inoltre opportuno contattarla preventivamente per ottenere il consenso a collegare l'identità della persona al contenuto.

La gestione delle relazioni sociali – Communities – (Rapporto N a N)

20. Le relazioni sociali che si sviluppano all'interno di un Social Network sono simili a quelle reali, deve essere gestita la fiducia verso i propri contatti proprio come accade nella realtà. Bisogna aggiungere alla propria rete di amici solo le persone che hanno in vari modi dimostrato di essere affidabili, con cui si è a proprio agio e di cui siamo a conoscenza della reale identità. Inoltre conviene gestire la propria privacy quando si aggiungono persone su cui si hanno dubbi o non si conoscono affatto.

21. Se si instaura un'amicizia virtuale con persone di cui non si conosce la reale identità, bisogna evitare di condividere contatti e dati personali e contenuti privati, soprattutto se riguardano terze persone;

22. La rete sociale non è facile da controllare quindi bisogna tenere sempre a mente che gli "amici degli amici" o di componenti del proprio "network" sono molti e spesso hanno modo, nonostante siano sconosciuti, di avere accesso alle informazioni e ai contenuti personali;

23. Se si ha accesso alle comunicazioni private di altri utenti, per esempio perché l'utente ha impostato in maniera sbagliata i livelli di privacy, bisogna notificarlo all'utente ed evitare di leggere i messaggi privati;

24. La reputazione digitale è persistente e si diffonde velocemente pertanto non bisogna mai diffamare altre persone, soprattutto se le stesse non sono presenti sul Social Network e non possono accorgersi del danno subito;

Reati e violazioni della legge

Al di là delle regole di buona educazione ci sono comportamenti, talvolta solo apparentemente innocui, che possono portare gli autori a commettere veri e propri reati e, di conseguenza, a subire procedimenti penali dalle conseguenze molto serie. Eccone alcuni:

Reati informatici

La legge 547/93 individua e vieta tutta una serie di comportamenti nell'ambito informatico e che sono stati reputati lesivi per gli interessi non solo di singoli privati cittadini ma anche di persone giuridiche, in particolare per le imprese e gli enti pubblici:

- **Accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico**
 - Attività di introduzione in un sistema, a prescindere dal superamento di chiavi "fisiche" o logiche poste a protezione di quest'ultimo. Art. 615 ter cp.
 - Per commettere il reato basta il superamento della barriera di protezione del sistema o accedere e controllare via rete un PC a insaputa del legittimo proprietario, oppure forzare la password di un altro utente e più in generale accedere abusivamente alla posta elettronica, ad un server o ad un sito su cui non siamo autorizzati.
- **Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico**
 - L'art 615 quinquies punisce "chiunque diffonde, comunica o consegna un programma informatico da lui stesso o da altri creato, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento".
 - Per commettere questo reato basta, anche solo per scherzo, diffondere un virus attraverso il messenger o la posta elettronica, spiegare ad altre persone come si può fare per sprotteggere un computer, un software o una console per giochi oppure anche solo controllare a distanza o spegnere un computer via rete.
- **Danneggiamento informatico**
 - Per danneggiamento informatico si intende un comportamento diretto a cancellare o distruggere o deteriorare sistemi, programmi o dati. L'oggetto del reato, in questo caso, sono i sistemi informatici o telematici, i programmi, i dati o le informazioni altrui. Art. 635 cp.
- **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**
 - Questo particolare reato viene disciplinato dall'art. 615 quater cp e si presenta spesso come complementare rispetto al delitto di frode informatica.
 - Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici
 - E' considerato reato anche quando l'informazione viene fraudolentemente carpita con "inganni" verbali e quando si prende conoscenza diretta di documenti cartacei ove tali dati sono stati riportati o osservando e memorizzando la "digitazione" di tali codici.
 - Si commette questo reato quando si carpiscono, anche solo per scherzo, i codici di accesso alla posta elettronica, al messenger o al profilo di amici e compagni.
- **Frode informatica**
 - Questo delitto discende da quello di truffa e viene identificato come soggetto del reato "chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità sui dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno". Art. 640 ter cp.
 - Il profitto può anche "non avere carattere economico, potendo consistere anche nel soddisfacimento di qualsiasi interesse, sia pure soltanto psicologico o morale".
 - Il delitto di frode informatica molto sovente viene a manifestarsi unitamente ad altri delitti informatici, quali l'Accesso informatico abusivo e danneggiamento informatico in conseguenza a Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o Diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico.

Reati non informatici

Sono da considerare reati non informatici tutti quei reati o violazioni del codice civile o penale in cui il ricorso alla tecnologia informatica non sia stato un fattore determinante per il compimento dell'atto:

- **Ingiuria**
 - Chiunque offende l'onore o il decoro di una persona presente commette il reato di ingiuria.
 - Incorre nello stesso reato chi commette il fatto mediante comunicazione telegrafica o telefonica o con scritti, o disegni, diretti alla persona offesa.
- **Diffamazione**
 - Qualcuno che offende la reputazione di qualcun altro, quando all'interno di una comunicazione con più persone si diffondono notizie o commenti volti a denigrare una persona. Art. 595 cp.
 - Aggravante nel caso in cui l'offesa sia recata con un "mezzo di pubblicità" come l'inserimento, ad esempio, in un sito Web o social network di una informazione o un giudizio su un soggetto.
 - La pubblicazione on-line, dà origine ad un elevatissimo numero di "contatti" di utenti della Rete, generando una incontrollabile e inarrestabile diffusione della notizia.
- **Minacce e molestie**
 - Il reato di minaccia consiste nell'indirizzare ad una persona scritti o disegni a contenuto intimidatorio per via telematica. Art. 612 cp.
 - Può capitare che alcune minacce vengano diffuse per via telematica anche per finalità illecite ben più gravi: come ad esempio obbligare qualcuno a "fare, tollerare o omettere qualche cosa" (Violenza privata: art. 610 cp.) o per ottenere un ingiusto profitto (Estorsione: art. 629 cp.).
 - Sull'onda di questa tipologia di reati, è utile descrivere anche quello di Molestie e disturbo alle persone, disciplinato dall'art. 660 cp. che si fonda sul contattare, da parte di terzi, per finalità pretestuose, il soggetto i cui dati sono stati "diffusi" per via telematica.
 - Ad esempio la pubblicazione del nominativo e del cellulare di una persona on-line, accompagnato da informazioni non veritiere o ingiuriose: ciò potrebbe indurre altre persone a contattare la persona per le ragioni legate alle informazioni su questa fornite.
- **Violazione dei diritti d'autore**
 - La legge 159/93 sottolinea all'art. 1 che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni, ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie viola i diritti d'autore.
 - Un primo caso di violazione del diritto d'autore si può verificare quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti. In questo caso, colui che riproduce e fornisce l'opera senza l'autorizzazione da parte del suo autore è considerato soggetto responsabile. Per commettere questo reato basta pubblicare su YouTube un video con una qualsiasi musica di sottofondo senza le dovute autorizzazioni.
 - Un ulteriore possibile violazione del diritto d'autore si verifica quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo, come ad esempio, rivenderlo a terzi o distribuirlo sulla Rete facendone più copie non autorizzate.
 - La legge italiana sul diritto d'autore consente all'utilizzatore di un software o di un opera multimediale o musicale di effettuare un'unica copia di sicurezza ad uso personale, utile nei casi di malfunzionamento del programma, smarrimento della copia originale etc. Tale copia, salvo autorizzazione della casa di produzione, non può essere ceduta ad altre persone.
 - La duplicazione abusiva (senza autorizzazione) è sanzionata penalmente e colpisce ugualmente anche chi duplica abusivamente non a scopo di lucro, bensì per un semplice fine di risparmio personale.

COMITATO STUDENTESCO

Secondo quanto previsto dal D.P.R. 416, i rappresentanti degli studenti, nei Consigli di Classe e nel Consiglio d'Istituto, esprimono con il presente regolamento la costituzione del **Comitato Studentesco di Istituto**. Il Comitato Studentesco (indicato nel seguito con **C.S.**) costituisce, per gli studenti, un importante strumento di partecipazione alla vita scolastica ed in particolare si propone:

di favorire la circolazione delle informazioni inerenti la scuola; di promuovere i contatti con gli studenti di altre scuole; di raccogliere le proposte e i suggerimenti degli studenti per il miglioramento del servizio scolastico e per qualsiasi altra iniziativa culturale, sportiva, ricreativa; di promuovere il rispetto dei diritti e delle esigenze degli studenti; di favorire il dialogo fra la componente studentesca e le altre componenti della scuola (preside, personale docente, non docente, genitori) e fra la componente studentesca e gli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti); di promuovere l'attuazione delle decisioni del Comitato stesso e dell'Assemblea Studentesca.

NOMINA DEI MEMBRI

La nomina dei rappresentanti di classe e di istituto, che costituiscono i membri del C.S. avviene secondo le norme del D.P.R. n. 416 del 1974.

COMPOSIZIONE

I rappresentanti di classe hanno il diritto-dovere di partecipare ad ogni seduta del C.S. e di riferire alla propria classe di appartenenza i contenuti delle discussioni svolte e le decisioni approvate. Prima della partecipazione alla riunione, essi sono tenuti a consultare gli allievi della propria classe sui punti dell'ODG della seduta. Ogni rappresentante assente dovrà giustificare verbalmente la propria assenza, spiegandone i motivi, ai rappresentanti d'istituto, ai quali spetterà riconoscere valide le ragioni dell'assenza. Qualora ciò non fosse riconosciuto, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata. L'assenza ingiustificata a più di due sedute consecutive di un rappresentante consente alla classe di appartenenza di avvalersi della facoltà di poterlo dichiarare decaduto e di procedere all'elezione di un nuovo membro ai fini del C.S. Quest'ultimo si configurerà solamente come membro del C.S. e non come rappresentante di classe inteso ai sensi del D.P.R. n. 416 del 1974. Anche i rappresentanti di Istituto dovranno giustificare le proprie assenze al C.S. Il mancato riconoscimento della validità dei motivi di assenza rende l'assenza ingiustificata. L'assenza ingiustificata a più di due sedute consecutive consente al C.S. di avvalersi della facoltà di dichiarare decaduto il rappresentante, che verrà sostituito dal primo dei non eletti con maggior numero dei voti.

COMMISSIONI INTERNE

All'inizio di ogni anno scolastico verranno nominate le seguenti commissioni:

Commissione biennio: 4 membri

Commissione corso informatico: 3 membri

Commissione corso elettronico: 3 membri

I membri di ogni commissione dovranno far parte del C.S. ed appartenere al corso cui la commissione è riferita. La commissione riferita al biennio sarà formata da due rappresentanti appartenenti alla prima classe e due appartenenti alla seconda. Ogni commissione riferita ai corsi del triennio sarà formata da un rappresentante appartenente alla terza classe, uno alla quarta e uno alla quinta. Ciascun membro di commissione sarà designato di comune accordo fra i rappresentanti di classe dei tre indirizzi. Ogni commissione si occuperà di mantenere un reale e più stretto rapporto fra il C.S. e gli studenti del corso a cui essa si riferisca, in modo da considerarne con maggiore attenzione i problemi e i suggerimenti proposti.

PUBBLICO

S'intendono gli eventuali interventi del DS, DSGA, docenti o personale vario. Le riunioni del C.S. sono riservate ai soli membri. La presenza del pubblico è concessa dal comitato stesso secondo le seguenti modalità:

- il pubblico è ammesso ad assistere alle riunioni in spazi ad esso riservati;
- al pubblico è consentito intervenire nelle discussioni, previo invito concesso dal comitato stesso.

COMPETENZE

Presidenza: La presidenza del Comitato Studentesco spetta ai rappresentanti d'Istituto.

Le principali funzioni dei presidenti sono:

nomina del segretario, scelto fra i membri del C.S.

diritto-dovere di moderare democraticamente il dibattito per favorire una più ampia e profonda discussione, assicurando il regolare svolgimento secondo quanto previsto dall'Art. del presente regolamento

facoltà di allontanare dal luogo di svolgimento della seduta chiunque intralci il regolare e civile svolgimento della seduta

facoltà di segnalare gli studenti che lasceranno il C.S. prima del termine della seduta ai rispettivi docenti, ai quali spetterà la presa di provvedimenti disciplinari

convocazione, all'inizio di ogni anno scolastico, di un'assemblea di tutte le classi prime in cui presentare ed illustrare le principali funzioni degli organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Comitato Studentesco, Assemblea Studentesca)

illustrazione del presente regolamento ad ogni insediamento di un nuovo C.S.

Segretario: Il segretario viene nominato dai presidenti.

Le principali funzioni del segretario sono:

stesura del verbale della seduta comprendente l'elenco dei membri assenti ed affissione dello stesso nella bacheca studenti entro e non oltre le 24 ore successive alla riunione

effettuare l'appello insieme ai presidenti e redigere l'elenco dei membri assenti; redigere il verbale insieme ai presidenti

raccogliere le interrogazioni scritte

annotare tutto quanto venga richiesto dai membri del C.S.

raccogliere gli argomenti di discussione da iscrivere nel punto "varie ed eventuali" della seduta in corso o delle successive.

SEDUTE ED ODG

Validità delle sedute: Il C.S. sottopone all'attenzione degli Organi Collegiali dell'Istituto e al preside le proposte perché ne venga promossa l'attuazione. Le decisioni del comitato sono valide quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta. La votazione è valida quando sono presenti in aula almeno la metà più uno dei componenti del comitato. L'accertamento delle condizioni necessarie ad una regolare votazione verrà verificato con foglio firma di presenza ed eventualmente mediante l'appello dei rappresentanti delle classi all'inizio di ogni seduta e/o durante le votazioni. Le votazioni avvengono di norma in modo palese, per alzata di mano. La votazione è a scrutinio segreto solo quando la maggioranza dei presenti ne faccia richiesta e quando si tratti di decisioni relative a persone.

Nel caso di decisioni di particolare importanza, per le quali il C.S. non si ritenesse nella facoltà di poter decidere, esso si riserva di rimettere la discussione e la votazione agli altri organi collegiali dell'istituto.

Durata delle sedute: Secondo il D.P.R. n. 416 del 1974 il Comitato Studentesco può riunirsi nei locali dell'Istituto previa autorizzazione del preside. Le sedute dovranno avere la durata

massima totale di sei ore mensili, lo svolgimento delle stesse può avvenire nei locali dell'Istituto, in orario ordinario o al di fuori di esso previa autorizzazione. La durata di ogni singola seduta non potrà superare di norma le tre ore. L'orario di inizio e di termine delle sedute sarà proposto di volta in volta dal comitato stesso in relazione alle esigenze delle varie classi.

Convocazione delle sedute: La convocazione del C.S. spetta al 50% dei membri o ai rappresentanti di Istituto, con un preavviso scritto che, di norma, è di due giorni dalla data di convocazione. La richiesta di convocazione verrà presentata al preside, al quale spetta l'approvazione. Dopo l'approvazione l'avviso di convocazione verrà comunicato in tutte le classi tramite circolare d'Istituto. Nella richiesta di convocazione devono essere chiaramente indicati:

- il/i promotore/i della seduta
- il giorno, l'ora ed il luogo della seduta
- l'ordine del giorno

l'indicazione di un'eventuale ammissione per un tempo parziale o totale del pubblico.

Nel caso di convocazione del C.S. in orario scolastico, i rappresentanti di classe sono autorizzati a partecipare alla seduta, per tanto si invitano i relativi docenti a non compromettere lo svolgimento di tali sedute obbligando gli studenti in classe. Le varie commissioni interne verranno convocate a discrezione dei presidenti, che se lo riterranno opportuno potranno essere riunite nelle veci dell'intero C.S.

Con questa modalità di azione, si permetterà alla maggioranza dei membri del C.S. di frequentare regolarmente le lezioni, risparmiando così tempo per il ritrovo e per le convocazioni dell'intero comitato.

Ordine del giorno: L'Ordine del giorno di tutte le sedute, ordinarie e straordinarie, dovrà contenere obbligatoriamente come primo punto ed ultimo punto:

- comunicazioni del presidente (in esse è compresa la trattazione dei suggerimenti e delle proposte pervenute ai rappresentanti d'Istituto da parte degli studenti)
- varie ed Eventuali.

Durante tutte le sedute il segretario del comitato si occuperà di raccogliere gli argomenti di discussione da iscrivere nel punto "varie ed eventuali" della seduta in corso o delle successive. È ammesso votare anche sugli argomenti inseriti in tale punto. Le proposte di variazione della successione dei punti dell'ODG dovranno essere accettate dal C.S. all'inizio della seduta. Se non viene proposta alcuna variazione, l'ODG è automaticamente approvato. Qualora la discussione dei punti dell'ODG non sia esaurita nei limiti di tempo prefissati, il C.S. può fare richiesta al preside di accordare un prolungamento della seduta o aggiornare i propri lavori in data successiva e comunque non oltre i sei giorni.

Diritto di interrogazione: All'inizio di ogni seduta i singoli componenti del C.S. potranno presentare interrogazioni scritte od orali, di cui verrà data immediata comunicazione, circa fatti avvenuti in Istituto, mancata o parziale esecuzione delle decisioni del C.S. I Presidenti dovranno rispondere a tali interrogazioni al termine della seduta. Il segretario si occuperà di raccogliere le interrogazioni.

Svolgimento delle sedute: In apertura di seduta il C.S. può fissare una limitazione alla durata degli interventi. I presidenti dichiarano aperte e chiuse le sedute, conferiscono la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento, riservando la precedenza ad eventuali relatori appositamente designati, fanno rispettare i tempi di intervento stabiliti, richiamano gli oratori i cui interventi esulino dall'argomento in discussione, mettono in votazione le mozioni presentate.

Nella discussione di ciascun argomento dell'ODG saranno nettamente distinte tre fasi temporali:

- apertura del dibattito a cura dei rappresentanti del C.S.

eventuale invito di intervento agli esterni (il C.S. si riserva di invitare alla discussione, qualora lo ritenga necessario, anche studenti, docenti, non docenti e personale vario)

conclusione della discussione limitata al Comitato Studentesco
eventuale votazione.

Esauriti gli argomenti all'ODG i presidenti mettono in discussione e quindi sottopongono a votazione le eventuali proposte concernenti lo svolgimento della seduta successiva.

BUDGET E DOCUMENTAZIONE

Budget: Il budget del C.S. viene definito annualmente dal Consiglio d'Istituto, in fase di predisposizione del Programma Annuale, sulla base di apposito progetto presentato dal C.S., approvato dal Collegio dei Docenti e inserito nel P.O.F. In mancanza di tale progetto verrà comunque accantonato un importo pari al contributo erogato annualmente dal bar della scuola. Il budget non è accumulabile negli anni.

Archiviazione documenti: Il materiale del C.S. è custodito in un armadio munito di chiave. Le spese di cancelleria, fotocopie e vari sono a carico dell'Istituto. Le chiavi dell'armadio saranno disponibili presso il centralino dell'Istituto, e potranno essere ritirate solo dai rappresentanti d'istituto.
Dopo l'uso dovranno essere restituite.

DISPOSIZIONI FINALI

Revisione Integrazione Aggiunta degli articoli: La possibilità di modificare e di integrare gli articoli del presente o di aggiungerne di nuovi è affidata esclusivamente ai comitati interni. Le modifiche, le integrazioni e i nuovi articoli saranno validi solo se approvati dai 2/3 dell'assemblea e successivamente ratificati dal Consiglio d'Istituto. Il presente regolamento è emendabile solo ad ogni prima convocazione annuale, nella quale, dopo averlo visionato per intero, dovrà essere riapprovato.

Pubblicizzazione Regolamento: Copia del presente regolamento verrà consegnata ad ogni classe all'inizio dell'anno scolastico, sarà responsabilità dei rappresentanti di classe preservare in modo "integro" una copia all'interno del registro di classe.

I RAPPRESENTANTI DI CLASSE

Il Rappresentante viene eletto dalla classe e ne è referente e portavoce relativamente alle questioni e ai problemi di carattere generale, presso il Consiglio di cui fa parte, i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto e il Comitato dei genitori. Egli opera con gli insegnanti, gli studenti e i genitori per il buon andamento della classe, con l'obiettivo di favorire un clima costruttivo e responsabile di collaborazione all'interno della stessa, nell'ottica della realizzazione del patto formativo e della valorizzazione del ruolo degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica.

Il Rappresentante ha il dovere di conoscere il Regolamento del Comitato Studentesco e dell'Istituto.

Il Rappresentante deve conoscere i vari compiti e le funzioni degli Organi Collegiali della scuola.

Lo studente che intenda presentare la propria candidatura a Rappresentante di classe deve sostenerla con un forte senso di responsabilità, consapevolezza e partecipazione all'attività della propria classe e dell'intero istituto. A partire dal momento della candidatura in sede di elezioni ad inizio anno scolastico, il Rappresentante assume con responsabilità il proprio ruolo, e svolge il compito assegnatogli dalla classe nel miglior modo possibile.

Il Rappresentante non è il responsabile nei confronti dei compagni per l'andamento della classe, non può essere perseguito o danneggiato per le idee espresse e per le attività svolte

nell'ambito della propria funzione.

Il Rappresentante non ha il dovere di occuparsi di casi singoli.

Il Rappresentante non può occuparsi di argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

Gli studenti devono collaborare con i propri Rappresentanti per la definizione della posizione comune rispetto alle questioni che li riguardano.

Il Rappresentante è l'esecutore delle delibere e delle decisioni adottate a maggioranza che vincolano anche la minoranza.

Gli studenti garantiscono il proprio appoggio nell'attuazione delle decisioni comuni senza venire meno agli accordi presi a maggioranza in assemblea.

I tempi della formazione

Il Rappresentante partecipa agli incontri periodici del Comitato Studentesco e in generale a tutte le attività di formazione alla rappresentanza decise a livello di Istituto.

Il Rappresentante è disponibile a far parte di Commissioni su specifici progetti gestiti e decisi dal Comitato Studentesco.

Il Consiglio di Classe

Il Rappresentante è tenuto a sapere quanto detto ai Consigli di classe; egli riferirà alla classe le decisioni prese, utilizzando un'ora di assemblea o concordando con un docente un spazio specifico di comunicazione.

Il rapporto con i docenti e con i genitori

Il Rappresentante deve avere un dialogo con i docenti e con i genitori, tenendoli al corrente della situazione della classe, delle difficoltà o dei problemi esistenti, delle proposte e delle decisioni prese in assemblea.

Il Rappresentante è tenuto a comunicare agli insegnanti i problemi segnalati dai compagni quando essi assumono una dimensione significativa e rilevante per il numero di compagni coinvolti. I problemi specifici riferiti ad un singolo docente vengono affrontati direttamente con il diretto interessato, ma è anche possibile che il Rappresentante esponga al Coordinatore le situazioni di difficoltà al fine di individuare le migliori modalità di intervento. In ogni caso il Rappresentante si impegna a non trattare questioni individuali in sede di Consiglio di classe.

L'assemblea di classe

L'assemblea di classe rappresenta il pieno coinvolgimento degli alunni nella vita democratica della comunità scolastica. Il monte-ore disponibile per l'assemblea di classe è di 2 ore mensili.

È dovere dei Rappresentanti convocare l'assemblea di classe ogni volta che un numero significativo di compagni lo richieda e in generale ogni volta che esistano situazioni sulle quali confrontarsi e valutare la posizione della classe.

La richiesta di convocazione dell'assemblea di classe deve essere ritirata presso la Vicepresidenza, inoltrata dai Rappresentanti al docente nell'ora del quale si richiede di svolgere l'assemblea con almeno due giorni di preavviso; successivamente si dovrà portare il registro di classe al Vicepreside, il quale provvederà con la segnalazione scritta dell'effettuazione dell'assemblea all'interno del registro di classe.

La richiesta al Vicepreside deve essere accompagnata dalla presentazione dell' O.d.G.

Per nessun motivo l'assemblea di classe deve essere svolta con l'obiettivo di saltare ore di lezione.

L'assemblea deve essere svolta a rotazione nelle ore dei vari insegnanti per evitare che gravi sempre sulla stessa materia.

I docenti non possono scegliere di concedere o meno le proprie ore per l'assemblea, qualora venga rispettata la turnazione.

L'assemblea non può essere concessa nelle ore in cui il docente abbia previsto una verifica

scritta, debitamente annotata sul registro di classe.

Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.

L'assemblea dovrà essere sospesa ogni volta che non ci siano le condizioni per poter prendere delle decisioni o comunque a insindacabile giudizio di entrambi i Rappresentanti quando la classe non dimostri partecipazione ed interesse.

I Rappresentanti devono gestire l'assemblea illustrando i diversi punti all' O.d.G., coinvolgendo i compagni e raccogliendo proposte e richieste da parte della classe.

Al termine dei lavori è obbligatorio redigere un verbale per riassumere quanto accaduto. Il verbale dovrà essere redatto da uno dei due rappresentanti che assumerà le funzioni di segretario, dovrà contenere obbligatoriamente come primo punto all' O.d.G. "Comunicazioni dei Rappresentanti" e come ultimo "Varie ed Eventuali".

Entro cinque giorni dallo svolgimento dell'assemblea, la classe deve presentare al Vicepreside il verbale delle discussioni tenute; la mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di altre assemblee.

In caso di particolare urgenza, opportunamente documentata, l'assemblea può essere richiesta con le modalità sopra indicate anche nel giorno in cui essa viene svolta.

Revocabilità del mandato di Rappresentante

Nel caso in cui la classe ritenga che il proprio Rappresentante non operi con correttezza e in linea con i principi guida della presente carta, essa lo può sfiduciare:

Dovrà essere richiesta un'assemblea di classe dal 50% + 1 degli studenti appartenenti alla classe.

Nell'O.d.G. della suddetta assemblea dovrà essere presente obbligatoriamente come unico punto: "Mozione di sfiducia nei confronti del/dei rappresentante/i di classe".

La Mozione di sfiducia consisterà in una votazione, nella quale avranno diritto di voto tutti gli studenti appartenenti alla classe esclusi i rappresentanti.

Nel caso in cui i 2/3 della classe risultino favorevoli alla mozione presentata, il rappresentate si dichiarerà decaduto e perderà tutti i diritti/doveri conferitogli da questa carica.

In caso di approvazione della mozione bisognerà procedere con una nuova rielezione del rappresentate di classe; inoltre dovranno essere informati il Dirigente Scolastico ed i Rappresentati d'Istituto degli studenti.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

Nell'isciversi all'Istituto gli studenti e le famiglie compiono una libera scelta che comporta la piena accettazione del *Patto educativo di corresponsabilità* e del conseguente Regolamento d'Istituto.

Il voto di condotta viene attribuito dal Consiglio di Classe, riunito per gli scrutini, su proposta del Docente che nella classe ha il maggior numero di ore, sentiti i singoli Docenti, in base all'osservanza dei doveri stabiliti dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

Ogni Consiglio di Classe attribuisce il voto in base ai descrittori di seguito individuati, che declinano i comportamenti previsti come doveri dal menzionato *Statuto* e nella fattispecie:

- A. Comportamento
- B. Uso delle strutture della scuola
- C. Rispetto del regolamento
- D. Frequenza
- E. Partecipazione al dialogo educativo e didattico
- F. Rispetto delle consegne

Ricordando che la valutazione della condotta deve scaturire da un attento e meditato giudizio collegiale del Consiglio di Classe e che non può riferirsi a un singolo episodio ma deve prendere in considerazione tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica, si enunciano i seguenti criteri:

(L'alunno/a dovrà rientrare nella fascia di voto nella quale è aderente al maggior numero di indicatori.)

VOTI	INDICATORI	DESCRITTORI
9-10	COMPORAMENTO	L'alunno/a è sempre corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Rispetta gli altri e i loro diritti con un atteggiamento positivo verso tutti.
	USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	Utilizza in maniera responsabile il materiale e le strutture della scuola con particolare riferimento all'igiene ed al decoro della propria classe e dei servizi.
	RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Rispetta il regolamento d'istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari. Rispetta il divieto di fumo, dell'utilizzo dei cellulari e apparecchiature simili..
	FREQUENZA	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari con particolare riferimento alle entrate ed alle uscite. È presente in modo responsabile alle lezioni in occasione delle verifiche stabilite dai docenti. Nel caso di assenze giustifica con puntualità.
	PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO E DIDATTICO	Segue con interesse continuo le proposte didattiche e collabora attivamente alla vita scolastica.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE	Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante. È sempre munito del materiale necessario.
7-8	COMPORAMENTO	Nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è sostanzialmente corretto. Rispetta gli altri e i loro diritti.
	USO DELLE	Utilizza in maniera non sempre accurata il materiale

	STRUTTURE DELLA SCUOLA	e le strutture della scuola.
	RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Rispetta il regolamento ma talvolta riceve richiami verbali. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari.
	FREQUENZA	Frequenta con regolarità le lezioni, ma talvolta non rispetta gli orari con particolare riferimento alle entrate ed alle uscite. Nel caso di assenze giustifica con ritardo.
	PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO E DIDATTICO	Segue con sufficiente partecipazione le proposte didattiche e generalmente collabora alla vita scolastica.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE	Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne ed è solitamente munito del materiale necessario.
VOTI	INDICATORI	DESCRITTORI
6	COMPORTEMENTO	Il comportamento dell'alunno nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è poco corretto. Mantiene atteggiamenti poco rispettosi degli altri e dei loro diritti.
	USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	Utilizza quasi sempre in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola.
	RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Spesso non rispetta il regolamento, presenta note individuali e provvedimenti disciplinari anche se questi non hanno comportato l'allontanamento dalla comunità scolastica (tab. A – Regolamento d'Istituto). Successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non ha dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui alla normativa vigente.
	FREQUENZA	Si rende responsabile di numerose assenze e ritardi e non giustifica regolarmente.
	PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO E DIDATTICO	Partecipa con scarso interesse al dialogo educativo ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE	Rispetta le consegne solo saltuariamente. Quasi sempre non è munito del materiale scolastico.
5	COMPORTEMENTO	Si comporta in modo arrogante e irrispettoso nei confronti dei docenti, degli alunni e del personale della scuola.
	USO DELLE STRUTTURE DELLA SCUOLA	Utilizza in maniera irresponsabile il materiale e le strutture della scuola.
	RISPETTO DEL REGOLAMENTO	Viola di continuo il regolamento. Presenta note individuali e provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per comportamenti di particolare gravità (tab. B – Regolamento d'Istituto). Successivamente alla irrogazione delle sanzioni di

		natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non ha dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui alla normativa vigente.
	FREQUENZA	Si rende responsabile di ripetute assenze e/o ritardi che restano ingiustificati o che vengono giustificati in ritardo.
	PARTECIPAZIONE AL DIALOGO EDUCATIVO E DIDATTICO	Non dimostra alcun interesse per il dialogo educativo ed è sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.
	RISPETTO DELLE CONSEGNE	Non rispetta le consegne. Sistematicamente è privo del materiale scolastico.

SEZIONE SECONDA

Anno scolastico 2010-2011

Organigramma nominativo

Dirigente Scolastico: Ing. Francesco La Rosa

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Graziella Spalletta

Consiglio di Istituto :

Dirigente scolastico	La Rosa Francesco
Componente genitori	Tornabene Francesca Franci Patrizia Rosso Giuseppe
Componente docenti	Di Ninno Franco Gallasso Luciana Periale Felice Abba' Blais Franca Giai Giuliana Suppo Patrizia
Componente ATA	Martinelli Laura
Componente allievi	Novello Alex Arcidiacono Alice Orsini Fabrizio Varese Antonio

Giunta esecutiva:

Dirigente scolastico	La Rosa Francesco
Direttore amministrativo	Spalletta Graziella
Componente genitori	Tornabene Francesca
Componente docenti	Di Ninno Franco
Componente ATA	Martinelli Laura
Componente allievi	Novello Alex

Collaboratori del Dirigente scolastico

- **Martina** Daniela (Vicario)
- **Perottino** Alberto

Ufficio tecnico

- **Perottino** Alberto

Comitato di valutazione

- membri effettivi: Bonsignore, Rubino, Suppo, Giai
- membri supplenti: Baracchini, Bufacchi

Referente nuove tecnologie e gestione rete di Istituto

- **Di Ninno** Franco

Commissioni 2010- 11

- 1) **ORARIO:** Martina, Moscatelli, Perottino R., Bufacchi (serale)
- 2) **FORMAZIONE CLASSI:** Suppo, Moscatelli
- 3) **ELETTORALE:** Bonsignore, Salino, Barettoni, Guazzo
- 4) **TECNICA ACQUISTI:** Perottino A. per l'istruttoria, Referenti dei Dipartimenti per le proposte e le caratteristiche tecniche, Petino
- 5) **POF:** Barettoni, Roccia, Abbà Blais, Perottino A., Giuliani, Bufacchi
- 6) **DIDATTICA DISCIPLINARE:** Coordinatori di classe
- 7) **HANDICAP:** Docenti di Sostegno: Paolo, Piazza, Maida, Guazzo, Russo, Docente non di Sostegno: Gai
- 8) **ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO:** Moscatelli, Di Ninno, D'Agnelli, Dosio, Bufacchi, Bonsignore, Periale, Belmondo, Scanga, Aurea
- 9) **BIBLIOTECA E AUDIOVISIVI:** Marcedula
- 10) **AGIO e DISAGIO:** Vercellino, Tallarico
- 11) **VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE:** Baracchini e Docenti organizzatori e/o accompagnatori di ciascuna classe
- 12) **SCUOLA MONDO DEL LAVORO:** Scanga, Genta, Bonsignore, Beltramo, Brunetti
- 13) **STRANIERI:**
- 14) **RIFORMA:**

Funzioni strumentali

“Area 1 - Gestione del piano dell'offerta formativa”: Prof. **Di Ninno** Franco

“Area 2 - Sostegno al lavoro dei docenti”: Prof.ssa **Abbà Blais** Franca

“Area 3 - Interventi e servizi per gli studenti “: Proff. **Moscatelli** Cristina e **Girardi** Giorgio

“Area 4 - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne”:

Proff. **Suppo** Patrizia e **Giuffrè** Paolo

Coordinatori di Dipartimento

o Liceo scienze applicate	Prof.ssa Martina Daniela
o ITI (meccanica ed elettronica)	Prof. Di Ninno Franco
o IP (manutenzione e servizi)	Prof.ssa Suppo Patrizia
o Corsi serali e Polis (elettrici e aziendali)	Prof.ssa Bufacchi Susanna

Subconsegnatari dei laboratori

Susa

n°	descrizione	docente responsabile	assistente tecnico
	Sala video e LIM		
	auditorium istituto		
	biblioteca		
	musica		
	chimica 1		
	disegno 1		
	disegno 2		
	elettronica e Telecomunicazioni		
	T.D.P. - Area progetto TDP	Di Ninno Franco	
	elettrotecnica		
	fisica		
	informatica 1		
	informatica 2		
	sistemi per elettronici e Liceo		
	matematica biennio 2		
	meccanico tecnologico 1		
	meccanico tecnologico 2		
	palestra		
	rete istituto		

Bussoleno

n°	descrizione	docente responsabile	assistente tecnico
	audiovisivi		
	Sala riunioni		
	biblioteca		
	elettrotecnica		
	fisica		
	informatica 1		
	informatica 2		
	matematica		
	meccanico tecnologico 1		
	meccanico tecnologico 2		
	palestra		
	rete istituto		
	sistemi elettrici - serale		

Elenco coordinatori e segretari dei Consigli di Classe
a.s. 2010-2011 - aggiornato al 31/10/2010

	num_stud	M	F	Classe	Docente Coordinatore	Verbalizzatore
1	19	19		1MA	Dosio	Lupo
2	17	17		1MB	Collino	Oliveto
3	23	23		1EA	Bertolino	Foco
4	17	17		2IA	Gallasso	Roberto
5	21	21		2IB	Francaviglia	Gerardo
6	19	17	2	3E	Bettin	Rivieccio
7	21	21		4E	Periale	Salino
8	23	23		5E*	Rubino	Cugno
9	16	16		3M	D'Agnelli	Scamarcia
10	14	14		4M	Giuliani	Girardi
11	11	11		5M*	Nurisso	Marcedula
12	17	10	7	1L	Giai	Di Maria
13	23	13	10	2L	Abbà	Cuk
14	23	13	10	3L	Lupano	Di Salvo
15	17	12	5	4L	Di Filippo	Sacco
16	20	9	11	5L*	Moscatelli	Sigot
17	19	19		1PA	Girardi	Giuffrè
18	18	18		1PB	Depetris	Esposito
19	10	10		2P-	Dipietro	Portale
20	13	13		2R-		
21	18	18		3P*	Suppo	Genta
22	16	16		3R*	Barberis	Amongero
23	13	13		4P--	Petino	Aurea
24	15	15		4R--		
25	4	4		5P---*	Vercellino	Lazzerò
26	16	16		5R---*		
27	23	3	20	1Z	Esposito	Pedriali
28	18	1	17	2Z	Scanga	Oliveto
29	17	4	13	4Z	Belmondo	Giai
30	15	1	14	5Z*	Maida	Marcedula
31	17	3	14	4ZS	Giai G.	Mazzei
32	14	2	12	5ZS*	Colletti	Rey G.

Totale ITIS e Liceo Susa : 301 in 16 classi (di cui 1 articolata 1LM) 256M+45F
 Totale Professionale diurno Bussoleno: 215 in 14 classi (di cui 3 articolate 2PR,4PR,5PR)
 151M+64F

Totale Professionale serale statale aziendale : 31 in 2 classi 5M+26F

*Si precisa che per le classi III professionali e per tutte le classi V il coordinatore di classe non ha l'obbligo di far parte della commissione di esame.

COMMISSIONI INTERNE COMITATO STUDENTESCO

Anno Scolastico 2010 / 2011

Le commissioni interne del comitato studentesco per l'anno scolastico corrente sono le seguenti:

- Commissione Biennio
 - .
- Commissione Triennio Elettronico
 - .
- Commissione Triennio Meccanico
 - .
- Commissione Liceo
 - .
- Commissione IPC
 - .
- Commissione IPSIA
 - .
- Commissione Serale
 - .
- Segretario Comitato Studentesco
 - .

Per tanto i su scritti studenti dovranno essere autorizzati a prendere parte alle Assemblee d'Istituto convocate dai rappresentanti degli studenti.

Atto di indirizzo (approvato dal Consiglio di Istituto)

In coerenza con le finalità generali del POF di Istituto, i progetti saranno valutati considerando come imprescindibile l'obiettivo di favorire il successo scolastico di tutti gli allievi.

Saranno pertanto privilegiate, nell'utilizzo delle risorse, tutte le attività atte a favorire il processo di maturazione di conoscenze e competenze nelle discipline curriculari. Si raccomanda particolare attenzione alle classi prime, seconde e terze, in cui si registrano significativi tassi di insuccesso.

Il Consiglio di Istituto ritiene opportuno consigliare, nelle classi prime, la sperimentazione di progetti di tutoraggio che, dopo una opportuna formazione dei docenti interessati, prevedano l'assegnazione al tutor di 5-7 studenti, da seguire nel corso dell'anno scolastico.

I Consigli di classe delle classi prime, seconde e terze, nella fase di programmazione cureranno di attivare interventi di IDEI privilegiando gli obiettivi di carattere trasversale.

Si ribadisce l'obbligo per i docenti di operare, quando previsto dalla normativa, in compresenza e saranno agevolate le procedure per adeguare i laboratori a tale scopo.

Per le discipline dove il laboratorio non è previsto dal curriculum sarà cura dell'Istituto allestire uno spazio attrezzato con strumentazione informatica con possibilità di accesso tramite prenotazione.

L'Istituto si propone di privilegiare la risistemazione dei laboratori obsoleti, secondo le richieste dei proponenti.

I progetti didattici sono classificati in base alla tabella di valutazione elaborata dalla Commissione POF (vedere pag. seguente); essi vengono attuati se compresi nel budget assegnato.

Le attività progettate avranno inizio solo dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la nomina del referente di progetto da parte del Dirigente scolastico.

Le attività non finanziate saranno approvate solo in caso di autofinanziamento dei partecipanti.

PROGETTI

Un'attività sarà definita come progetto se:

- è necessario per partecipare a bandi emanati da enti esterni all'istituto
- contribuisce in modo significativo all'offerta formativa dell'istituto
- coinvolge fin dalla fase progettuale un numero significativo di operatori scolastici, anche su attività diverse purché afferenti all'area

Il progetto, se di approfondimento, sperimentazione didattica, recupero, sarà presentato al dipartimento interessato che potrà condividerlo e sostenerlo.

I corsi di preparazione alle certificazioni, se svolte in orario extracurricolare, dovranno avere costi equiparati

I progetti saranno valutati in base alla seguente griglia di indicatori di valutazione approvata dal Collegio Docenti (riportata nella pagina seguente).

3.6.1 INDICATORI		Punteggio iniziale	Punteggio finale
4. Aderenza agli indirizzi di studio curricolare	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Materie Comuni (10 punti) ◇ Materie secondo gli indirizzi (ELN - MEC – ELT -SCI+FIS+MAT –ECON -MEC) (20 punti) 		
5. Progetto volto al recupero della dispersione o dell'insuccesso scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Recupero insuccesso/insufficienze (10 punti) ◇ Recupero dispersione/abbandoni (10 punti) 		
9. È in linea con le indicazioni di uno dei progetti scolastici nell'elenco allegato	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Segue le indicazioni del progetto (5 punti) ◇ Partecipa e fa parte del progetto (10 punti) ◇ Partecipa e ha già ottenuto riconoscimenti economici e/o premi (20 punti) 		
10. Coinvolgimento di enti esterni o università con accordi formalizzati	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Coinvolge Enti esterni o Università (20 punti) 		
12. Monitoraggio e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Presenti e partecipano >=75% previsti (5 punti) ◇ Questionario gradimento+miglioramento(5punti) ◇ Test per apprendimento (sapere) (5 punti) ◇ Prodotti o gare (saper fare) (10 punti) 		
13. Numero di alunni coinvolti nel progetto	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 1 Classe parziale (< 75 %) (5 punti) ◇ 2 Classi parziali o 1 intera (10 punti) ◇ + di 2 Classi parziali o 2 intere (15 punti) ◇ + di 2 Classi parziali (>= 50 studenti) o + di 2 intere (20 punti) 		
13. Altri destinatari funzionali al progetto	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Coinvolge >= 5 Genitori utenti (5 punti) ◇ Coinvolge >= 5 Docenti/ATA utenti (5 punti) 		
15. Progetto in rete con altre scuole	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Altre scuole superiori (5 punti) ◇ Scuole medie (10 punti) ◇ Scuole medie + Altre superiori (20 punti) 		
17. Produzione materiali e/o iniziative	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Foto per sito web e/o Annuario (5 punti) ◇ Foto+ CD di ricerca >= 20 pag (10 punti) ◇ Foto+ Seminario/Convegno/Evento (10 punti) ◇ Foto+ Spettacolo e/o Filmato (15 punti) 		
Si valuta un solo punteggio			
18. Competenze certificate	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Attestato scuola (5 punti) ◇ Attestato da enti esterni (10 punti) ◇ Certificato/Diploma da enti esterni (15 punti) 		
Si valuta un solo punteggio			
21. 22. Si avvale di esperti esterni e/o utilizza materiali o strutture fornite da soggetti esterni, senza costi x l'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Fornitura solo materiale senza costi (5 punti) ◇ Fornitura solo esperti senza costi (5 punti) 		
30. Finanziamenti provenienti da enti e/o istituzioni	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Finanziati da 1% - 20 % (10 punti) ◇ Finanziati da 21% - 40 % (20 punti) ◇ Finanziati da 41% - 70 % (30 punti) ◇ Finanziati da 71% - 99 % (50 punti) ◇ Finanziati al 100% e/o senza costi per la scuola vengono sempre approvati (300 punti) 		
	TOTALE Indicatori		
28. – 29. Costi	◇ Costi – contributi studenti – finanziamenti		
Coefficiente economico	Totale indicatori x 1000/Costi progetto per l'Istituto		

Elenco progetti

In fase di allestimento

<i>Denominazione progetto</i>	<i>RICICLARE per RISPARMIARE</i>
<i>Responsabile prof.</i>	Abbà Blais Franca
<i>Descrizione sintetica</i>	Si attua la raccolta differenziata nelle singole classi; essa viene monitorata settimanalmente, alla fine dell'anno scolastico, le classi più "virtuose" vengono premiate con un rimborso spese per attività didattiche. Si svolgono uscite sul territorio (Ecocentro, Discarica, Coop ecc) per prendere coscienza delle problematiche legate allo smaltimento dei rifiuti

<i>Denominazione progetto</i>	Scienze Naturali sul territorio e nei laboratori universitari
<i>Responsabile prof.</i>	Abbà Blais Franca
<i>Descrizione sintetica</i>	frequenza di laboratori presso il Museo di Scienze Naturali e l'Università di Torino, visita alla miniera di Prali, attività Ce.Se.Di

<i>Denominazione progetto</i>	T.E.R.A. (Territorio montano, Energia, Risparmio, Ambiente) (ex Valsusa sostenibile INFEA)
<i>Responsabile prof.</i>	Abbà Blais Franca
<i>Descrizione sintetica</i>	Vengono predisposte varie attività sperimentali a tema energetico, che i singoli gruppi individuati nelle classi coinvolte propongono a rotazione agli ospiti delle Scuole Medie; se sarà possibile, le stesse attività saranno presentate al pubblico esterno in occasione di una "mostra" aperta

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile</i>	

<i>prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

<i>Denominazione progetto</i>	
<i>Responsabile prof.</i>	
<i>Descrizione sintetica</i>	

Calendario di Istituto

1 settembre 2010	Collegio docenti Attività di organizzazione a.s. 2010-2011 Riunione docenti per materie
13 settembre 2010	Inizio lezioni
25 -29 Ottobre 2010	Consigli di classe (componente docenti)
15-19 novembre 2010	Consigli classe
30 novembre 2010	Presentazione domande ammissione all'esame di maturità di candidati privatisti
22 dicembre 2010	Fine del primo trimestre
23 dicembre '10 - 9 gennaio '11	Vacanze di Natale
10-20 gennaio 2011	Scrutini primo trimestre
24-28 gennaio 2011	consegna delle pagelle
28 febbraio 2011	Scadenza iscrizioni alla classe successiva
28 marzo – 1 aprile 2011	Consigli di classe con consegna del pagellino voti
20-30 aprile 2011	Vacanze di Pasqua
2-6 maggio 2011	Adozione libri di testo
11 giugno 2011	Fine anno scolastico
10-13 giugno 2011	Scrutini finali classi 5°
13 - 16 giugno 2011	Scrutini finali delle classi 1°-2°-3°-4°
_____ giugno 2011	consegna delle pagelle