



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
COMMERCIALI, TURISTICI, ALBERGHIERI  
E GRAFICI PUBBLICITARI  
**"Luigi Einaudi"**  
Lamezia Terme (CZ)



## PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2011-2012



*“ I nostri principi “*

*Educare, sperimentare, imparare, conoscere, comunicare, crescere, formare per il lavoro*

## Indice

Capitolo	Descrizione	Pagina
1°	Cos'è il POF Collocazione storica - geografica - utenza dell'Einaudi	3
2°	Chi siamo. L' Istituzione Scolastica Carta dei Servizi	5
3°	L'offerta formativa dell'Istituto Il Nuovo Ordinamento - Considerazioni generali Struttura, Profili professionali.	12
4°	Area della didattica Indicazioni metodologiche, obiettivi e valutazione-Alternanza Scuola-Lavoro	20
5°	Rapporti con le famiglie Organizzazione delle attività del corrente a.s	32
6°	Ci siamo anche Noi	33
7°	La progettazione d'Istituto e L'ampliamento dell'offerta formativa	36
8°	Organizzazione delle attività didattiche	40
9°	Formazione e aggiornamento Valutazione ed autovalutazione del POF	44
10°	Criteri per il reclutamento di esperti esterni e figure interne	46

## ALLEGATI

**Allegato n.1-La Carta dei servizi**

**Allegato n.2-II regolamento d'Istituto**

**Allegato n.3-II regolamento dei laboratori dei servizi gastronomici e dell'ospitalità alberghiera**

**Allegato n.4-II regolamento dei laboratori informatici**

## CAPITOLO 1°

↔ indietro ↔

### COS'E' IL P.O.F.

**Il Piano dell'offerta formativa** è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche che esplicita, coerentemente con gli obiettivi educativi generali stabiliti dal Ministero della pubblica istruzione, il progetto che ogni singola realtà scolastica elabora e persegue .

Definisce le finalità, le scelte, i criteri e le modalità organizzative e didattiche, si propone come un progetto frutto di valori condivisi, nel rispetto della tradizione della scuola e nella volontà di un'innovazione consapevole, rispondente ai bisogni dell'utenza, attraverso un rapporto integrato con il territorio e mediante il confronto attivo e propositivo con tutte le componenti della scuola: docenti, alunni, genitori, segreteria, personale Ata.

L'attività educativa dell'Istituto sarà quindi condotta come ipotesi programmatica da verificare ed integrare nel suo stesso attuarsi, finalizzata promuovere le potenzialità di ciascuno, perché ogni allievo, al termine del percorso, sappia orientarsi ed interagire con la complessa realtà socio- culturale dei nostri tempi.

Una formazione ampia e flessibile, tale da costituire una mappa cognitiva in cui muoversi in modo consapevole e autonomo, volta al conseguimento di abilità e competenze specifiche sempre riconducibili in un quadro unitario e critico dei saperi.

Il documento parte dall'analisi del contesto culturale, sociale ed economico, recepisce la programmazione territoriale dell'offerta formativa, comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche che la scuola esprime.

Il piano dell'offerta formativa è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali e delle scelte definite dal Consiglio d'istituto, dei contributi offerti dalla componente studentesca e genitoriale, è adottato, infine, dal Consiglio d'Istituto.

### FINALITA' GENERALI del P.O.F

1. Individuare i bisogni culturali e formativi degli allievi al fine di garantire il diritto allo studio e rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla sua realizzazione.
2. Valorizzare le potenzialità di tutti gli alunni consolidando la motivazione e la partecipazione alle attività didattiche.
3. Proporre un'offerta formativa flessibile e diversificata, con azioni di sostegno e, insieme, di ampliamento ed approfondimento delle tematiche proposte.
4. Attuare una didattica orientativa, che tenga conto dei nuovi indirizzi e dei concreti bisogni della società meridionale e nazionale.
5. Potenziare la cultura del lavoro, attraverso una capillare azione di orientamento che stabilisca una reale interazione tra scuola e mondo della produzione, attraverso stage, convenzioni scuola-lavoro, simulazioni di attività produttive.
6. Garantire l'ampliamento dell'offerta formativa in relazione ai bisogni educativi e socio-economici specifici della popolazione scolastica, mediante attività curricolari ed extracurricolari; superando una visione angusta degli spazi e dei tempi della scuola, mediante l'introduzione di una didattica modulare che privilegi alcuni contenuti multidisciplinari e l'adozione sperimentale e periodica della flessibilità.
7. Consolidare ed accrescere il dialogo e la collaborazione con altre agenzie educative presenti sul territorio, con altre scuole, con istituti di ricerca, università; promuovendo accordi di rete e sottoscrivendo protocolli d'intesa, convenzioni e/o contratti, in una prospettiva europea.

8. Valorizzare la professionalità dei docenti e del personale ATA, nella consapevolezza che nessuna innovazione può avere successo senza la condivisione delle scelte, la disponibilità, la motivazione e la formazione dei docenti, del capo istituto e del personale ATA.

9. Monitorare e valutare la qualità dell'offerta formativa rispetto agli obiettivi programmati ed alle attività realizzate.

10. Promuovere la piena integrazione degli allievi diversamente abili e degli alunni stranieri. In tale ambito l'Istituto si pone alcuni obiettivi prioritari quali:

- valorizzare la dimensione umana e cognitiva di ognuno;
- favorire lo sviluppo armonico della personalità degli allievi;
- recuperare e/o potenziare l'autonomia d'azione e di scelta;
- valorizzare la diversità come fonte di arricchimento collettivo.

Ogni alunno diversamente abile ha il diritto di avvalersi della figura dell'insegnante di sostegno ed eventualmente di un assistente educatore. L'insegnante di sostegno è contitolare nella classe in cui opera e svolge la funzione di mediatore tra l'alunno, la classe, la scuola, la famiglia e gli operatori socio-sanitari.

La legge n. 104/92 prevede la stesura di un Piano Educativo personalizzato che deve essere redatto dall'insegnante di sostegno in collaborazione con il Consiglio di Classe, la famiglia, gli operatori dell'équipe psico-pedagogica ed, eventualmente, l'assistente educatore.

Gli incontri tra Consiglio di Classe ed équipe sono stabiliti in numero di tre nell'arco dell'anno.

Sulla base del P.E.P. ogni Consiglio di Classe stabilisce obiettivi, strategie educative e criteri di valutazione adeguati allo scopo.

## CHI SIAMO: L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### L'Istituto: descrizione e storia

L'istruzione Professionale nasce, sul territorio nazionale, per volontà di don Bosco nel 1853, nel famoso "Oratorio di Valdocco" dove il sacerdote oltre ad accogliere giovani, insegnava loro un lavoro.

La Prima legge che regolamenta gli Istituti Professionali risale al 1912 e recepisce molto dall'esperienza salesiana.

La Riforma Gentile del 1923 riforma i 'Licei' ma non tiene in considerazione l'istruzione professionale. Il punto di partenza per la nascita e la diffusione degli Istituti Professionali di Stato si trova nel Regio Decreto n. 2038 del 1938 (Decreto Bottai) utilizzato, nel periodo post-bellico, come base giuridica per il riordino di queste scuole che vengono concepite come percorsi di studio di durata triennale o quinquennali, privi di sbocchi universitari. L'Istituto Professionale in cui operiamo nasce in Lamezia Terme (Nicastro) nel 1962 come sede coordinata dell'Istituto "Sorace Maresca" di Catanzaro.

E' inizialmente formato da appena due classi ma ha un rapido incremento anche perché la qualifica triennale rappresenta per le famiglie un impegno economico facilmente sopportabile e per gli studenti un titolo di studio spendibile immediatamente nel mondo del lavoro.

In questi anni la scuola trova la sua allocazione nei locali dell'ex Corte di Assise in Piazza Madonnina ed in una sede distaccata di Palazzo Nicotera, in Via Garibaldi.

L'Istituto qualifica giovani esperti nei lavori di ufficio, ricercati per la loro capacità di utilizzare le macchine da scrivere 'a tastiera cieca'.

Gli alunni più capaci partecipano a 'Gare Nazionali' e si classificano sempre ai primi posti.

Alla fine degli anni '70 viene assegnata all'Istituto la sede attuale in Viale Michelangelo e nel 1982 l'Istituto acquista autonomia ed è intitolato a 'L. Einaudi'.

Nel ventennio successivo la Scuola segue le varie riforme che interessano gli istituti professionali ed entra a far parte delle varie sperimentazioni, come per esempio il PROGETTO 92 che riforma totalmente i percorsi disciplinari ed include nel curriculum di studio la Terza Area, gli Stage in Azienda, il settore turistico. Nell'anno 1998/1999 la Scuola apre, con successo, il corso serale per studenti lavoratori.

Nel 2002 l'Istituto amplia l'offerta formativa istituendo due nuovi indirizzi:

- Grafico Pubblicitario;
- Alberghiero.

La Riforma Gelmini, con decorrenza dall'anno scolastico 2009/2010, prevede una nuova identità per gli Istituti Professionali e il Nostro Istituto, inquadrato nel "Settore dei Servizi", si articola in due indirizzi:

- Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera;
- Servizi Commerciali.

### Lettura del territorio.

L'Istituto "L. Einaudi" opera in un contesto territoriale molto vasto.

La città di Lamezia Terme conta oltre 70 mila abitanti e, dopo Catanzaro, è il centro più grande della provincia. Sul suo territorio confluiscono ben 25 Comuni appartenenti sia alla fascia montana che a quella costiera.

Lamezia Terme, geograficamente, si trova al centro della Regione e gode di una eccellente accessibilità grazie alla buona dotazione infrastrutturale costituita dalla rete ferroviaria, dagli svincoli autostradali, dall'Aeroporto Internazionale.

Il tessuto produttivo è caratterizzato da una presenza importante di aziende del settore commerciale, all'ingrosso e al dettaglio e di quello alberghiero e ristorativo.

Il commercio è caratterizzato da piccoli esercizi e ampi Centri Commerciali in cui sono presenti i principali nomi della distribuzione alimentare e le più note marche dell'abbigliamento, con gestione diretta e con la formula del franchising.

Il settore turistico - alberghiero che occupa una fetta importante del tessuto produttivo ha registrato una crescita significativa negli ultimi anni sfruttando al meglio la stagione estiva che va da maggio ad ottobre.

Su questo settore influisce particolarmente la presenza dell'Aeroporto Internazionale, attivo tutto l'anno e con un utenza di 2 milioni di passeggeri all'anno.

L'attività ristorativa e ricettiva è presente sul territorio del comune di Lamezia Terme con più di trenta esercizi ristorativi e una quindicina di strutture ricettive a cui si aggiungono anche le strutture presenti negli altri 25 Comuni del comprensorio.

Sono presenti inoltre nel territorio, piccole e medie aziende che svolgono attività grafico-pubblicitaria nonché la 'Grafica-Rubbettino' di Soveria Mannelli conosciuta a livello internazionale.

In questo contesto economico trovano un armonioso inserimento le figure professionali che il Nostro Istituto forma.

### **I numeri dell' Istituto**

L' Einaudi ha un bacino di utenza costituito non solo da studenti residenti nel Comune, ma anche da studenti che per il 40% circa giungono dai comuni del comprensorio. I collegamenti, in orario scolastico, sono assicurati dalle varie Autolinee esistenti sul territorio che forniscono fermate in prossimità dei locali della Scuola.

<b>STUDENTI</b> Totale iscritti n. 859	
<b>STUDENTI iscritti:</b> Indirizzo dei "Servizi Commerciali" n. 147 Indirizzo Servizi Enogastronomici e dell'Ospitalità Alberghiera (vecchio e nuovo Ordinamento) n. 349 Studenti frequentanti ind. Az. vecchio ordinamento n. 102 Studenti frequentanti ind. Tur. vecchio ordinamento n. 48 Studenti frequentanti ind. Grafico. vecchio ordinamento n. 103 Studenti frequentanti ind. Ricevimento vecchio ordinamento n. 15	
<b>STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI</b> n. 28	
<b>STUDENTI STRANIERI</b> frequentanti le varie classi della Scuola n. 49	
<b>STUDENTI CORSO SERALE</b> frequentanti le varie classi n. 95	
<b>TOTALE CLASSI</b> n. 39	
Classi dell'indirizzo Turistico n. 3	
Classi Indirizzo aziendale o dei "Servizi Commerciali" n. 11	
Indirizzo Grafico Pubblicitario n. 6	
Indirizzo Alberghiero n. 19	
Corso Serale indirizzo Aziendale n. 6 classi	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> prof. ssa Teresa Antonietta GOFFREDO	
<b>PERSONALE DOCENTE</b> Docenti n. 106 Docenti di sostegno n. 16	
<b>PERSONALE NON DOCENTE</b> D.S.G.A dott.ssa Amalia Bentivoglio Amministrativo n. 7 Assistenti Tecnici n. 5 Collaboratori Scolastici n. 13	
<b>Dirigente Scolastico</b>	Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico - didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento D.L. 59 /1998.

### La struttura della Scuola

L'Istituto "I. Einaudi" opera in due sedi separate: la Sede Centrale, in Via L. da Vinci, dove si svolge l'attività didattica, dirigenziale e amministrativa;

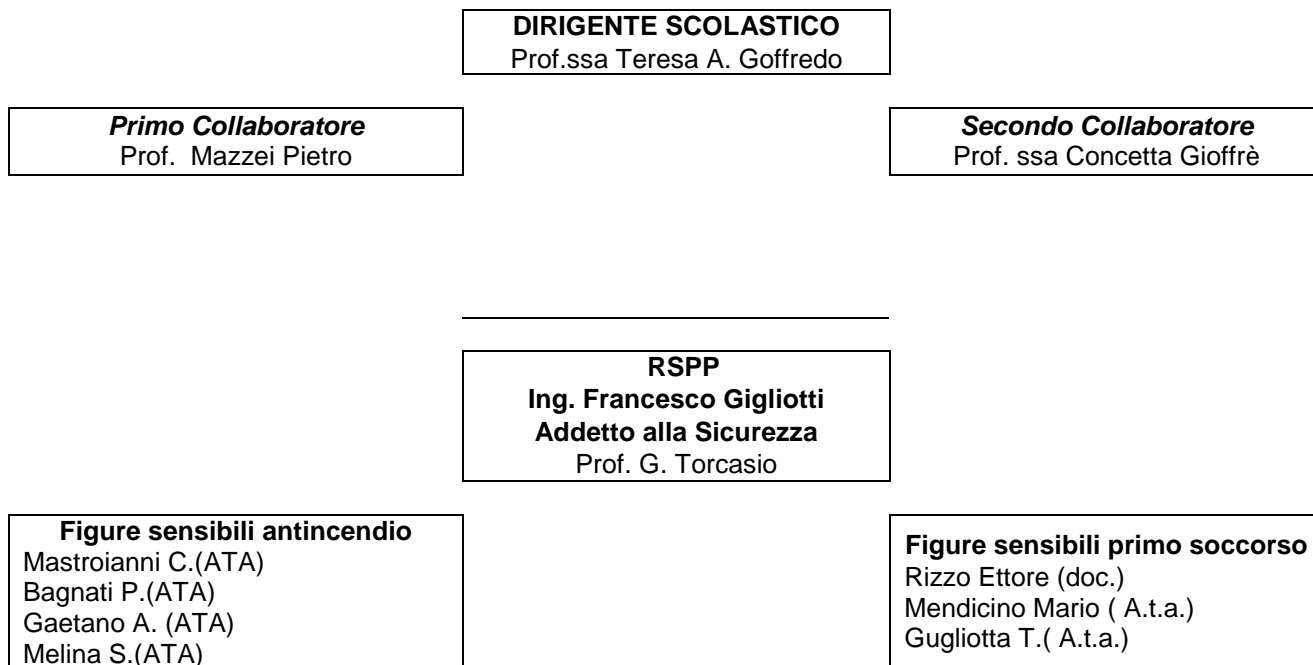
la Sede distaccata in via P.Nenni, dove sono allocati i laboratori di cucina e sala-bar.

La Sede Centrale è strutturata su due piani ed un piano terra.

Al piano terra e al secondo piano sono sistemate le aule per le lezioni, mentre al primo piano si trovano gli uffici di dirigenza, di segreteria, amministrativi, la sala degli insegnanti, i laboratori, la biblioteca.

**Organigramma: funzioni e competenze**

ORGANIGRAMMA SICUREZZA



**In particolare la scuola possiede le seguenti strutture:**

Unità strutturali	numero	posti
Laboratorio di scienze	1	15
Laboratorio linguistico 'Global language' FESR B2 laboratori di settore per gli I.P. codice B-2 B-FESR-2008-10-Ambienti per l'apprendimento PON INFRASTRUTTURE 2007/2013	1	20
Laboratori di informatica e applicazioni gestionali	5	100
Laboratori Multimediali di grafica pubblicitaria 'Graficart' FESR B4 azione4.A Laboratori di settore per gli I.P. Progetto B4 A-2-FESR2008-Ambienti per l'apprendimento.	1	20
Biblioteca con 4000 volumi	1	20
Laboratori di cucina	2	
Laboratorio sala - ricevimento	1	100
Laboratorio di sala-bar	1	
Laboratori per i diversamente abili	2	20
Palestra all'aperto	1	
Sala multidisciplinare e per conferenze attrezzata per proiezione video	1	80

## Il gruppo di lavoro della Scuola

INCARICO CONFERITO	COMPETENZE	NOME E COGNOME
Primo Collaboratore	Sostituisce il D. S. in caso di assenza, raccorda le attività dell'Istituto curando i rapporti con il personale docente e non i genitori e con gli alunni, per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo.	PIETRO MAZZEI
Secondo Collaboratore	Sostituisce il D.S. e il Vicario in caso di assenza, svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della sede centrale e della sede dove sono ubicati i laboratori dell'indirizzo alberghiero. Ha compiti di vigilanza e supervisione.	CONCETTA GIOFFRE
Lavori preparatori rinnovo OO. CC.	Prepara, cura e realizza i lavori e gli adempimenti giuridici delle consultazioni elettorali per il rinnovo degli OO. CC.	SICARI S. PANZARELLA R. DE SARRO A. CUDA G. (ALUNNA) BONADIO C. (GENIT)
Responsabile Laboratori di Informatica	Sovrintende alla gestione e all'uso dei laboratori multimediali e ne organizza le modalità di utilizzo.	GUZZI R.
Responsabile Laboratorio Linguistico	Sovrintende alla gestione e all'uso del laboratorio linguistico e ne organizza le modalità di utilizzo.	ROPPIA P.
Responsabile laboratori di cucina	Sovrintende alla gestione ed all'uso delle cucine, organizzandone le modalità di utilizzo, segnala agli organi competenti la necessità di promuovere approvvigionamenti di magazzino	NOTARO P.
Responsabile laboratori di sala bar	Sovrintende alla gestione ed all'uso della sala bar organizzandone le modalità di utilizzo, provvede agli approvvigionamenti di magazzino.	MARINARO D.
Commissione redazione orario delle lezioni	Elabora l'orario delle lezioni.	DELFINO U. ISABELLA R. MAZZEI P. PANZARELLA R. RIZZO E. SCALISE V. VATALARO D.
Comitato Tecnico-Scientifico	Esprime pareri sugli aspetti didattico -organizzativi facilita i collegamenti fra gli obiettivi educativi dei docenti, la ricerca scientifica e tecnologica e gli esperti del mondo produttivo e delle professioni Formula proposte	AIELLO BONADIO C. FILICE R. TORCASIO G. FOLINO M. (A.T.)
Ufficio Tecnico	Ha il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici delle attrezzature e del materiale di acquisto. Effettua, insieme ai responsabili di laboratorio, i collaudi delle apparecchiature acquistate, verificandone la rispondenza alle specifiche tecniche; predispone, in collaborazione con la struttura amministrativa, le pratiche per l'acquisto del materiale di consumo e delle attrezzature, eseguendo un esame tecnico-commerciale delle offerte e stilando verbale.	MAZZEI P. SICARI S. PANEBIANCO V. MENDICINO M. (A.T.)
Referente Progetto Gruppo Sportivo	Organizza la partecipazione alle varie attività sportive.	DAVOLI E.
Referente Quotidiano in classe	Organizza e programma l'attività di lettura e commento del quotidiano in classe.	SCARABO' R.
Comitato di valutazione	Valuta il periodo di prova dei neo-assunti	SERVIDONE M. CITTADINO R. CARUSO O. ROPPIA P.

R.S.P.P.	Svolge le attività necessarie per assicurare le condizioni di sicurezza e di igienicità dell'Istituto. Fronteggia situazioni di emergenza.	GIGLIOTTI F.
----------	--	--------------

### Le funzioni strumentali per il corrente anno scolastico

DE FAZIO COSTANZA	Gestione del P. O. F	AREA 1
PANZARELLA ROBERTO	Interventi e servizi per gli studenti – prevenzione della dispersione scolastica	AREA 2
CERRA EUGENIO	Interventi e servizi per gli studenti diversamente abili	AREA 3
NOTARO FRANCA	Coordinamento e gestione delle iniziative per l'innovazione e la qualità; elaborazione e gestione di progetti europei	AREA 4
FILICE ROSA	Servizi di professionalità tecnica per il personale	AREA 5
PAPPALARDO ANGELA	Rapporti con enti e territorio	AREA 6
SCALISE VINCENZO	Formazione continua e ricorrente	AREA 7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SARACO ANTONELLA</li> <li>• PALMIERI CHERUBINA</li> </ul>	Formazione continua e ricorrente - corsi serali	AREA 8

### I Coordinatori di Dipartimento

Presiedono gli incontri dei Dipartimenti per la definizione di attività di accoglienza, recupero e approfondimento; per la programmazione didattica e disciplinare per Assi; per le indicazioni metodologiche; per il coordinamento interdisciplinare; per gli orientamenti comuni relativi alle adozioni dei libri di testo.

Diritto – Economia - Discipline Professionali dei Servizi Commerciali, Trattamento testi, Informatica.	PIU RITA
Lettere e lingue italiana e straniera - Ed.Fisica	SCARABO' ROSAMARIA
Matematica - Fisica	CICERO M. TERESA
Disegno Grafico, Prof. Art. Fot. Tec. - Storia dell'Arte	GARIANO MARCELLA
Discipline professionali ind. Alberghiero	AUDINO GIUSEPPE

### I coordinatori degli Assi Culturali

Promuovono iniziative comuni volte a contenere la dispersione scolastica e migliorare la pratica didattica, progettare interventi formativi e percorsi pluridisciplinari, programmare attività di recupero e approfondimento, elaborare prove di verifica comuni per classi parallele

Asse linguistico	Prof.ssa Filice Rosangela
Asse Matematico	Prof. Scalise Vincenzo
Asse Scientifico-Tecnologico	Prof.ssa Turco Carmela
Asse Storico-sociale	Prof.ssa Scarabò Rosamaria

### Coordinatori di classe

In ogni classe un docente, designato dal Collegio dei docenti, coordina le attività didattiche, in particolare: elabora, su indicazione del Consiglio di classe, la programmazione didattica ed educativa; monitora ritardi e

frequenza , la partecipazione ed il rendimento degli allievi, controlla la regolarità delle giustificazioni; segue i casi più complessi, fornendo costante informativa ai colleghi, al dirigente, alle famiglie; segue l'andamento dei corsi di recupero e delle attività progettuali; può presiedere i consigli di classe, su delega del Dirigente scolastico, nominando un segretario per la redazione dei verbali; cura i rapporti con le famiglie.

## Il gruppo GAUS

Il gruppo (GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE UNITA'SCOLASTICA) ha le seguenti funzioni :

- Individuare gli standard di qualità per la progettazione e la valutazione d'istituto;
- produrre strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di apprendimento;
- fungere da collegamento tra la componente alunni,docenti dell'indirizzo e gli uffici di dirigenza per il miglioramento dell'indirizzo;
- curare le fasi di monitoraggio e verifica del processo di autovalutazione dell'istituto.

Responsabile Indirizzo 'Servizi Commerciali' e Aziendale'	Prof. Sicari S.
Responsabile Indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera	Prof. Mercurio L.
Responsabile Indirizzo Grafico	Prof.ssa Torcasio G.
Responsabile Indirizzo Turistico	Prof.ssa Cittadino R.
Responsabile Corso Serale	Prof.ssa Bevilacqua G.

## ORGANI COLLEGIALI

- Collegio dei docenti - Presieduto dal Dirigente e composto da tutti i docenti della scuola, ha il compito di : fissare le finalità educative generali; stabilire i criteri cui orientare l'attività di programmazione; definire le linee programmatiche del P.O.F.; deliberare intorno alle proposte didattico-educative provenienti da altri organi collegiali; individuare priorità e finalità delle attività scolastiche, delle scelte progettuali, dei progetti PON; adottare i libri di testo; determinare i criteri di valutazione; scegliere le strategie di recupero; adottare sistemi di autovalutazione; eleggere le funzioni strumentali.
- Consiglio d'Istituto – E' presieduto da un genitore. Ha il compito di deliberare in campo amministrativo gli impegni di spesa e, in ambito organizzativo, di adottare le proposte avanzate dal Collegio dei Docenti: il POF; il Regolamento di Istituto e di disciplina; le attività progettuali; le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- Giunta Esecutiva – E' composta dal Dirigente, dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, da un genitore, da uno studente, da un docente, un impiegato tecnico o amministrativo. Ha il compito di tradurre le deliberazioni del Consiglio d'istituto in atti con validità amministrativa.
- Consigli di Classe - Sono composti dal Dirigente e dagli insegnanti delle singole classi, da due rappresentanti dei genitori e da due degli alunni, programmano l'attività didattica, monitorano l'andamento didattico disciplinare, emanano sanzioni, scelgono i libri di testo, valutano il rendimento degli allievi.
- Comitato di valutazione- E' formato dal Dirigente scolastico che ne è il Presidente e da quattro docenti quali membri effettivi; provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti.
- Organo di garanzia – E' costituito dal Dirigente scolastico che lo presiede, da tre docenti designati dal Collegio dei docenti, da uno studente, designato dalla componente studentesca e da due genitori eletti
- Assemblee degli studenti di classe o di Istituto.
- Assemblee dei genitori di classe o di Istituto.
- Comitato Studentesco- Previsto dall'art. 20 della L.R. 47/1976, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe(Scuola secondaria II grado).

## CAPITOLO 3°

↔ indietro ↔

### LA NOSTRA OFFERTA FORMATIVA

#### OBIETTIVI PRIORITARI E SCELTE EDUCATIVE

Finalità primaria dell'azione educativa promossa dall'Istituto è la formazione dell'uomo e del cittadino, in grado di contribuire alla crescita della propria realtà sociale, nel rispetto democratico della diversità e nella tutela dei diritti e dei doveri della comunità.

L'Istituto, nei suoi due diversi e specifici indirizzi, si prefigge, inoltre, il raggiungimento di una specializzazione professionale attraverso l'acquisizione e lo sviluppo di competenze operative nel campo dell'attività dei servizi commerciali e del turismo, sempre intesa come parte specifica di una formazione globale fondata sugli elementi valoriali di una comunità solidale, che stimoli gli allievi al dialogo costante ed al confronto delle idee.

A tal fine l'Istituto si propone di promuovere l'autonomia nell'apprendimento, di potenziare l'espressione della creatività, utilizzando nuove tecnologie e metodi di studio adeguati a suscitare l'interesse produttivo degli allievi.

Nel rispetto degli obiettivi didattico-educativi generali e specifici delle discipline curriculari, la scuola, attraverso la programmazione di attività extra-curricolari, intende perseguire le finalità sopra individuate, proponendosi, prioritariamente, i seguenti obiettivi:

1. Promuovere la crescita degli studenti, potenziando la comunicazione e le relazioni umane.
2. Stimolare la sensibilità dei giovani verso i problemi di scottante attualità.
3. Ridurre la dispersione, l'abbandono, l'assenteismo e l'insuccesso scolastico.
4. Coinvolgere gli alunni e le famiglie nella vita scolastica rendendoli protagonisti delle scelte operate dalla scuola in funzione del soddisfacimento delle richieste provenienti dal territorio.
5. Offrire interventi formativi finalizzati a promuovere le capacità e le competenze cognitive, operative relazionali.
6. Attuare una didattica orientativa, che tenga conto dei nuovi indirizzi e dei concreti bisogni culturali ed occupazionali della realtà italiana, in prospettiva europea.
7. Favorire l'inserimento post-diploma degli alunni sia per favorire la prosecuzione degli studi, sia in funzione di un più agevole e proficuo inserimento nel mondo del lavoro.

#### LE STRATEGIE OPERATIVE

- Programmazione didattica prevalentemente modulare e multidisciplinare, che favorisce, mediante l'adozione di aree di flessibilità, una didattica multidisciplinare.
- Potenziamento dell'attività laboratoriale, della formazione di gruppi di studio di interclasse, di percorsi di approfondimento che valorizzino le attitudini degli studenti.
- Attivazione di corsi di recupero e di sostegno.
- Attivazione di itinerari di rimotivazione.
- Attivazione di corsi di valorizzazione delle eccellenze.
- Realizzazione di attività integrative facoltative extra-curricolari.
- Realizzazione di attività di collaborazione con altre scuole o con Enti esterni per l'integrazione della scuola nel territorio.
- Attivazione di iniziative di formazione del personale scolastico.
- Corsi di formazione per gli alunni.
- Attivazione di progetti ai sensi della legge 440/97.
- Attivazione e/o completamento di progetti previsti dal PON 2007/2013
- Attivazione e/o completamento di progetti regionali POR 2007/2013.

### 3.1 PROFILI PROFESSIONALI

#### REGIME TRANSITORIO

La Riforma della scuola superiore, si applica nell'anno 2010-11 soltanto alle classi prime e seconde, proseguendo nell'anno 2012-13 con le classi successive per arrivare a regime nell'anno scolastico 2015-16. Le classi intermedie non interessate dalla riforma continueranno con l'ordine degli studi pregresso.

#### Vecchio Ordinamento -

Per le classi formate fino all'anno scolastico 2009/2010 l'Istituto "Einaudi" fornisce la formazione con quattro indirizzi di cui si indicano di seguito i profili professionali.

##### a) Indirizzo Economico Aziendale:

- Operatore della gestione aziendale (O.G.A.).
- E' il titolo che si consegue con la qualifica triennale.
- L'O.G.A. ha una cultura di base fondata sull'acquisizione degli elementi relativi alle discipline scientifiche e dell'area linguistica. E' in grado di svolgere compiti di redazione della corrispondenza ordinaria, anche nelle due lingue straniere, di protocollo, di archivio, di esecuzione e rielaborazione delle rilevazioni contabili della gestione aziendale e video scrittura.
- Tecnico della gestione aziendale (T.G.A.).
- E' il titolo che si consegue al termine del quinquennio.
- Il T.G.A. possiede un'ampia cultura di base che gli permette di essere elemento attivo e consapevole nel sistema azienda. Il diploma di T.G.A. può essere ad indirizzo informatico e linguistico in base al percorso di studio scelto dall'allievo alla fine del terzo anno.
- Il T.G.A. può operare in aziende di varia natura e dimensioni, sia nell'ambito commerciale, industriale e dei servizi.
- S'inserisce in modo privilegiato nella funzione amministrativa aziendale. Può continuare gli studi iscrivendosi a qualsiasi facoltà universitaria.

##### b) Indirizzo Turistico:

- Operatore dell'Impresa Turistica (O.I.T.).
- E' il titolo di studio che si consegue al termine del triennio.
- L'O.I.T. svolge mansioni esecutive dei lavori di ufficio negli enti e nelle imprese del comparto turistico e anche con margini di autonomia operativa. Sa svolgere compiti di redazione della corrispondenza ordinaria e di compilazione di documenti, anche con l'ausilio della videoscrittura.
- Prospettive:
- Impiego in aziende del settore, in uffici pubblici e privati. Proseguimento degli studi con iscrizione a corsi post-qualifica.
- Tecnico dell'Impresa Turistica (T.I.T.).
- E' il titolo che si consegue alla fine del quinquennio. Il Tecnico dell'impresa turistica svolge mansioni di ufficio presso aziende turistiche. Interviene attivamente nella struttura organizzativa delle aziende di riferimento.
- Prospettive:
- Impiego nel settore turistico pubblico e privato. Proseguimento degli studi con iscrizione ai corsi di qualsiasi facoltà universitaria.

##### c) Indirizzo Grafico pubblicitario:

- Operatore Grafico Pubblicitario (O.G.P.).
- E' il titolo che si consegue alla fine del terzo anno.
- L'O.G.P. utilizza la comunicazione visiva per scopi funzionali legati al messaggio pubblicitario che nasce nelle agenzie, nelle imprese industriali e artigianali.
- Prospettive:
- Impiego in agenzie private. Proseguimento degli studi con iscrizione a corsi post-qualifica.
- Tecnico della Grafica Pubblicitaria (T.G.P.). E' il titolo che si consegue alla fine del quinquennio.
- Il T.G.P. è in grado di elaborare, organizzare e realizzare attività produttive per la comunicazione integrata.
- Prospettive:
- Impiego in agenzie e uffici pubblici e privati. Proseguimento degli studi con iscrizione ai corsi di qualsiasi facoltà universitaria.

d) Indirizzo Alberghiero e per la Ristorazione .

- Operatore servizi della Ristorazione (settore cucina - settore sala bar).
- E' il titolo che si consegue alla fine del terzo anno.
- L'O.S.R. è in grado di realizzare con un buon livello di autonomia le fasi relative alla preparazione dei pasti in contesti diversi, riconosce e rispetta i tempi d'esecuzione dei piatti, sa gestire correttamente le richieste della sala.
- Ha una buona conoscenza dei diversi tipi di menù e dei piatti della cucina regionale ed internazionale, compila correttamente il ricettario e lo aggiorna.
- Conosce le varie strutture della ristorazione e sa relazionare sui reparti e i macchinari che è in grado di utilizzare.
- Ha una buona conoscenza merceologica degli alimenti e dei metodi di conservazione; è in grado di organizzare gli acquisti e calcolare il costo dei piatti del menù e del singolo pasto.
- Ha una buona conoscenza e sa eseguire le operazioni del servizio di bar (.Settore sala-bar).
- Sa comunicare correttamente e con buona proprietà di linguaggio, anche nelle due lingue straniere oggetto di studio curriculare (inglese / francese ).
- Il conseguimento del diploma di qualifica consente l'accesso ai seguenti ruoli professionali:
- Settore cucina\_ - Aiuto cuoco (con possibilità di intraprendere la carriera di cuoco) e Capo partita;
- Settore sala - Commis di sala, Aiuto barman, con la possibilità di intraprendere la carriera professionale di Barman.
- Proseguimento degli studi con iscrizione a corsi post-qualifica.
- Operatore servizi di ricevimento
- È in grado di conoscere le operazioni compiute nei servizi di ricevimento, portineria-centralino, cassa, segreteria.
- Opera in modo responsabile ed utilizza i pacchetti applicativi per svolgere tutte le operazioni relative alle fasi del 'ciclo cliente'.
- Cura la corrispondenza che riguarda il ricevimento e le iniziative promozionali
- Continua il percorso di studio come Tecnico dell'Impresa Turistica il cui profilo è già stato sopra delineato.
- Tecnico dei servizi della Ristorazione (T.S.R.).
- E' il titolo che si consegue alla fine del quinquennio.
- Il T.S.R. è responsabile delle attività di ristorazione nelle varie componenti in cui essa si articola, in rapporto alla specifica struttura in cui opera. Possiede per questo le necessarie competenze in campo di approvvigionamento, stoccaggio e conservazione delle derrate alimentari e non. Risponde anche dei controlli di qualità - quantità - costi della produzione e distribuzione dei pasti, dell'allestimento di buffet e di banchetti, dell'organizzazione del lavoro.
- Possiede una buona cultura generale, si esprime correttamente anche nelle due lingue straniere per rapportarsi con clienti e fornitori.
- Possiede un'adeguata conoscenza degli istituti giuridici relativi all'impresa ristorativa.
- Alla fine del quinquennio il T.S.R. potrà inserirsi in strutture alberghiere con funzioni intermedie all'interno del settore specifico di qualifica, con possibilità di accedere alla carriera di Chef di cucina, Maître d'hotel (per chi è in possesso del diploma di operatore dei servizi di sala-bar). Può continuare gli studi iscrivendosi a qualsiasi facoltà universitaria.

**Il corso serale**

Il corso serale, fornisce ai corsisti ampia cultura di base e abilità logiche e competenze professionali permettendo loro di operare nei settori di contabilità ordinaria, import-export, marketing, finanziario e fiscale. Per consentire agli studenti- lavoratori una frequenza regolare e poco disagiata, il quadro orario, rispetto a quello del diurno, risulta ridotto, e quindi, si articola su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per un totale settimanale di 26 ore.

Caratteristiche principali del corso sono:

Percorso formativo personalizzato: un impianto didattico flessibile, in grado di fornire un insegnamento individualizzato e di garantire efficacemente il diritto allo studio a coloro che intendono riprendere il cammino scolastico interrotto;

Crediti Formativi: Il credito formativo costituisce il riconoscimento di competenze già possedute dallo studente. Si possono distinguere: crediti formali, che derivano da studi compiuti in precedenza e certificati da titoli conseguiti in istituti statali o legalmente riconosciuti. Il Consiglio di Classe, sulla base della documentazione prodotta e dell'analisi dei programmi svolti, delibera il loro riconoscimento. crediti non formali, che derivano da esperienze lavorative, frequenza di corsi non riconosciuti o studi personali. Al fine

del loro riconoscimento il Consiglio di Classe effettuerà delle prove atte ad accertare le competenze dichiarate.

Abbreviazioni: Per dare ai corsisti la possibilità di abbreviazioni nel triennio di qualifica viene sviluppata nella prima classe una programmazione biennale in forma modulare nelle diverse aree disciplinari. Il consiglio di classe, previo accertamento delle conoscenze e competenze del biennio comune, delibera, all'unanimità le promozioni alla classe terza, in presenza valutazioni discrete nei diversi moduli disciplinari.

I titoli che si conseguono sono:

- Operatore della gestione aziendale (al termine del triennio);
- Tecnico della gestione aziendale (al termine del quinquennio).

## **Nuovo Ordinamento - Struttura, Profili professionali, Alternanza Scuola-lavoro.**

### **3.2 il nuovo ordinamento**

Le classi formate a partire dal 2010/11 o meglio le classi seconde dell'Istituto seguono il nuovo ordinamento. Il corso di studio ha la durata di cinque anni ed è suddiviso in due bienni e in un monoennio, al termine del quale gli studenti sostengono l'esame di Stato per il conseguimento del diploma di istruzione professionale che consente sia l'inserimento nel mondo del lavoro, che la continuazione degli studi in qualsiasi facoltà universitaria.

I percorsi definiti dal legislatore prevedono la formazione di figure professionali dotate di una completa istruzione generale di base coadiuvata da una preparazione tecnico -professionale riferita alle attività produttive di rilevanza sia nazionale che locale.

L'orario settimanale scende da 36 a 32 ore per le prime classi funzionanti nel corrente anno scolastico.

Nel primo biennio, in linea con le indicazioni dell'Ue e in coerenza con la *normativa sull'obbligo di istruzione*, il Piano degli studi prevede i saperi e le competenze da inserire negli Assi Culturali dell'istruzione professionale. Il percorso degli studi, in questo biennio, si articola in **un'area di istruzione generale**, comune per ogni indirizzo, con l'obiettivo di fornire ai giovani la preparazione di base acquisita attraverso il rafforzamento e lo sviluppo degli Assi Culturali di riferimento: asse dei linguaggi matematico - scientifico - tecnologico - storico - sociale in cui assume un ruolo fondamentale lo studio della disciplina Cittadinanza e Costituzione.

Le discipline **dell'area di indirizzo** sono presenti, fin dal primo biennio, e prevedono ore di laboratorio per favorire l'acquisizione delle prime competenze ed abilità propedeutiche alla prosecuzione degli studi o all'acquisizione dei titoli intermedi

Il secondo biennio è articolato in due distinte annualità al fine di consentire un raccordo con i percorsi di istruzione e formazione professionale.

Nel corso del secondo biennio, le discipline dell'area di indirizzo assumono connotazioni specifiche con l'obiettivo di far raggiungere agli studenti, nel quinto anno, un'adeguata competenza professionale di settore, idonea sia all'inserimento diretto nel mondo del lavoro che alla prosecuzione degli studi.

## **Il Settore dei Servizi**

Il settore dei servizi nel quale il Nostro Istituto è confluito con la legge di riforma, prevede i seguenti indirizzi:

### **a) - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera**

Il Diplomato dell'indirizzo dei "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera" ha specifiche competenze tecniche, economiche e normative del settore di riferimento.

L'indirizzo ha le seguenti articolazioni:

- Servizi dell' Enogastronomia
- Il diplomato è in grado di intervenire nella valorizzazione, produzione
- trasformazione, conservazione e presentazione dei prodotti enogastronomici;operare nel sistema promuovendo le tradizioni locali, nazionali e internazionali, e individuando le nuove tendenze enogastronomiche.
  
- Servizi di sala e di vendita
- il diplomato è in grado di svolgere attività operative e di gestione con riferimento all'amministrazione, produzione, organizzazione, erogazione e vendita di prodotti e servizi enogastronomici e d'interpretare lo sviluppo delle filiere enogastronomiche per adeguare la produzione e la vendita alla richiesta dei mercati e della clientela, valorizzando i prodotti tipici.
  
- Accoglienza turistica

- il diplomato è in grado di intervenire nei diversi ambiti delle attività di ricevimento; di gestire e organizzare i servizi in relazione alla domanda stagionale e alle esigenze della clientela; di promuovere i servizi di accoglienza turistico - alberghiera, anche attraverso la progettazione di prodotti turistici che valorizzino le risorse del territorio.

**- Servizi Commerciali**

- L'indirizzo dei Servizi Commerciali non ha alcuna articolazione.
- il diplomato ha competenze professionali che gli consentono di supportare operativamente le aziende di qualsiasi settore, sia nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, sia nell'attività di promozione delle vendite e nella gestione del personale. E' conoscitore dell'economia e delle aziende, del diritto e dell'informatica, delle tecniche di rilevazione con il computer e con i moderni software integrati. E' esperto nella contabilità generale, nella contabilità IVA, nella contabilità del personale, nella contabilità dei costi, nell'elaborazione e interpretazione di bilanci, anche dal punto di vista giuridico e nella promozione dell'immagine aziendale attraverso l'utilizzo degli strumenti di comunicazione.
- 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.

**Quadro Orario del nuovo ordinamento professionale**

**AREA COMUNE AL SETTORE SERVIZI**

Discipline	1 BIENNIO		2 BIENNIO		5 Anno
	Prima	Seconda	Terza	Quarta	Quinta
Lingua 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-Economia	2	2			
Scienze integrate	2	2			
Scienze Motorie	2	2	2	2	2
Religione Cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali di insegnamento	20	20	15	15	15

**AREA DI INDIRIZZO settore Servizi Commerciali**

Discipline	1 BIENNIO		2 BIENNIO		5 Anno
	Prima	Seconda	Terza	Quarta	Quinta
Fisica	2				
Chimica		2			
Informatica e laboratorio	2	2			
Tecniche professionali dei servizi commerciali	5	5	8	8	8
di cui in compresenza			2*		
Seconda lingua straniera	3	3	3	3	3
Diritto-economia			4	4	4
Tecniche di comunicazione			2	2	2
Totale ore settimanali di insegnamento	12	12	17	17	17
di cui in compresenza			2*		

**AREA DI INDIRIZZO settore Enogastronomico ed Ospitalità Alberghiera**

Discipline	1 BIENNIO		2 BIENNIO		5 anno
Chimica		2			
Fisica	2				
Scienza degli alimenti	2	2			
Laboratorio servizi enogastronomici cucina	2*	2*			
Laboratorio servizi enogastronomici sala e vendita	2*	2*			
Laboratorio accoglienza turistica	2	2			
Seconda lingua straniera	2	2	3	3	3
<b>ARTICOLAZIONE ENOGASTRONOMICA</b>					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4	3	3
<i>Di cui in compresenza</i>			2*		
Diritto e tecnica amministrativa delle strutture ricettive			4	5	5
Laboratorio servizi enogastronomici cucina			6**	4**	4**
Laboratorio servizi enogastronomici sala e vendita				2**	2**
<b>ARTICOLAZIONE SERVIZI DI SALA E VENDITA</b>					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4	3	3
<i>Di cui in compresenza</i>			2		
Diritto e tecnica amministrativa delle strutture ricettive			4	5	5
Laboratorio servizi enogastronomici cucina				2**	2**
Laboratorio servizi enogastronomici sala e vendita			6**	4**	4**
<b>ARTICOLAZIONE ACCOGLIENZA TURISTICA</b>					
Scienza e cultura dell'alimentazione			4	3	3
<i>Di cui in compresenza</i>			2*		
Diritto e tecnica amministrativa delle strutture ricettive			4	5	5
Tecniche di comunicazione				2	2
Laboratorio di servizi di accoglienza turistica			6**	4**	4**
<b>Totale attività ore di insegnamento di indirizzo</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
<i>Di cui in compresenza</i>			2*		
* attività di laboratorio in compresenza con l'insegnante tecnico pratico					
** insegnamento affidato all'insegnante tecnico -pratico					

### **La riforma nel Corso Serale**

La riforma ha investito anche i Corsi Serali degli Istituti Professionali che attualmente sono regolati dalla normativa di base prevista per i nuovi Professionali, e anche dalle direttive 57/65 del 2010.

Le classi prime, per l'anno scolastico 2010/11, seguiranno i nuovi percorsi previsti per i Servizi Commerciali, ma mantengono sempre la flessibilità didattica ed organizzativa progettata da normative specifiche che coordinano i 'Corsi per Adulti'.

prospettive:

a) - alla conclusione del 1° ciclo (corso base e classe terza) si consegue una qualifica di operatore di primo livello. Titolo di studio riconosciuto da tutti i paesi dell'Unione Europea, che permette di migliorare la carriera lavorativa, l'accesso ai concorsi pubblici e l'iscrizione al Registro Esercenti di Commercio (R.E.C.);

b) - gli studenti che hanno conseguito il diploma di qualifica possono continuare gli studi nei corsi biennali di 2° livello a conclusione dei quali conseguono il diploma di Stato, una specializzazione di livello avanzato, la facoltà di accesso a qualsiasi corso universitario.

### **Alternanza scuola - lavoro**

L'attività formativa di Alternanza Scuola – lavoro, coinvolgente le classi quarte e quinte, prevede un monte ore annuale di 66 ore (66 ore per la classe quarta e 66 ore per la classe quinta.)

Le 66 ore dovranno essere, a loro volta, ripartite in maniera bilanciata e produttiva tra il numero delle ore da destinare alle lezioni teoriche in classe e il numero delle ore da spendere nell'aziende di riferimento.

Questo riparto sarà fatto dal Consiglio della classe. Questa attività sarà illustrata con peculiarità nell'area dedicata alla didattica.

### **I percorsi di istruzione e formazione professionale**

I percorsi di istruzione e formazione professionale a gestione sussidiaria integrativa.

La riforma in atto ha previsto che gli studenti iscritti ai percorsi quinquennali degli Istituti Professionali, finalizzati all'acquisizione dei Diplomi di Istruzione professionale, al termine del terzo anno possono conseguire anche i titoli di Qualifica Professionale validi per l'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e formazione professionale.

I singoli Istituti possono scegliere i percorsi di qualifica più aderenti ai bisogni del territorio e dell'utenza.

I diplomi di qualifica rispondono alle esigenze delle famiglie e del mondo del lavoro che richiedono dei percorsi formativi di ciclo più breve rispetto a quelli quinquennali.

Per tutte le classi prime formatesi nell'anno scolastico 2011/12, il nostro Istituto

ai sensi del D.P.R.87 del 15 marzo 2010, dell'accordo tra Stato-Regioni del 16-12-2010, recepito dall'Accordo USR-CALABRIA e Assessorato alla Formazione Professionale della Regione Calabria del 28 gennaio 2011 e del 23 maggio 2011, ha chiesto e ottenuto l'attivazione dei seguenti percorsi di istruzione e formazione professionale a gestione sussidiaria di durata triennale:

#### **1- INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'ALBERGHIERA**

- A. Operatore dei Servizi di ristorazione (settore preparazione pasti-settore servizi di sala-bar).
- B. Operatore ai servizi di promozione e accoglienza (strutture ricettive, strutture per il turismo)

#### **2- INDIRIZZO "SERVIZI COMMERCIALI"**

Operatore amministrativo segretariale.

Lo studente, una volta conseguito uno dei diplomi di qualifica sopra indicati, può:

- immettersi immediatamente nel mondo del lavoro;
- continuare il corso di studio iscrivendosi regolarmente al IV anno dell'Istituto Professionale del Settore di competenza.

**CARATTERISTICHE DEI PROFILI:**

**INDIRIZZO “SERVIZI PER L’ENOGASTRONOMIA E L’OSPITALITA’ ALBERGHIERA”**

**a) OPERATORE DEI SERVIZI DI RISTORAZIONE**

(Settore preparazione pasti – Settore servizi di sala-bar);

L' Operatore della ristorazione svolge mansioni esecutive nel processo della ristorazione. può entrare subito nel mondo del lavoro, trovando occupazione nei ristoranti, nelle mense o nelle cucine degli alberghi. E' una figura professionale che possiede le competenze necessarie per la preparazione dei pasti, gestisce correttamente le richieste della sala e sa eseguire le operazioni del servizio bar.

**b) OPERATORE AI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA.**

L'Operatore interviene, a livello esecutivo, nel processo di erogazione di servizi di promozione turistica ed accoglienza nelle strutture ricettive . E' una figura professionale con competenze nello svolgimento di attività attinenti all'erogazione dei servizi di prenotazione, check-in e check-out ( applica tecniche di prenotazione, utilizzare strumenti di supporto delle attività di prenotazione, applicare tecniche di accoglienza alla clientela). Può entrare subito nel mondo del lavoro come:portiere d'albergo, addetto all'accoglienza, hostess.

**INDIRIZZO SERVIZI COMMERCIALI**

**a) OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

L'Operatore interviene, a livello esecutivo, nel processo di amministrazione e gestione aziendale. E' una figura professionale con competenze nel trattamento delle informazioni , nell'espletamento di pratiche amministrative , nella gestione dei rapporti con terzi, nella verifica della correttezza del proprio e dell'altrui operato a livello amministrativo contabile. Inoltre ha competenze nell'aggiornamento dei documenti, nella tenuta delle scritture contabili e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Può entrare subito nel mondo del lavoro come: personale di segreteria, aiuto contabile o assimilati.

## CAPITOLO 4

↔ indietro ↔

### AREA DELLA DIDATTICA

#### LE SCELTE DIDATTICHE

“La scuola è luogo di incontro e di crescita di persone. Persone sono gli insegnanti e persone sono gli allievi. Educare istruendo significa essenzialmente tre cose:

- consegnare il patrimonio culturale che ci viene dal passato perché non vada disperso e possa essere messo a frutto;
- preparare al futuro introducendo i giovani alla vita adulta, fornendo loro quelle competenze indispensabili per essere protagonisti all'interno del contesto economico e sociale in cui vivono;
- accompagnare il percorso di formazione personale che uno studente compie sostenendo la sua ricerca di senso e il faticoso processo di costruzione della propria personalità.”

(da Progetto Curricolo, Ministro Fioroni, 2007)

In uno scenario sociale in continuo cambiamento è necessario riorganizzare l'ambiente scolastico per creare un “luogo di apprendimento” in armonia con famiglie e alunni e con l'ausilio delle nuove tecnologie.

L'apprendimento diventa quindi un progetto che consente di organizzare e sviluppare conoscenze e competenze, evolvendosi rispetto alla tradizionale impostazione della trasmissione verticale del sapere.

Il docente diventa regista del processo che investe gli alunni e le famiglie. In questo ambito diventano strumenti fondamentali dell'apprendimento le reti, l'e-learning, i forum, le comunità virtuali, il web. Strumenti, questi, che consentono la comunicazione tra scuole e tra scuole e società.

In sostanza, dall'apprendimento come informazione, si cerca di passare all'apprendimento come costruzione della conoscenza, dimensione in cui lo studente ha un ruolo dinamico e attivo.

In linea con le indicazioni sopra citate, si è articolata l'offerta formativa che ha preso spunto dall'analisi dei bisogni formativi degli alunni, stabilendo così le linee guida pedagogiche e didattiche, le strategie di intervento e i criteri di valutazione.

- Gestione positiva dei rapporti con coetanei e adulti
- Acquisizione di adeguate capacità di valutazione
- Acquisizione di un adeguato senso civico
- Conseguimento di competenze essenziali, anche attraverso percorsi di recupero e con attenzione alle diverse potenzialità degli alunni
- Orientamento nella scelta della scuola superiore

La didattica laboratoriale e la scelta modulare

La scuola intesa come LABORATORIO è il luogo in cui non solo si elaborano i saperi, ma anche un insieme di opportunità formative per produrre nuove conoscenze e sviluppare nuove competenze. La didattica laboratoriale di tipo modulare ha il vantaggio di essere praticata in tutti gli ambiti disciplinari, dai campi di. Nel laboratorio, infatti, i saperi disciplinari diventano strumenti per verificare le conoscenze e le competenze che ciascun allievo acquisisce per l'effetto dell'esperienza di apprendimento.

La didattica laboratoriale comporta per i docenti una continua e attenta analisi multidisciplinare centrata sulle seguenti quattro dimensioni della conoscenza:

- Dichiarativa (che cosa)
- Procedurale (come)
- Sensoriale (perché)
- Comunicativa ( con quali linguaggi)

La didattica laboratoriale e modulare richiede che:

- Si operi in gruppi dimensionati
- Si verifichi una forte interattività fra insegnante e allievi e fra gli allievi stessi
- L'apprendimento sia cooperativo e condiviso
- La mediazione didattica si intrecci con l'operatività degli allievi

Pertanto l'ambiente:

- Può essere semplicemente l'aula, se l'attività non richiede particolari attrezzature

- Può essere uno spazio attrezzato se le attività richiedono l'uso di attrezzature e materiali particolari (multimediali strumentazione scientifica ecc.)

Il Laboratorio così inteso diventa un elemento di organizzazione del curricolo formale di ciascun allievo: esso può essere collocato all'inizio di un percorso o al suo interno o alla sua conclusione a seconda della funzione.

Un laboratorio quindi:

- Risponde ai bisogni operativi del ragazzo
- Consente al ragazzo di utilizzare le competenze acquisite in ambiti diversi;
- Consente di imparare facendo;
- Consente di acquisire un metodo personale di lavoro
- Non è centrato solo su un tipo di intelligenza ma articolato per livelli di complessità, su cui i ragazzi possono situarsi per rispondere senza omologarsi a schemi precostituiti.

Nell'ambito degli obiettivi istituzionali dell'**istruzione** e della **formazione** generale dell'alunno la scuola orienta i propri interventi a rispondere ai seguenti bisogni:

Gli obiettivi formativi, relativi all'ambito socio-affettivo e relazionale, quelli didattici inerenti l'ambito cognitivo, sono stati adottati dai Consigli di classe; essi rispondono ad una visione aperta e problematica dell'attività didattica, concepita come tessuto connettivo multidisciplinare orientato a fornire un quadro sostanzialmente unitario del sapere, nelle sue articolazioni settoriali.

Gli obiettivi disciplinari, individuati dai dipartimenti, rispondono all'esigenza di:

- Individuare i contenuti irrinunciabili di ciascuna disciplina.
- Essenzializzare le scelte tematiche, per evitare l'eccesso di nozionismo.
- Porre in primo piano gli standard minimi espressi in termini di capacità e competenze.
- Correlare e coordinare le linee programmatiche dei diversi ambiti disciplinari.

L'azione programmatica si completa mediante l'indicazione delle strategie didattiche che investono il processo di insegnamento/apprendimento, l'utilizzazione delle tecnologie informatiche, l'adozione di forme di tutoraggio e di organizzazione laboratoriale delle attività didattiche al fine di fornire agli allievi tutti gli strumenti utili ad ottenere il successo scolastico, frutto di impegno e di acquisizione di senso di responsabilità, anche al fine di contrastare il fenomeno della dispersione scolastica.

Tali percorsi, nella secondaria di secondo grado, possono essere così sintetizzati:

#### - **Contratto formativo**

Con il contratto formativo si vuole portare a conoscenza l'allievo e anche i suoi genitori, degli obiettivi educativi e didattici del curricolo da lui scelto nonché del percorso da compiere per il raggiungimento degli stessi. Affinché questo possa risultare chiaro è necessario che il docente, nel suo piano di lavoro personale, esprima la propria offerta formativa, esplicitando il proprio personale stile didattico, motivando il proprio intervento educativo, i contenuti, le strategie, gli strumenti di verifica e i criteri di valutazione.

#### - **Didattica modulare e multidisciplinare**

Lo svolgimento dei contenuti curriculari avviene per moduli disciplinari e/o interdisciplinari, suddivisi ulteriormente in unità didattiche. La modularità è una strategia didattica che pone al centro del processo di insegnamento/apprendimento l'allievo, con i suoi bisogni formativi, consente che linguaggi, tecniche, orizzonti diversi confluiscono nell'analisi di un tema, nella soluzione di un problema, favorisce un approccio critico e aperto e l'assunzione di un metodo personale di indagine.

Ogni docente predisponendo il proprio piano di lavoro individualizzato, deciderà, nel rispetto dei principi stabiliti in sede collegiale, come procedere nel trattamento della disciplina per il raggiungimento degli obiettivi; egli stabilirà quale metodologia e quali strumenti adottare in relazione alla composizione delle classi, al livello di partenza degli studenti, alle capacità di apprendimento, alla motivazione allo studio. I macro argomenti individuati dai dipartimenti come possibili moduli multidisciplinari, vengono trattati come percorso unitario con il contributo di ciascun insegnante in relazione ai contenuti specifici delle diverse discipline.

Quando, in itinere, questa metodica risulti poco produttiva, si potrà procedere per ambito disciplinare, lasciando ai singoli docenti il compito di ricondurre le tematiche proposte ad un quadro unitario e fortemente interrelato del sapere.

- **Attività di orientamento**

L'orientamento scolastico è inteso nella sua dinamicità come parte integrante del processo di maturazione della personalità dell'alunno, aiutandolo nella conoscenza di sé e nell'acquisizione del senso critico.

Obiettivi dell'orientamento

- Far conoscere il mondo del lavoro e l'organizzazione scolastica italiana
- Favorire la conoscenza di sé sulla base delle proprie attitudini, degli interessi, delle capacità, delle motivazioni e dei limiti personali
- Riflettere sulla propria personalità come sintesi di un processo di evoluzione e punto di partenza per una carriera professionale
- Sostenere gli alunni nel delicato e complesso passaggio dalla scuola media a quella superiore, valorizzando inclinazioni ed interessi

**Conoscersi**

Uno degli impegni più importanti del processo di orientamento è quello del conoscersi, ossia cercare di individuare capacità, interessi, attitudini, valori, competenze e motivazioni personali. In questo senso, "conoscersi" è da intendere come compito specifico, assolvendo il quale rende "più visibili" le proprie risorse al fine di comprendere i punti di forza e di debolezza in ordine ad una scelta consapevole, autonoma e responsabile. Nelle dimensioni significative: personale, formativa, lavorativa è possibile mettere a fuoco particolari disposizioni, abilità, competenze, conoscenze, che costituiscono indicazioni importanti intorno alle attitudini, alle competenze professionali, alle conoscenze disciplinari e specialistiche, alle abilità attuali e potenziali. In definitiva, conoscersi significa lavorare sulla propria dimensione personale, formativa e professionale al fine di passare da un'immagine generica di sé ad una meglio definita. Un apposito progetto dal titolo "Orientamenti" si prefigge di attuare un percorso che prevede diversi momenti anche minitage all'interno dell'Istituto.

Nell'ambito delle attività di orientamento in entrata, nei mesi che precedono le iscrizioni (novembre- gennaio) docenti, incaricati dal Dirigente Scolastico, si recano nelle scuole medie del territorio, per presentare l'offerta formativa della scuola agli alunni di terza media.

L'orientamento in uscita riguarda le classi del triennio e segue il doppio binario università- mondo del lavoro. Ma l'orientamento non può essere ridotto solo ad un'informativa sulle possibilità che offre il mondo della formazione superiore o il mondo del lavoro; tutta l'azione didattica deve essere concepita come orientante, in quanto consente agli allievi di scoprire attitudini, inclinazioni, di conoscere ed appassionarsi alle discipline, di sollecitare interessi personali.

• **Attività di approfondimento e di recupero**

Durante l'anno scolastico vengono attuati due tipi di Interventi:

- Interventi didattici curricolari: vengono svolti al mattino, dedicando parte delle ore di lezione a rivedere argomenti ed esercizi richiesti dagli alunni in difficoltà.

A tal fine il Piano delle attività regolarmente approvato dal Collegio dei docenti ha previsto una Pausa didattica dal 13 al 23 febbraio 2012.

E' previsto inoltre, in alcuni casi, la compresenza di gruppi di alunni, omogenei per livelli o per problematiche, da attuarsi grazie ad un orario scolastico flessibile e attività e in compresenza tra docenti di materie affini, su progetti specifici;

Contemporaneamente si attiveranno percorsi di approfondimento per il resto della classe, con differenti metodologie e strumenti.

- Interventi didattici extracurricolari: sono attivati in orario pomeridiano e sono riservati agli alunni che manifestano carenze e/o difficoltà nell'apprendimento e per i quali l'attività di recupero curricolare è comunque insufficiente per il raggiungimento degli obiettivi minimi.
- Corsi di recupero estivi

Il corso di recupero estivo è programmato per lo studente che ha avuto il giudizio sospeso (insufficienze in non più di quattro materie).

Il Collegio docenti in apposita seduta determinerà i tempi e i modi per lo svolgimento dei corsi di recupero e delle successive prove di verifica.

La scuola comunicherà alla famiglia le discipline in cui è stato attribuito il debito formativo, le modalità previste per il suo recupero (attraverso lo studio individuale guidato oppure la frequenza di un ulteriore corso di recupero), le date delle prove di verifica.

Lo studente che avrà riportato il debito ha l'obbligo di frequentare il corso salvo il diritto della famiglia di non avvalersene ( occorre la dichiarazione scritta) e di provvedere autonomamente al recupero.

**Il Consiglio di classe valuterà, sulla base dei risultati delle verifiche svolte, l'ammissione o la non ammissione dell'allievo alla classe successiva**

## Obiettivi trasversali

Gli obiettivi generali trasversali che la scuola attraverso i diversi interventi didattici si prefigge di raggiungere possono essere così sintetizzati:

- Comunicare in modo efficace e corretto.
- Comprendere i problemi ed individuare le possibili soluzioni;
- Acquisire un adeguato metodo di studio
- Stabilire connessioni tra: causa ed effetto; tempo e luogo; fasi temporali contigue;
- Cogliere le relazioni e i nessi semplici tra i contenuti culturali delle diverse discipline.
- Saper leggere il presente , nella sua complessità.
- Individuare le coordinate storiche del discorso scientifico.
- Saper svolgere una prova multidisciplinare, cogliendo nessi e peculiarità.
- Essere in grado di sostenere una tesi con opportune argomentazioni.
- Ricercare le fonti, utilizzare ed organizzare le informazioni; valutare processi e prodotti; elaborare strategie personali per la soluzione di problemi.
- Saper orientare le proprie scelte e realizzare un personale progetto di vita .

Il proponimento di una scuola "adatta a ciascuno" è da noi perseguito, con l'obiettivo di dare risposte differenti ad esigenze differenti, attraverso l'elaborazione di percorsi educativi ben delineati e definiti nelle programmazioni di dipartimento, individuali e di classe.

Le programmazioni didattiche fanno riferimento al regolamento ministeriale che prevede una didattica per competenze e la relativa certificazione al termine del percorso biennale di istruzione, in accordo anche con le disposizioni della Legge Regionale in materia di obbligo scolastico. In questo contesto gli obiettivi cognitivi coincidono con i saperi e con le competenze, articolati in conoscenze e abilità, in riferimento agli assi culturali che caratterizzano l'obbligo di istruzione .

## Obiettivi cognitivi

Alla luce delle Indicazioni Nazionali ,del PECUP, sulla base della conoscenza del territorio, della situazione socio-ambientale e delle caratteristiche medie dell'alunno, tenendo conto delle risorse umane e materiali disponibili si delineano gli obiettivi cognitivi riguardanti il patrimonio dell'alunno in termini di conoscenze, competenze e capacità.

### BIENNIO COMUNE

Alla fine del biennio comune lo studente dovrà possedere le competenze di seguito indicate e individuate in base agli Assi culturali.

<b>ASSE DEI LINGUAGGI</b>
lingua italiana <ul style="list-style-type: none"> <li>• padroneggiare gli strumenti espressivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti;</li> <li>• leggere, comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo;</li> <li>• produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.</li> </ul>
lingua straniera <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi.</li> </ul>
altri linguaggi <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario;</li> <li>• utilizzare e produrre testi multimediali.</li> </ul>
<b>ASSE MATEMATICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico ed algebrico, rappresentandole anche sotto forma grafica;</li> <li>• confrontare ed analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni;</li> <li>• individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi;</li> <li>• analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico.</li> </ul>
<b>ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• osservare, descrivere ed analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità;</li> <li>• analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza;</li> <li>• essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate.</li> </ul>
<b>ASSE STORICO-SOCIALE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere il cambiamento e la diversità dei tempi storici in una dimensione storica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione attuale attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali;</li> <li>• collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente;</li> <li>• riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio – economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</li> </ul>

**Si allegano al presente documento le tabelle descrittive delle singole competenze riferite a ciascun asse e adattate perfettamente ai percorsi di studio presenti nell'Istituto.**

MONOENNIO DI QUALIFICA E BIENNIO POST-QUALIFICA

**Nel monoennio di qualifica e nel biennio post-qualifica (Classi di vecchio Ordinamento)**

si mira alla specializzazione e, dunque, all'acquisizione di competenze direttamente spendibili sul piano professionale. In osservanza delle indicazioni suggerite dai nuovi percorsi di studio assumono particolare importanza le metodologie che valorizzano, a fini orientativi e formativi, le esperienze di raccordo tra scuola e mondo del lavoro, quali: visite aziendali, stage, tirocini, attività di alternanza scuola lavoro. Tali attività permettono di sperimentare una pluralità di soluzioni didattiche per facilitare il collegamento con il territorio e personalizzare l'apprendimento mediante l'inserimento degli studenti in contesti operativi reali.

Lo svolgimento dei contenuti curriculari esplicitati dalle programmazioni dei dipartimenti, avviene per moduli disciplinari o interdisciplinari ed è articolato in conoscenze, capacità e competenze verificate con le tradizionali lezioni frontali, con strumenti multimediali e in forma laboratoriale. Gli alunni sono continuamente stimolati con lavori di ricerca e documentazione in gruppo e con l'utilizzo delle tecnologie informatiche.

**In riferimento a queste classi del vecchio ordinamento si delineano i seguenti obiettivi**

<b>OBIETTIVI COGNITIVI</b>
Acquisire i contenuti fondamentali di ogni disciplina e saperli riutilizzare
Conoscere ed usare l'appropriata terminologia delle diverse discipline
Esporre sia oralmente che per iscritto i contenuti di studio in modo logico e pertinente, rispettando le strutture grammaticali e sintattiche
Usare consapevolmente tecniche e strumenti tradizionali e informatici per acquisire un adeguato metodo di lavoro
Utilizzare le proprie conoscenze in situazioni nuove
Essere capaci di analizzare e sintetizzare contenuti vari, cogliendone le relazioni interne (interdisciplinari).
Essere in grado di rielaborare in modo personale e critico quanto appreso

## **Obiettivi comuni a tutte le classi**

<b>OBIETTIVI FORMATIVI</b>
Educazione alla solidarietà
all'interculturalità, alla tolleranza e all'amicizia
Educazione alla pace
Educazione alla legalità come lotta alla mafia, all'omertà, alla prepotenza e alla sopraffazione
Educazione a non collaborare con l'illegalità
Educazione al rispetto dei diritti umani
Educazione alla salute e al rispetto dell'ambiente
<b>OBIETTIVI COMPORTAMENTALI</b>
Comportarsi educatamente con i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola
Frequentare regolarmente le lezioni
Impegnarsi in tutte le discipline senza selezionarle a priori
Svolgere i compiti assegnati nei tempi previsti ed essere puntuali agli appuntamenti valutativi Seguire le lezioni in modo partecipato e ordinato
Osservare scrupolosamente il Regolamento d'Istituto

### **Valutazione**

Il momento della valutazione è importante sia per lo studente, che per il docente e per questo è rilevante individuare forme di verifica adeguate affinché il docente possa accertare la reale preparazione dell'allievo e l'allievo possa dimostrare ciò che ha appreso.

Ogni forma di valutazione deve partire dalla preparazione di base già posseduta, e dovrà tenere conto dei miglioramenti percepiti e riscontrati, piccoli o grandi che siano. Pertanto, la valutazione intermedia e finale non potrà essere data dalla semplice somma algebrica delle positività e delle negatività riscontrate. Sarebbe troppo restrittiva. Essa terrà conto dei saperi e delle abilità ma, anche, dei progressi riscontrati, pur sussistendo carenze non eccessivamente marcate che possano permanere.

Le eccellenze saranno valorizzate con voti adeguati e gratificanti.

In sostanza la valutazione degli apprendimenti valorizzerà le eccellenze, ma anche i miglioramenti avvertiti.

A tal fine saranno utilizzate :

- prove oggettive, che evitano giudizi parziali da parte del docente e offrono a tutti gli allievi la capacità di confrontarsi alle stesse condizioni;
- prove orali tradizionali, finalizzate ad accertare obiettivi quali la conoscenza dei contenuti, la padronanza linguistico - espressiva e le capacità relazionali.

E' opportuno che lo studente venga messo nella condizione di conoscere in precedenza:

- a) gli argomenti oggetto di verifica;
- b) la collocazione temporale della verifica;
- c) il tipo di valutazione corrispondente alla sua preparazione.

**Ogni docente, fatta salva la propria autonomia di insegnamento, può concedere alle classi, ogni lunedì l'esonero dalle verifiche orali.**

Tale esonero non potrà essere utilizzato nei mesi di gennaio e maggio in vista delle valutazioni periodiche e finali oppure quando, nel corso della settimana precedente, il docente abbia rilevato la costante impreparazione della classe o del singolo allievo.

Qualora, l'orario settimanale delle lezioni preveda un giorno di studio particolarmente pesante, la classe può chiedere ai vari docenti di trasferire l'esonero del lunedì su questo giorno.

## L'Alternanza Scuola-Lavoro

La riforma degli istituti professionali avviata nell'anno scolastico 2010-11 ha sostituito nelle classi quarte e quinte l'area di professionalizzazione con l'Alternanza Scuola-Lavoro

L'alternanza scuola-lavoro riconosce agli studenti la possibilità di svolgere un periodo formativo attraverso l'alternanza di periodi di studio e lavoro, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, sulla base di apposite convenzioni con le realtà produttive del territorio o con gli enti pubblici e privati, disponibili ad accogliere gli studenti per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro.

### FINALITA' DELL'ATTIVITA'

Le finalità che si cercano di raggiungere ,con questa attività,sono sinteticamente riassumibili in tre punti:

- 1) realizzare un modello di **Scuola** al passo con i tempi, integrato nel tessuto economico del proprio territorio;
- 2) fornire alle **Aziende** un canale di comunicazione e formazione diretto e mirato con quelle che potenzialmente sono le figure professionali di loro interesse, indirizzandone la preparazione scolastica verso temi specifici indicati dalle aziende stesse o particolarmente importanti per le realtà del territorio.
- 3) permettere allo **Studente** di acquisire competenze immediatamente spendibili al fine di un rapido e proficuo inserimento nel tessuto produttivo locale.

L'Alternanza Scuola-Lavoro è programmata dal Consiglio di Classe.Ogni Consiglio di Classe nel redigere i progetti, dovrà conseguire le seguenti priorità :

- a) attuare occasioni di apprendimento , che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica
- b) inserire il percorso di formazione in realtà produttive appartenenti al territorio
- c) non creare situazioni di disagio agli studenti ed alle famiglie .
- d ) fare conoscere alle aziende potenziali collaboratori.

### STRUTTURA DEI PROGETTI DI ALTERNANZA

Sinteticamente, il progetto di alternanza scuola lavoro prevede due tipologie di momenti formativi e di interazione fra i tre soggetti coinvolti: Scuola, Azienda, Studente.

- A) Formazione teorica in aula sia da parte dei docenti sia con l'ausilio di esperti, consulenti esterni o tecnici individuati in collaborazione con le Aziende coinvolte e mirata ai temi specifici individuati in fase organizzativa (16 ore per la classe quarta e 16 ore per la classe quinta).
- B) Formazione diretta in azienda(50 ore per la classe quarta e 50 ore per la classe quinta).

### **PARAMETRI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA**

Il voto di condotta viene attribuito dall'intero Consiglio di classe, riunito per gli scrutini, secondo i seguenti indicatori:

- Comportamento
- Frequenza
- Impegno e partecipazione
- Rispetto delle consegne didattiche
- Note disciplinari per mancato rispetto del regolamento.

Il voto di condotta, proposto di norma dal Docente coordinatore di classe, tiene conto dei criteri sopra citati, ma non include alcun automatismo.

L'assegnazione definitiva avviene in seno al Consiglio di classe che valuta con attenzione le situazioni di ogni singolo studente e procede all'attribuzione del voto in presenza di almeno 4 indicatori per fascia.

VOTO	INDICATORI	DESCRITTORI
10	Comportamento	L'alunno/a è sempre molto corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola e utilizza in modo responsabile e maturo il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari. Nel caso di assenze giustifica con tempestività e responsabilmente.
	Impegno e partecipazione	Segue con vivo e continuo interesse le proposte didattiche e collabora attivamente alla vita scolastica.
	Rispetto delle consegne	Assolve alle consegne in maniera puntuale, corretta e costante. E' sempre munito del materiale scolastico.
	Note disciplinari	Nessuna
9	Comportamento	L'alunno/a è sempre corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola e utilizza in modo responsabile il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza	Frequenta con assiduità le lezioni e rispetta gli orari. Nel caso di assenze giustifica con tempestività.
	Impegno e partecipazione	Segue con interesse continuo le proposte didattiche e collabora attivamente alla vita scolastica.
	Rispetto delle consegne	Assolve alle consegne in maniera puntuale e costante. E' sempre munito del materiale scolastico.
	Note disciplinari	Nessuna
8	Comportamento	L'alunno/a è sostanzialmente sempre corretto con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Non sempre utilizza al meglio il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza	Frequenta con regolarità le lezioni.
	Impegno e partecipazione	Partecipa al dialogo educativo, dimostra interesse, è propositivo e collaborativo, ma interviene solo se è sollecitato.
	Rispetto delle consegne	Nella maggioranza dei casi rispetta le consegne ed è munito del materiale scolastico.
	Note disciplinari	Nessuna, ma talvolta riceve richiami verbali.
7	Comportamento	Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola non sempre è corretto. Utilizza in maniera poco diligente il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza	La frequenza è connotata da assenze e ritardi e non giustificata regolarmente.
	Impegno e partecipazione	Segue in modo selettivo e superficiale l'attività scolastica. Collabora in modo discontinuo alla vita della classe e dell'istituto.
	Rispetto delle consegne	Non assolve alle consegne in maniera puntuale e costante. A volte non è munito del materiale scolastico.
	Note disciplinari	Riceve richiami verbali ed ha a suo carico alcuni richiami scritti.
6	Comportamento	Il comportamento dell'alunno/a nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola è poco corretto. Utilizza in maniera trascurata il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza	Frequenta in modo discontinuo le lezioni, non sempre rispetta gli orari e non giustifica regolarmente.
	Impegno e partecipazione	Partecipa con scarso interesse al dialogo educativo ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni.
	Rispetto delle consegne	Rispetta le consegne solo saltuariamente. Spesso non è munito del materiale scolastico.
	Note disciplinari	Riceve ammonizioni verbali e scritte e/o viene sanzionato con l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a sei giorni.
5	Comportamento	Si comporta in modo irrispettoso nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale della scuola. Utilizza in maniera trascurata e irresponsabile il materiale e le strutture della scuola.
	Frequenza	La frequenza è connotata da ripetute assenze e ritardi che restano ingiustificati o che vengono giustificate in ritardo.
	Impegno e partecipazione	Non dimostra nessun 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.
	Note disciplinari	Riceve ammonizioni verbali e scritte e/o viene sanzionato con l'allontanamento di molti giorni dalla comunità scolastica per violazioni anche gravi.

**Griglia di valutazione del Profitto**

**Il Collegio docenti ,per rendere uniformi a tutti i Consigli di Classe, i criteri di attribuzione dei voti di profitto ha adottato la seguente griglia :**

<b>Giudizio</b>	<b>Voto</b>	<b>Partecipazione</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Competenze e Capacità</b>
Eccellente	10	Partecipa assiduamente e attivamente, in modo critico e costruttivo, organizza costantemente il suo lavoro con autonomia e responsabilità	Conosce in maniera completa ed approfondita gli elementi propri della disciplina Evidenzia Capacità di autonomia, d'iniziativa e di rielaborazione personale. Si esprime con un linguaggio ricco, appropriato e corretto.	Applica le conoscenze in modo personale, e dimostrando significative capacità critiche e creative risolve in piena autonomia situazioni complesse.
Ottimo	9	Partecipa attivamente, interviene con pertinenza, organizza con efficienza il proprio lavoro	Conosce ed espone i contenuti con chiarezza in modo articolato e con integrazioni personali approfondite ed ampliate	Applica le sue conoscenze con padronanza ed autonomia risolvendo problemi complessi
Buono	8	Partecipa attivamente, organizza il proprio lavoro con precisione.	Conosce i contenuti in modo completo li espone con chiarezza.	Utilizza con sicurezza le sue conoscenze applicandole a situazioni nuove
Soddisfacente	7	E' partecipe con continuità ed organizza il proprio lavoro adeguatamente.	Conosce i contenuti guidato li approfondisce ed espone con corretta proprietà linguistica	Utilizza le sue conoscenze con soddisfacente autonomia applicandole a situazioni conosciute.
Sufficiente	6	Partecipa con continuità ed organizza il proprio lavoro con regolarità e lo svolge in maniera accettabile.	Conosce i contenuti delle discipline con qualche lacuna, li espone in modo semplice, con qualche incertezza.	Guidato, si orienta nell'uso e applicazione delle conoscenze acquisite.
Insufficiente	5	Partecipazione incostante Esegue il proprio lavoro in modo superficiale o saltuario.	Mostra lacune nella conoscenza dei contenuti; l'esposizione è imprecisa o frammentaria	Applica con difficoltà le conoscenze acquisite.
Molto insufficiente	4	Partecipa con discontinuità. Esegue il proprio lavoro in maniera saltuaria.	Presenta gravi lacune nella conoscenza dei contenuti che espone in modo frammentario.	Non sa orientarsi nell'esposizione e nell'applicazione sue delle scarse conoscenze.
Nettamente insufficiente	3	Partecipazione del tutto discontinua. Si rifiuta di eseguire il lavoro assegnato.	Non conosce i contenuti in modo accettabile, l'esposizione non è valutabile.	Non mostra alcun interesse, non si applica e non conosce i contenuti.
<b>Si consiglia di non assegnare voti &lt; a 3</b>				

Di seguito sono riportati i criteri di valutazione adottati dal Collegio Docenti per decidere l'ammissione o la non ammissione alle classi successive.

Classi	Criteri di ammissione.	Ammissione Esame di qualifica.	Ammissione Esame di Stato.	Sospensione del giudizio.	Non ammissione alle classi successive.
Prime - seconde - quarte.	Voto 6 in tutte le discipline.			Massimo quattro Insufficienze.	Più di quattro insufficienze. Voto di condotta < 6*
Terze.		Massimo due insufficienze			
Quinte.			Voto 6 in tutte le discipline, condotta compresa.		

Il Regolamento di Istituto, allegato al presente POF, indica le condizioni e situazioni che si dovranno verificare per l'attribuzione del voto di condotta inferiore a sei.

Il D.P.R. 22 giugno 2009, n.122, all'art.14, comma 7, richiede come condizione per l'ammissione alle classi successive la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. La Scuola stabilisce una deroga al suddetto limite in caso di assenze documentate e continuative, a condizione che queste, a giudizio del consiglio di classe, non compromettano la valutazione dell'allievo.

## Il credito scolastico

Il credito scolastico è attribuito agli studenti negli ultimi tre anni di corso e concorre a determinare il voto finale degli esami di Stato.

La presente tabella, entrata in vigore con il D.M. n. 99/2009, sostituisce la tabella prevista dall'articolo 11, comma 2 del D.P.R. 23 luglio 1998, n. 323, così come modificata dal D.M. n. 42/2007.

	Classe III	Classe IV	Classe V.
<b>M = 6</b>	<b>3-4</b>	<b>3-4</b>	<b>4-5</b>
<b>6 &lt; M ≤ 7</b>	<b>4-5</b>	<b>4-5</b>	<b>5-6</b>
<b>7 &lt; M ≤ 8</b>	<b>5-6</b>	<b>5-6</b>	<b>6-7</b>
<b>8 &lt; M ≤ 9</b>	<b>6-7</b>	<b>6-7</b>	<b>7-8</b>
<b>9 &lt; M ≤ 10</b>	<b>7-8</b>	<b>7-8</b>	<b>8-9</b>

M rappresenta la media dei voti conseguiti in sede di scrutinio finale di ciascun anno scolastico

Il credito scolastico, da attribuire nell'ambito delle bande di oscillazione indicate dalla precedente tabella, va espresso in numero intero e deve tenere in considerazione :

- la media M dei voti conseguiti nello scrutinio finale;
- l'assiduità della frequenza scolastica;
- l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari ed integrative;
- eventuali crediti formativi;

Il riconoscimento di eventuali crediti formativi non può in alcun modo comportare il cambiamento della banda di oscillazione corrispondente alla media dei voti.

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

## CAPITOLO 5°

↔ indietro ↔

### **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Uno degli obiettivi prioritari del POF, in un quadro di maggiore integrazione della scuola col territorio, è quello di una maggiore partecipazione delle famiglie alla vita scolastica. In tale quadro, oltre alla previsione degli incontri periodici programmati all'inizio dell'anno scolastico, sono previsti anche degli incontri con assemblee di genitori indirizzati ad una maggiore efficacia del percorso educativo proposto dalla scuola.

Le famiglie saranno chiamate a collaborare con la scuola per la individuazione dei bisogni formativi dei propri figli, nonché a contribuire, in uno spirito di reciproco interesse, a verificare e valutare l'efficienza e l'efficacia degli interventi programmati.

In tale quadro è prevista la stipulazione del contratto formativo e la costruzione di un sito internet al fine di creare una pagina WEB per ogni allievo, in modo tale che i genitori, muniti di apposita password, possano collegarsi direttamente da casa per verificare l'andamento didattico disciplinare dei propri figli.

### MODALITA' E TEMPI DI COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

I coordinatori di classe, di concerto con il docente responsabile della relativa funzione strumentale, nei casi di assenze prolungate o di particolari difficoltà nello studio degli allievi daranno tempestiva comunicazione alle famiglie. I genitori dovranno recarsi presso la sede dell'Istituto indicata solo nelle ore e nei tempi fissati dalla comunicazione; in caso di impedimento, gli stessi dovranno comunicarlo e sarà compito della scuola fissare un altro incontro nel rispetto della disponibilità dei docenti.

### RAPPORTI-SCUOLA -FAMIGLIA

Il rapporto tra scuola e famiglia è di fondamentale importanza per l'efficacia dell'azione educativa.

La Scuola, per realizzare gli obiettivi che si propone deve lavorare insieme alla famiglia, per questo individua delle occasioni di comunicazione per coinvolgerla nel processo educativo :

- Libretto delle assenze, consegnato personalmente al genitore;
- Comunicazione assenze tramite S.M.S.
- Diffusione del Regolamento interno di Istituto
- Firma del Patto di Corresponsabilità
- Comunicazione periodica del numero di assenze effettuate
- Convocazioni da parte dei docenti per comunicare eventuali difficoltà
- Comunicazioni di eventuali esiti negativi nella valutazione quadrimestrale o finale
- Incontri Scuola famiglia nei giorni :28 e 29 novembre 2011 e 23 e 24 aprile 2011.
- Consegna delle pagelle nel giorno 11 febbraio 2012 da parte dei coordinatori di classe.
- Consegna Certificazioni Competenze per gli alunni delle classi Seconde 16 giugno 2012.
- Disponibilità settimanali dei docenti per eventuali colloqui con i genitori in base alle seguenti modalità

Ogni docente si renderà disponibile per ricevere i genitori in un'ora da concordare e su richiesta delle famiglie e/o dei docenti nei periodi di seguito indicati

Apertura ricevimento settimanale genitori I quadrimestre: lunedì 10 ottobre 2011.

Chiusura ricevimento settimanale genitori I quadrimestre: sabato 17 dicembre 2011.

Apertura ricevimento settimanale genitori II quadrimestre: martedì 31 gennaio 2012.

Chiusura ricevimento settimanale genitori II quadrimestre: sabato 19 maggio

**CAPITOLO 6°**

↔ indietro ↔

**CI SIAMO ANCHE NOI****I diversamente abili**

La scelta della Nostra Scuola, per le famiglie dei ragazzi diversamente abili, è stata da sempre privilegiata. Nell'anno scolastico in corso, risultano iscritti 28 ragazzi diversamente abili.

La maggior parte dei ragazzi diversamente abili segue la programmazione personalizzata di tipo differenziata

Per ogni alunno viene elaborato il Piano Educativo Individualizzato sulla base della Diagnosi Funzionale che descrive lo stato psico - fisico dell'alunno e del Profilo Dinamico Funzionale che definisce i livelli di sviluppo che, in tempi brevi e medi, l'allievo può raggiungere.

Nell'Istituto "Einaudi" opera Il Gruppo Interno Operativo, detto GIO, che si riunisce secondo apposito calendario e individua le linee e le strategie per l'integrazione degli studenti nel contesto scolastico, verifica l'attività svolta periodicamente e fornisce suggerimenti per assegnare i docenti alle classi.

Esso risulta composto :

- dal Dirigente Scolastico;
- dal Docente Coordinatore "Diversamente Abili";
- dai Coordinatori dei Consigli di classe in cui sono inseriti gli studenti diversamente abili.
- Da due Genitori degli allievi diversamente abili;
- dagli Insegnanti di sostegno in servizio nell'Istituto;
- dagli Operatori A. S. P.

Calendario Riunioni G.I.O. per l'anno scolastico 2011/2012:

26 Ottobre 2011
14 Novembre 2011
6 febbraio 2012
14 Maggio 2012

Il Nostro Istituto è dotato delle strutture e degli spazi necessari per svolgere l'attività didattica e per dimorarvi.

- Le strutture più importanti sono (ascensori, scale, porte anti incendio e servizi igienici per normodotati e per disabili);
- due aule di sostegno appositamente attrezzate e fornite di P.C. con collegamento internet.

Attraverso gli strumenti, gli organismi e le strutture sopra indicate la Scuola si propone di:

- coinvolgere pienamente lo studente nel dialogo educativo favorendone la piena integrazione;
- sollecitare e favorire percorsi di formazione - apprendimento mirati alle diversità degli allievi;
- individuare strategie per abituare lo studente a relazionarsi e comunicare con gli altri.
- promuovere "il successo formativo" dello studente che non deve, necessariamente, coincidere con il successo scolastico.

Il percorso scolastico e formativo adottato per ciascun allievo diversamente abile si identifica in una delle seguenti tipologie:

- **Programma curricolare (di tipo A)**

eventualmente adattato nei tempi e nelle modalità di verifica alla tipologia di handicap, ma identico a quello della classe per obiettivi e contenuti.

- **Programma per obiettivi minimi comuni alla classe (di tipo B)**

stabiliti collegialmente dai docenti curricolari e di sostegno, valutando il tipo di handicap e di difficoltà specifiche degli alunni, in base ai quali alcuni contenuti del programma della classe vengono semplificati e/o ridotti.

- **Programma differenziato (di tipo C)**

diverso per obiettivi e contenuti rispetto al programma della classe, ma tendente al recupero di lacune e ritardi di apprendimento allo scopo di permettere, se possibile, l'avvicinamento e il recupero del programma per obiettivi minimi.

I tre tipi di percorso devono essere articolati in modo tale da consentire passaggi e passerelle da un programma all'altro, possibilmente in senso progressivo, ma, se necessario, anche in senso contrario, per rispondere appieno, anche in itinere, ai bisogni ed alle necessità degli allievi.

Per offrire agli allievi ulteriori opportunità è prevista inoltre

la loro partecipazione ai progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa; è compito dei Consigli di classe adottare tutte le decisioni in merito, tenendo conto degli interessi, delle potenzialità, delle tendenze e delle capacità degli alunni.

## METODOLOGIA

L'insegnante specializzato opera nelle classi in cui sono inseriti gli alunni diversamente abili con interventi individualizzati e collegialmente con gli altri docenti di classe.

Le modalità di intervento previste sono le seguenti:

- **Intervento in classe** in situazione di lavoro diretto con l'alunno.
- **Interventi rivolti all'intera classe** in cui è inserito l'alunno diversamente abile, per attivare processi educativi volti a promuoverne la piena integrazione.
- **Intervento a distanza** per cercare di disincentivare la dipendenza dell'alunno dall'insegnante e stimolare momenti di lavoro autonomo.
- **Interventi individuali**, anche nei laboratori, per la predisposizione di situazioni motivanti e coinvolgenti, finalizzate all'acquisizione di:
  - una migliore coordinazione psicomotoria;
  - un allungamento dei tempi di attenzione;
  - un potenziamento della memoria;
  - abilità specifiche dell' indirizzo di studi.

## CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE

I criteri di verifica vengono stabiliti dai Consigli di classe sulla base del programma di studi seguito dagli allievi; nel definire i tempi e le modalità di attuazione delle verifiche verrà attribuita particolare attenzione alle difficoltà specifiche di ogni allievo, come emerse dal P.E.I..

La valutazione sarà basata sulla tipologia del programma adottato:

- Tutti gli alunni che seguiranno il programma curricolare (di tipo A) ed il programma per obiettivi minimi comuni alla classe (di tipo B) potranno acquisire regolarmente il titolo di studio relativo all'indirizzo frequentato;
- Gli allievi che seguiranno una programma differenziato (di tipo C) verranno valutati secondo l'art.14 dell'O.M. '90 del 21/05/2001. Alla fine del percorso formativo questi ultimi conseguiranno un attestato di frequenza, che consentirà loro il proseguimento degli studi e avrà valore di credito formativo

### Gli stranieri

Il Nostro Istituto fornisce il diritto allo studio anche agli studenti stranieri; quest'anno sono iscritti 49 allievi e quasi tutti sono di origine marocchina. La presenza di questi ragazzi per "L'Einaudi" è una vera risorsa sia presente che futura. Difatti, il Nostro territorio è investito da un flusso immigratorio considerevole ed è giusto e doveroso accoglierlo per promuoverne l'integrazione economica e sociale. L'Istituto "Einaudi", per favorire l'integrazione di questi giovani realizzerà percorsi curricolari ed extra-curricolari mirati a:

- favorire l'integrazione degli alunni nel contesto scolastico;
- evitare fenomeni di rifiuto, isolamento, auto-isolamento;
- facilitare il successo scolastico;
- facilitare l'inserimento degli alunni che si inseriscono ad anno scolastico inoltrato;
- organizzare percorsi, all'interno delle classi, che favoriscano lo scambio di conoscenze provenienti da culture diverse;
- fare acquisire agli allievi stranieri conoscenze della lingua italiana e di base;
- inserire, nella realizzazione di ogni progetto di istituto, la presenza di un certo numero di studenti stranieri.

I Consigli di classe, nella programmazione generale della classe e nell'azione didattica profusa giorno per giorno, prenderanno in considerazione la presenza degli alunni stranieri ed individueranno percorsi formativi individualizzati che tengano conto della cultura di provenienza e del livello di scolarizzazione.

Sempre i Consigli di Classe a cui gli studenti stranieri sono assegnati valuteranno, caso per caso( tenendo conto del livello di scolarizzazione), l'inserimento di questi nel gruppo classe o in un gruppo classe diverso

### **Valutazione degli stranieri**

La valutazione dovrà tener conto non solo del livello di scolarizzazione di ogni studente straniero, ma anche delle difficoltà sociali in cui l'allievo versa e di ogni progresso conseguito in termini di competenze - conoscenze - abilità e grado di integrazione raggiunti nel tempo di permanenza nel Nostro territorio e nella Scuola.

## **CAPITOLO 7°**

↔ indietro ↔

### **La Progettazione d'Istituto.**

#### **L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'Istituto, nella prospettiva di un ampliamento dell'offerta formativa intende per altro organizzare e promuovere attività extrascolastiche a carattere complementare (corsi, laboratori ...) finalizzate tanto alla crescita complessiva dei nostri studenti che all'acquisizione di eventuali crediti scolastici e formativi. Le attività destinate ad integrare quelle strettamente istituzionali di insegnamento che l'Istituto intende promuovere riguardano sostanzialmente:

- . stage ed esperienze di alternanza Scuola-lavoro;
- . l'approfondimento delle conoscenze informatiche (ECDL);
- . l'uso sistematico dei laboratori e della biblioteca;
- . la predisposizione di interventi nel campo dell'educazione alla salute ed interculturale;
- . percorsi di educazione alla legalità con l'aiuto del Comando dei Carabinieri;
- . la realizzazione di scambi culturali, gemellaggi, con scuole europee;
- . la programmazione di incontri con le realtà economiche-impresariali del territorio;
- . visite didattiche e culturali (per favorire la conoscenza del patrimonio artistico e storico del territorio, per un approccio al linguaggio figurativo, per un approfondimento culturale);
- . l'attivazione di corsi in collaborazione con Enti di formazione.

La scuola sarà Test Center Patente Europea Computer e sede di corsi di formazione per il personale docente e non docente dell'amministrazione pubblica.

A tutti gli alunni iscritti ai tre indirizzi viene garantita la possibilità di conseguire la patente europea del computer.

Gruppi di docenti, coadiuvati, se necessario, da esperti esterni, promuovono e programmano l'ampliamento dell'offerta formativa. Tale offerta non vuole pregiudicare il normale svolgimento dell'attività curricolare né l'impegno di studio pomeridiano degli allievi, ma mira ad offrire agli stessi ulteriori opportunità ed occasioni di completamento ed arricchimento della loro formazione culturale.

Essa si concretizza in progetti caratterizzati da peculiari obiettivi didattici realizzati secondo una prospettiva interdisciplinare; si configura pertanto come un'attività di integrazione che coordina ed armonizza gli obiettivi specifici dell'attività curricolare.

Nell'ambito della progettazione extracurricolare l'Istituto aderisce al Programma Operativo Nazionale (P.O.N.) 2007/2013 e al Programma Operativo Regionale (P.O.R.)

Sia per i progetti P.O.N. che per i Progetti P.O.R., verranno proposte, entro i termini stabiliti dalla legge, tutte le azioni progettuali previste e ritenute utili a sostenere e ottimizzare l'offerta formativa della scuola.

### **PROGETTI FSE – FESR – Leggi Speciali**

La Commissione POF/PON ha elaborato e presentato alle Autorità di Gestione competenti numerose proposte progettuali sia relative ad attività finanziabili con fondi europei che con fondi regionali e Leggi speciali. Tali proposte sono parte integrante del presente Piano dell'Offerta Formativa e con esso rappresentano un unico Piano di Interventi che mira ad offrire una vasta serie di opportunità agli allievi dell'Istituto e anche, ad altri soggetti interessati del territorio.

Le attività programmate per le quali sono stati richiesti finanziamenti, molti dei quali già ottenuti altri in via di autorizzazione, e che si svolgeranno nell'arco dell'anno scolastico 2011/2012 possono essere schematizzate come segue:

Codice	Obiettivo	Titolo del progetto
C-1- FESR- 2010 - 547	Interventi per il risparmio energetico	Impianto fotovoltaico
C- 3 - FESR 2010 - 452	Interventi per aumentare l'attrattività degli istituti scolastici	Sala polivalente
C-4- FESR - 2010 - 460	Interventi per garantire l'accessibilità a tutti degli istituti scolastici	Infissi esterni
C 5-FESR-373	Interventi finalizzati a promuovere le attività artistiche,sportive e ricreative	Realizzazione teatro
C-1-FSE-2011-192	Interventi per lo sviluppo delle competenze chiave	Percorso Di Lingua Francese Percorso Di Recupero Inglese E Tedesco
C-5-FSE-2011-35	Tirocini e stage in Italia e nei Paesi Europei	Pratica Di Grafica Pubblicitaria Pratica Turistica - Aziendale - Sala E Cucina Nelle Aziende/Imprese
G-1-FSE-2011-40	Interventi formativi flessibili finalizzati al recupero dell'istruzione di base per giovani e adulti	L'ECDL Per Il Reingresso In Formazione E L'inserimento Nel Lavoro
FESR E1	Realizzazione di ambienti dedicati per facilitare e promuovere la formazione permanente dei docenti attraverso l'arricchimento delle dotazioni tecnologiche e scientifiche e per la ricerca didattica degli istituti	Inoltrato
AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	Prevenire l'insuccesso scolastico e la dispersione	Pratica Di Grafica Pubblicitaria Pratica Turistica - Aziendale - Sala E Cucina Nelle Aziende/Imprese

#### Uscite didattiche e viaggi di istruzione

I viaggi di istruzione sono attività integrative che consentono agli studenti di continuare il loro percorso formativo al di fuori dell'Istituto ed offrono loro la possibilità di confrontarsi con realtà diverse da quelle con cui giornalmente si rapportano a scuola.

La scuola prevede due tipologie di viaggi di istruzione:

- viaggi di integrazione culturale, in Italia e/o all'estero, finalizzati alla conoscenza degli aspetti paesaggistici, culturali, artistici ed economici dei paesi visitati;
- viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo con visite in Calabria in aziende di produzione e/o mostre, nonché con la partecipazione a manifestazioni connesse all'indirizzo di studio.
- visite istituzionali

#### Attività alternative alla religione cattolica

**Gli studenti e le famiglie possono decidere, al momento dell'iscrizione, di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica scegliendo tra le seguenti attività alternative:**

- attività didattiche e formative organizzate dalla Scuola;
- attività di ricerca e di studio con assistenza di personale docente;
- attività di ricerca e di studio senza assistenza di personale docente;
- uscita anticipata dalla Scuola o entrata posticipata.

**Adesione a concorsi-mostre-manifestazioni**

L'Istituto aderisce a concorsi, mostre, manifestazioni promosse sul territorio e valutate come occasioni formative per gli studenti.

A tal fine, al momento,

-ha aderito al Concorso di scrittura STAFFETTA CREATIVA 2011-12 promosso in sinergia col Salone del Libro di Torino.

-ha promosso insieme al Liceo T. Campanella la presentazione del romanzo della scrittrice Jole Severi Silvestrini 'Oggi mi sa che muoio.'

-ha promosso l'incontro con lo psicologo prof. Aceti sulla tematica : "Relazioni interpersonali e l'Educazione del cuore".

## 7.1 I progetti d'Istituto

<b>Progetto n. 1</b>	<b>Lingua Inglese</b>	<b>Certificazione Finale</b>
<b>Progetto n. 2</b>	<b>D.E.L.F. Diplome d'études en Langue Française</b>	<b>Certificazione Finale</b>
<b>Progetto n. 3</b>	<b>Attività manuali creative</b>	<b>Diversamente abili</b>
<b>Progetto n. 4</b>	<b>A Scuola di Solidarietà</b>	<b>Avis</b>
<b>Progetto n. 5</b>	<b>La Scienza in cucina</b>	<b>Diversamente abili</b>
<b>Progetto n. 6</b>	<b>Promozione aziendale</b>	<b>Visite aziendali</b>
<b>Progetto n. 7</b>	<b>Progettiamo una brochure</b>	<b>Diversamente abili</b>
<b>Progetto n. 8</b>	<b>La Scuola per l'astronomia</b>	<b>Planetario</b>
<b>Progetto n. 9</b>	<b>La Gerbera Gialla</b>	<b>Educazione alla Legalità</b>
<b>Progetto n. 10</b>		<b>Studenti della seconda classe aziendale</b>

**CAPITOLO 8°**

↔ indietro ↔

**Organizzazione delle attività didattiche****SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO**

Inizio lezioni	12 settembre 2011
Termine lezioni	09 giugno 2011
1°QUADRIMESTRE	31 gennaio 2011
2°QUADRIMESTRE	09 giugno 2011

**INTERRUZIONI DIDATTICHE**

Ottobre 2011	31
Novembre 2011	01-02
Dicembre 2011	08
Vacanze natalizie	Dal 23-12-2011 Al 07-01-2012
Vacanze pasquali	Dal 04-04-2012 Al 10-04-2012
Aprile 2012	30
Maggio 2012	01
Giugno 2012	02

<b>GIORNI COMPLESSIVI DI LEZIONE</b>	<b>207</b>
--------------------------------------	------------

<b>SETTIMANA DI RECUPERO</b>	<b>Dal 13 al 23 febbraio 2012</b>
------------------------------	-----------------------------------

<b>Orario delle lezioni nei giorni: Lunedì - Martedì</b>	<b>inizio</b>	<b>fine</b>
1- ora di lezione	8:00	9:00
2- ora di lezione	9:00	10:00
3- ora di lezione	10:00	11:00
<b>INTERVALLO</b>	11:00	11:15
4- ora di lezione	11:00	12:00
5- ora di lezione	12:00	13:00
6- ora di lezione	13:00	14:00

<b>ORARIO DELLE LEZIONI NEI GIORNI : Mercoledì-Giovedì-Venerdì-Sabato</b>	<b>inizio</b>	<b>fine</b>
1 ora di lezione	8.20	9.20
2 ora di lezione	9.20	10:20
<b>INTERVALLO</b>	10:15	10:30
3 ora di lezione	10:30	11:20
4 ora di lezione	11:20	12:20
5 ora di lezione	12:20	13:20

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.**

**FINALITÀ:** successo scolastico.

**OBIETTIVI:** maturazione della responsabilità e dell'impegno personale di ciascun allievo; assunzione e rispetto di impegni da parte di docenti e studenti.

**PREMESSA:** il principio fondamentale a cui si ispira il *patto formativo* è l'assunzione di responsabilità individuale e collettiva che deve contraddistinguere la vita della scuola come comunità formativa.

Il piano dell'offerta formativa può realizzarsi solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica. Naturalmente la realizzazione è progressiva e perfezionabile; lo sforzo che a tutti viene chiesto è di camminare verso le mete indicate dal POF, concordate e democraticamente deliberate dagli Organi Collegiali.

I soggetti protagonisti della comunità sono :

- gli studenti, centro del motivo vero dell'esistenza della Scuola;
- le famiglie, responsabili del processo di crescita del ragazzo;
- la Scuola, come organizzazione e come corpo docente, che offre alle famiglie e ai giovani la sua proposta educativa, di cui questo patto è parte integrante.

*Le dichiarazioni espresse in premessa inducono le diverse componenti scolastiche ad assumere specifici impegni, per questo motivo,*

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A:**

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

### **GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

#### **Rispettare**

- Le regole della comunità scolastica;
- La diversità di opinioni e di idee.

#### **Favorire**

- Un clima relazionale corretto;
- La socializzazione e la collaborazione.

#### **Tener conto**

- Dei bisogni degli studenti.

#### **Nell'azione didattica educativa**

- Programmare le attività partendo dai "bisogni" degli studenti;
- Illustrare gli obiettivi dell'insegnamento delle discipline;
- Favorire l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità previste dalla programmazione;
- Fornire l'aiuto necessario per apprendere, anche con strategie alternative;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- Comunicare tempestivamente le date delle verifiche (rendendone nota la griglia di valutazione), evitando la concentrazione delle stesse nel medesimo arco temporale;
- Verificare le conoscenze, le competenze e le capacità con prove di pari livello per tutti gli alunni;
- Rendere noti tempestivamente i risultati delle verifiche;
- Informare regolarmente le famiglie sugli aspetti didattici e disciplinari degli studenti.

### **IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA A:**

- conoscere l'offerta formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare a docenti e DS eventuali problemi o anomalie;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori e docenti).

**La famiglia si impegna a:**

- esigere dai propri figli il massimo rispetto nei confronti del personale tutto dell'Istituzione scolastica;
- esigere dai propri figli il rispetto delle strutture scolastiche;
- collaborare con la Scuola per far rispettare allo studente i suoi impegni;
- sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa;
- garantire la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;
- informare la Scuola relativamente ad eventuali problemi di salute o scolastici dello studente;
- partecipare agli incontri programmati dalla scuola;
- fornirsi del libretto delle assenze e giustificarle regolarmente;
- giustificare i ritardi e le uscite anticipate, evitando di eccedere la normalità;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi e nella scuola.
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità.

Prendere visione del regolamento di Istituto

**Lo studente si impegna a:**

- rispettare il personale tutto dell'Istituzione scolastica;
- rispettare gli ambienti, gli arredi e le dotazioni della Scuola;
- rispettare le regole di comportamento stabilite dai regolamenti di Istituto;
- frequentare la Scuola con puntualità e regolarità;
- eseguire i lavori assegnati a casa;
- portare a Scuola il materiale necessario alle lezioni;
- non eccedere nella richiesta di permessi per uscite anticipate;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo o vandalismo presenti nella classe o istituto;
- aiutare i compagni in difficoltà;
- segnalare alla Scuola eventuali disservizi.

Di seguito è schematizzato il Modello da sottoscrivere tra le parti.

**Modello di impegno tra Scuola, Famiglia e Studente**

Il patto di corresponsabilità educativa è un insieme di principi e regole e comportamenti che genitori, alunni e scuola si impegnano a condividere per il buon funzionamento dell'attività didattica. Le parti, ognuna per quanto la riguarda, devono sottoscrivere il seguente Patto di Corresponsabilità.

Lo studente si impegna a :	La famiglia si impegna a:	La scuola si impegna a :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rispettare il personale tutto dell'istituzione scolastica;</li> <li>• rispettare gli ambienti, gli arredi e le dotazioni della scuola;</li> <li>• rispettare le regole di comportamento stabilite dai regolamenti di Istituto;</li> <li>• frequentare la scuola con puntualità e regolarità;</li> <li>• eseguire i lavori assegnati a casa;</li> <li>• portare a scuola il materiale necessario alle lezioni;</li> <li>• non eccedere nella richiesta di permessi per uscita anticipate;</li> <li>• segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e/o vandalismo presenti nella classe e/o istituto;</li> <li>• aiutare i compagni in difficoltà;</li> <li>• segnalare alla scuola eventuali disservizi o reclami.</li> </ul> <p>FIRMA DELLO STUDENTE.</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esigere dai propri figli il massimo rispetto nei confronti del personale tutto dell'istituzione scolastica;</li> <li>• esigere dai propri figli il rispetto delle strutture scolastiche;</li> <li>• collaborare con la scuola per far rispettare allo studente i suoi impegni;</li> <li>• sostenere lo studente nel suo lavoro a scuola e a casa;</li> <li>• garantire la frequenza regolare e la puntualità dello studente alle lezioni;</li> <li>• informare la scuola relativamente ad eventuali problemi di salute o scolastici dello studente;</li> <li>• partecipare agli incontri programmati dalla scuola;</li> <li>• fornirsi del libretto delle assenze e giustificarle regolarmente;</li> <li>• giustificare i ritardi e le uscite anticipate, evitando di eccedere la normalità;</li> <li>• segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, vandalismo che si verificassero nelle classi e nella scuola;</li> <li>• discutere, presentare e condividere con i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità; prendere visione del regolamento di Istituto.</li> </ul> <p>FIRMA DEL GENITORE</p> <p>.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provvedere alla sicurezza dello studente attraverso un'adeguata sorveglianza durante tutte le fasi della giornata scolastica;</li> <li>• controllare la frequenza alle lezioni per prevenire disagi o problemi, portando a conoscenza della famiglia eventuali comportamenti insoliti;</li> <li>• tenere informata la famiglia sulla situazione scolastica dello studente;</li> <li>comunicare le assenze tramite s.m.s.</li> <li>• contattare la famiglia in caso numerose ed eccessive assenze, frequenti ritardi o permessi di uscita anticipata;</li> <li>• prevenire e controllare casi di bullismo, vandalismo, molestie sessuali;</li> <li>• sensibilizzare alle problematiche legate al fumo, alcool, sostanze stupefacenti;</li> <li>• offrire la possibilità allo studente in difficoltà di personalizzare il proprio curriculum</li> <li>• esporre alle famiglie gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;</li> <li>• creare un clima collaborativo e sereno per favorire il processo di crescita dello studente;</li> <li>• promuovere opportunità extra - curricolari visite guidate, istituzionali, aziendali, esperienze di stage in aziende e/o strutture ricettive, partecipazione a convegni e/o manifestazioni, ecc... );</li> <li>• sostenere lo studente in difficoltà attraverso attività di recupero e/o sostegno;</li> <li>• favorire l'inserimento di studenti diversamente abili o stranieri nella scuola, attraverso appositi progetti di accoglienza e integrazione;</li> <li>• porre attenzione ai problemi di carattere personale e psicologico dello studente;</li> <li>• raccogliere e dare risposta ai pareri e suggerimenti delle famiglie e degli studenti;</li> </ul> <p>FIRMA DELLA SCUOLA</p> <p>.....</p>

**CAPITOLO 9°**

↔ indietro ↔

**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Il mondo della scuola sta vivendo una fase particolare, tesa alla realizzazione ed al consolidamento di innovazioni di tutto il sistema formativo nonché al riordino dei cicli. Tale cambiamento comporta per tutti i docenti l'assunzione di nuove responsabilità. Nella nostra scuola, già in passato, si è ritenuto opportuno promuovere la cultura dell'Autonomia, operando nel settore della formazione e dell'aggiornamento del personale docente, nella convinzione che ogni riforma non possa concretamente attuarsi se non attraverso le competenze e le abilità professionali specifiche.

Con la riforma del riordino dei cicli, formazione ed aggiornamento costituiscono un aspetto indispensabile che, oltre a favorire lo sviluppo professionale, serve per il raggiungimento degli obiettivi. Nel processo di formazione e di autoaggiornamento costituiscono momento importante e fondamentale il confronto tra docenti e lo scambio di idee e di esperienze, volti ad una continua ricerca delle condizioni che favoriscono il successo formativo, sia per quanto riguarda le competenze che la crescita personale. E' altresì importante affrontare i diversi aspetti dell'innovazione con il contributo di esperti esterni che sappiano supportare i docenti non solo con trattazioni teoriche, ma con incontri che prevedano momenti di applicazione pratica.

Da non dimenticare le differenti e interessanti direttive inviate dall'attuale Ministro della Pubblica Istruzione, che nel suo percorso di rinnovamento ci richiama alle "antiche" attenzioni con la rivalutazione delle competenze di base e all'attuazione di una didattica differenziata che possa interessare e affascinare gli allievi.

Il compito di coordinare le attività di formazione dell'Istituto è affidato al Dirigente Scolastico, che, una volta rilevati i bisogni formativi della scuola, predispone il piano annuale di formazione ed un monitoraggio sui corsi effettuati, gestisce le fasi di formazione, predispone una verifica finale del piano e favorisce la circolazione dei materiali prodotti nei corsi a beneficio dell'intero Collegio.

Al fine di soddisfare le esigenze emerse, nel corso dell'anno scolastico 2011/2012, ci si propone di svolgere dei seminari di apprendimento e dei percorsi di formazione di varie tipologie e durata, tenendo prioritariamente conto il riordino dei cicli.

### **VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La normativa e la cultura della ricerca pedagogica richiedono, oggi, a tutte le agenzie formative, inclusa la scuola, di garantire percorsi, processi, risultati e prodotti che rispondano a standard di trasparenza e di qualità dell'offerta formativa.

Sono diversi, infatti, i fattori di cambiamento che hanno indotto a porre al centro del dibattito e dell'interesse pubblico il tema della qualità della formazione:

- L'evoluzione dei servizi pubblici nel senso di un maggiore interesse per l'efficacia e l'efficienza, per la dimensione della qualità dei risultati, anche in considerazione di una sempre più qualificata soddisfazione dei fruitori;
- Il progressivo decentramento e conferimento di poteri alle dimensioni locali (regioni, province, comuni) e alle istituzioni scolastiche autonome, che lo sviluppo di una cultura della responsabilità e della gestione per obiettivi;
- L'evoluzione dei saperi e delle conoscenze, nonché la domanda di nuovi valori, di nuove etiche e di nuove culture del bene pubblico;
- Il cambiamento sociale e culturale che investe, in modo più consistente, la dimensione di mondo vitale delle nuove generazioni.

Per un'organizzazione che guarda il futuro, che elabora strategie e si struttura in conformità con questa, diventa, quindi, vitale conoscere e analizzare i propri punti di forza e di debolezza (le cosiddette aree da migliorare) e per far sì che, la stessa, sia in grado di tracciare da sola questo quadro conoscitivo risulta, estremamente utile, il processo di autovalutazione. Tale processo genera, infatti, un'ampia gamma di benefici per l'organizzazione, in particolare:

- Permette di individuare i punti di forza e le aree suscettibili di miglioramento dell'organizzazione;
- Consente di valutare la stessa in modo omogeneo e coerente;
- Aiuta a perfezionare la strategia organizzativa;

- Coinvolge il personale nel miglioramento dei processi;
- Crea un linguaggio e un quadro di riferimento concettuale comuni e condivisi nella gestione e nel miglioramento dell'istituzione.

#### ATTIVAZIONE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Con l'introduzione dell'autonomia scolastica molti scenari sono cambiati e la scuola non può ignorarlo, pena il proprio declino. L'attenzione alle nuove esigenze degli studenti non manca, ma ancora le scuole continuano a porsi come il perno di un sistema formativo intorno al quale sono gli altri a dover ruotare come accadeva quando era la struttura amministrativa centrale che imponeva tempi, modi e contenuti.

In questo contesto l'introduzione dell'autonomia scolastica ha costituito un vero e proprio "detonatore" che ha costretto le singole istituzioni scolastiche a rivedere il loro modo di essere e a rapportarsi con i protagonisti della realtà sociale nella quale operano (giovani, famiglie, operatori culturali, enti locali, aziende). Infatti, nella scuola dell'autonomia il referente principale non è tanto il Ministero con l'insieme di programmi e regole fin qui prevalenti su ogni altra considerazione, bensì l'utenza rappresentata, innanzitutto, dagli studenti, ma anche dalle famiglie, dalla società civile, dall'economia locale, intesa anche come ambiente "di sbocco" del risultato formativo.

Tuttavia, occorre precisare che nella riorganizzazione del servizio scolastico l'attenzione per l'utente, che richiama la logica aziendale della 'customer satisfaction', non può assolutamente prescindere dall'attenzione per l'operatore interno (il personale docente e non docente). Pertanto, un processo di autovalutazione, inteso come strumento per costruire dentro la scuola un modello organizzativo efficiente ed efficace, deve essere garanzia di qualità per i suoi utenti ma anche per i suoi operatori.

La scuola non può fermarsi, non può smettere di ricercare, non può rinunciare a cambiarsi per meglio rispondere alle domande di un'utenza mutevole e giustamente esigente. Non esiste perciò la scuola perfetta, immutabile. Esiste la scuola sempre in miglioramento. Tutti desideriamo migliorare: noi stessi, il nostro modo di lavorare e, con ciò, la nostra scuola.

Tale obiettivo, concretamente, significa:

- avere sempre al centro dell'attenzione l'interesse per l'utenza e la soddisfazione delle sue attese (in primo luogo gli studenti, ma anche gli insegnanti, le famiglie);
- Preparare gli studenti a inserirsi in un mondo del lavoro molto esigente, ma anche ad affrontare la prosecuzione degli studi a livello universitario;
- porre grande impegno nella politica di formazione-aggiornamento di tutto il personale della scuola, per garantire capacità e competenze professionali necessarie a raggiungere i risultati programmati e mantenere i livelli raggiunti
- rilevare ed analizzare con cura il giudizio ed il grado di soddisfazione dei principali referenti (studenti, insegnanti, famiglie) per trarne indicazioni per il miglioramento;
- essere attenti alle innovazioni possibili, per anticipare i tempi e trovarci pronti ai continui cambiamenti;
- far tesoro delle esperienze accumulate dentro la propria scuola e nelle altre scuole italiane o straniere per correggere errori e sviluppare risultati positivi.

Con l'avvio del processo di autovalutazione l'Istituzione si dà un metodo, che va consolidato e trasformato in patrimonio comune e in strumento di continuo miglioramento.

Per far ciò è necessaria e si chiede a tutti la condivisione sostanziale e non solo formale, la più ampia possibile, delle finalità e degli obiettivi indicati nel piano dell'offerta formativa.

In incontri appositamente programmati saranno forniti ulteriori informazioni riguardo a questo processo e nell'immediato, per consentire alla scuola di avviare il processo, è stato costituito un gruppo di lavoro (GAUS) che è, però, aperto ad ulteriori auspicabili contributi.

**CAPITOLO 10°**

↔ indietro ↔

**Criteri per il reclutamento esperti esterni e figure interne da inserire nel Regolamento d'Istituto ai sensi del D.I. n. 44/2001 artt.33 e 40.**

In vista dei bandi per progetti PON e POR per i quali è prevista la presenza di esperti provenienti dal mondo del lavoro, il Collegio ha indicato dei criteri approvati dal Consiglio d'Istituto, criteri che vengono indicati di seguito.

CRITERI		Valutazione unitaria	Valutazione complessiva (GOP)
<i>Possesso di laurea specifica</i>	Laurea nel settore	3 punti fino a 90 5 punti da 90 a 100 8 punti da 100 a 110 10 punti 110/lode	
<i>Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento</i>	Master biennale Specializzazione Altre Lauree	1 punto per ogni titolo Max 5 punti	
<i>Esperienze lavorative nel settore di pertinenza</i>	Esperienze lavorative nel settore di pertinenza per i progetti dell'obiettivo	1 punto per ogni esperienza lavorativa Max 5 punti	

**Il punteggio massimo è di 20 punti.**

**A parità di punteggio verrà privilegiato il candidato più giovane.**

# ALLEGATI

Allegato n.1

## **CARTA DEI SERVIZI**

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli della Costituzione n°3, 30, 33, 34, la legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili (n°104/92), le norme sulla valutazione degli alunni e sulla abolizione degli esami di riparazione (n°517/77). L'Istituto con l'adozione della carta dei servizi, quale soggetto erogatore di servizio pubblico sociale e produttivo per il territorio, definisce i principi fondamentali e specifici ai quali sarà ispirata la propria attività. L'Istituto aderisce ai principi fondamentali della carta dei servizi della scuola emanata con D.P.C.M. n°773 del 07/06/95, e con questo documento assume un atto formale fra gli operatori dell'Istituto, gli utenti e l'ambiente territoriale socio-economico in cui l'Istituto stesso opera.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **1. UGUAGLIANZA**

**1.1** Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

#### **2. IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ**

**2.1** I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di trasparenza, efficacia, efficienza, obiettività ed equità.

**2.2** la scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative.

#### **3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE**

**3.1** La scuola si impegna mediante iniziative di tutti gli operatori a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni e l'integrazione di questi ultimi anche attraverso gruppi operativi misti di studenti, docenti, ex allievi. Particolare attenzione è prestata agli allievi che versino in condizioni di difficoltà, ai portatori di handicap, agli studenti stranieri.

Nello svolgimento della sua attività ogni operatore della scuola ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli studenti.

#### **DIRITTO DI SCELTA E DI FREQUENZA**

**4.1** L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. Per coloro che scelgono la scuola statale la libertà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo si esercita nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. Il Collegio Docenti, in caso di eccedenza di domande, è legittimato a fissare i criteri di priorità di scelta.

**4.2** L'assidua e costante presenza alle lezioni è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e della valutazione dell'alunno come risultato del processo continuo e coerente di accertamento dell'andamento degli studi. Ciò al di là della sua rilevanza formale assume un preciso significato di ordine sostanziale connesso con l'efficacia formativa dell'attività scolastica annuale in un arco di tempo ben precisato, per una coerente crescita culturale e un'efficace maturazione della personalità dell'allievo, al quale pertanto non può non richiedersi un impegno di assidua e partecipativa presenza delle lezioni.

**4.3** I permessi di entrata ritardata o di uscita anticipata sono da ricondursi a casi eccezionali e documentati e la loro concessione rientra nel responsabile potere discrezionale del Dirigente Scolastico, volto a garantire la

piena funzionalità dell'istituzione scolastica e ad assicurare che il regolare svolgimento della lezione non sia penalizzato dal comportamento dei ritardatari.

**4.4** il proseguimento degli studi e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

## **5. PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

**5.1** L'istituzione, il personale, i genitori, gli alunni sono responsabili e protagonisti dell'attuazione della carta attraverso una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi e delle normative vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standards generali del servizio.

**5.2** L'I.P.S.S.C.T.A.G.P. "Einaudi" si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico nei limiti dei criteri e dei regolamenti stabiliti dagli organi collegiali competenti.

**5.3** L'I.P.S.S.C.T.A.G.P. "Einaudi" al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente. L'orario di servizio di tutte le componenti si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia.

**5.4** La scuola garantisce ed organizza le attività di aggiornamento del personale docente e ATA in collaborazione con istituzioni ed enti culturali. Il Collegio dei Docenti può organizzare autonomamente il proprio aggiornamento.

## **6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

**6.1** La programmazione educativo-didattica assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico delle personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi, nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nel piano di studi di ciascun indirizzo. Le attività sono autonomamente programmate dai singoli organismi collegiali della scuola, nell'ambito e nel rispetto delle proprie funzioni, stabilite dalle norme legislative e in un'ottica di interazione e collaborazione; nel definire i criteri generali di indirizzo, le programmazioni delle attività si avvalgono dell'impegno e dell'apporto di idee e di competenze di ciascun operatore per il raggiungimento degli obiettivi collegialmente indicati.

**6.2** L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari favorendo la partecipazione del personale al fine di realizzare il potenziamento delle abilità professionali e delle capacità organizzative, che si traducono in miglioramento della qualità dell'offerta formativa.

## **PARTE PRIMA**

### **7. AREA DELLA DIDATTICA**

**7.1** La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni nel rispetto degli obiettivi educativi.

**7.2** La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi delle istruzioni, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

**7.3** Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi ed alla rispondenza alle esigenze dell'utenza. Per l'adozione dei nuovi libri di testo ciascun dipartimento fornirà utili indicazioni al singolo docente, unitamente ai pareri della componente genitori e alunni dei singoli consigli di classe, uniformando le scelte dei libri nelle diverse sezioni dell'Istituto.

Nell'assegnazione agli studenti del lavoro da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione educativo-didattica del consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare i

razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, la scuola valorizza le iniziative assunte da enti locali, culturali, professionali favorendo e sollecitando la partecipazione degli studenti a tali iniziative.

**7.4** Il POF deve essere redatto ad inizio anno scolastico e pubblicizzato mediante affissione all'albo; una copia sarà depositata presso l'albo degli studenti in un apposito raccoglitore.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

#### Piano dell'offerta formativa

Il POF, elaborato dall'istituto, contiene le scelte educative ed organizzative ed i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Integrato dal Regolamento di Istituto, definisce il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola; regola l'uso delle risorse di istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata; contiene, inoltre, i criteri relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse. Il Regolamento di Istituto potrà essere duplicato presso la segreteria partecipando alla relativa spesa.

#### Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata annualmente dal Collegio dei Docenti, progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei Programmi Ministeriali.

Sulla base dei criteri espressi dal Consiglio d'Istituto elabora le attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, i corsi di recupero, gli interventi di sostegno.

La programmazione educativa deve essere redatta entro la fine del mese di ottobre.

#### Programmazione didattica

Elaborata e approvata dal consiglio di classe:

- delinea il percorso formativo della classe, adeguando ad essa 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 docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

#### **Contratto formativo**

Il contratto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata delle offerte formative della scuola. Coinvolge il docente e l'allievo, l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi d'Istituto, i genitori, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

## **PARTE SECONDA**

### **8 SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**8.1** La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

**8.2** Ai fini di un migliore servizio per l'utenza, si può derogare agli standard fissati qui di seguito.

**8.3** La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata nei giorni previsti, in orario adeguatamente pubblicizzato.

**8.4** La segreteria garantisce lo svolgimento delle procedure di iscrizione alle classi contestualmente alla consegna delle domande.

**8.5** Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura al pubblico e in tempi che vanno da uno a tre giorni lavorativi;

**8.6** Gli attestati e i certificati di studio sono consegnati entro un congruo periodo dal termine delle operazioni di scrutinio.

**8.7** Gli uffici di segreteria – compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo – garantiscono un orario di apertura al pubblico di mattino e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

L'ufficio di Presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

**8.8** La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'Ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

**8.9** Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri :

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti, orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- Organigramma degli uffici (Presidenza e servizi);
- Organigramma degli organi collegiali;
- Organico del personale docente e A.T.A;
- Albi di Istituto.
- Sito web.

Sono altresì resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca degli studenti .

**8.10** Presso l'ingresso sono presenti operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

**8.11** Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

**8.12** Il regolamento di Istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione.

## **PARTE TERZA**

### **9 Condizioni ambientali della scuola**

**9.1** L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. A questo obiettivo devono collaborare anche gli studenti.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le Istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

**9.2** La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza tramite avvisi, cartine e grafici:

- Dislocazione delle aule dove si svolge la normale attività didattica, dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti)
- Orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo dei laboratori.
- Orario settimanale di apertura della biblioteca e modalità per la consultazione e il prestito.
- Modalità individuate per il superamento delle barriere architettoniche.
- Esistenza e descrizione degli spazi esterni.
- Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

## **PARTE QUARTA**

### **10. Procedura dei reclami e valutazione dei servizi.**

#### **10.1** Procedura dei reclami.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali debbono, successivamente, essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

In caso di reclamo l'Istituto predispone a favore dell'utente un apposito modulo che dovrà essere debitamente compilato e consegnato alla Segreteria Didattica.

Tali segnalazioni verranno esaminate dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre e in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno generato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

La Segreteria Didattica provvederà alla registrazione e alla gestione dei suddetti reclami .

#### **10.2** Valutazione del servizio.

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, sarà effettuata una rilevazione mediante questionari che vertono sugli aspetti organizzativi ed amministrativi del servizio, devono prevedere una graduazione della valutazione e la possibilità di formulare proposte.

Allegato n.2

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### PREMESSA

La scuola è aperta alle istanze, agli apporti, alle verifiche di tutte le Componenti e della Comunità in cui essa opera. Tutte le componenti della scuola hanno il diritto-dovere di partecipare con il loro contributo alla vita democratica dell'Istituto,, alle decisioni che la riguardano, alle assemblee e agli Organi Collegiali di cui fanno parte, accettando ogni decisione democraticamente espressa nell'ambito delle leggi. Tutti coloro che ne fanno parte sono moralmente responsabili del suo buon funzionamento, del decoro delle sue strutture e della sua continua qualificazione.

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

E' una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici, nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

La comunità scolastica, interagendo con la più vasta comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante/studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di opinione ed espressione, sulla libertà religiosa, sulle pari opportunità, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e *culturale*.

### **CAPO I I DOCENTI**

**ART. 1** - I Docenti devono presentarsi puntualmente alle lezioni. I Docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni, quelli dell'ultima ora hanno l'obbligo di lasciare l'aula solo dopo l'uscita di tutti gli allievi e allieve.

**ART. 2** - Devono annotare scrupolosamente sul Registro di Classe assenze, giustificazioni, ritardi e uscite anticipate degli studenti e studentesse e comunicare alla Presidenza i casi di assenza persistente. In caso di uscita anticipata della classe il Docente presente in classe nell'ultima ora di lezione deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente. I Docenti devono annotare sul registro di classe l'avvenuta comunicazione agli alunni e alunne di circolari e avvisi.

**ART. 3** - Hanno l'obbligo di custodire e compilare in ogni parte i registri personali e consegnarli unitamente agli elaborati, fasciati, alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile i Piani di lavoro, i Prospetti e le Relazioni finali. Devono trascrivere le valutazioni secondo modalità concordate.

**ART. 4** - Devono segnalare alla Presidenza e al Coordinatore di classe le note disciplinari con il Registro di Classe.

**ART. 5** Coloro che alla fine dell'ora devono cambiare classe, devono farlo nel modo più sollecito possibile, e il trasferimento da e per la palestra deve essere regolamentato dal Docente di Educazione Fisica.

**ART. 6** - Hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza durante l'intervallo. In particolare, i Docenti che hanno lezione durante l'intervallo, devono costantemente sorvegliare gli alunni nel corso della ricreazione.

**ART. 7** - Devono prendere visione delle Comunicazioni presenti nell'apposito registro in Sala Professori senza controfirmare le Comunicazioni di servizio.

**ART. 8** - Devono comunicare tempestivamente l'impossibilità di essere in servizio per permettere agli Uffici preposti le opportune sostituzioni in tempo utile.

**ART. 9** - E' vietato fumare in tutti i locali dell'istituto, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

**ART. 10** - I Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore devono effettuare le ore a disposizione indicate nell'orario di servizio.

**ART. 11** - Durante le assemblee studentesche i Docenti in servizio sono tenuti a prestare la dovuta sorveglianza e ad intervenire nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. I Docenti possono assistere all'assemblea.

## **CAPO II**

### **IL PERSONALE AUSILIARIO**

**ART. 12** - Il Personale ausiliario collabora con i Docenti alla sorveglianza, nel corso dell'intera mattinata e in tutti quei momenti in cui siano presenti degli alunni e alunne nell'Istituto, affinché non sostino o passeggino arbitrariamente nei corridoi o nei servizi.

**ART. 13** - La funzione di vigilanza, al momento dell'entrata degli allievi e allieve viene svolta dal Personale in servizio alla portineria e ai piani.

**ART. 14** - Dopo il suono della campana l'addetto al servizio di portineria controlla che nessun estraneo entri nei locali scolastici.

**ART. 15** - Il Personale in servizio al portone d'ingresso deve impedire l'uscita degli allievi e allieve dall'istituto nel corso delle ore di lezione. **Durante la ricreazione in Sede non è ammessa l'uscita nel cortile antistante.**

**ART. 16** - Il personale all'ingresso deve annunciare alla Presidenza o alla Segreteria eventuali visitatori. Il personale all'ingresso deve richiedere ai visitatori un documento d'identità.

**ART. 17** - Deve essere cortese con l'utenza ma impedire alla stessa l'accesso nelle classi. In caso di richiesta di colloquio l'utente viene accompagnato nella sala Docente.

**ART. 18** - Deve segnalare tempestivamente alla Presidenza qualsiasi comportamento scorretto degli allievi e allieve .

**ART. 19** - Non deve abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, deve farsi sostituire da un collega.

**ART. 20** - In caso di assenza improvvisa di un Docente e nell'impossibilità di una tempestiva sostituzione, e durante il cambio d'ora il Personale ausiliario collabora alla sorveglianza della classe.

**ART. 21** - Deve rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto.

## **CAPO III**

### **GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE: FREQUENZA E NORME COMPORTAMENTALI**

**ART. 22** - Gli studenti e studentesse sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ogni alunno.

**ART. 23** - La scuola è aperta agli alunni e alunne al primo segnale della campana. Subito dopo tutti gli allievi e allieve devono essere in classe. Una volta iniziate le lezioni, nessun alunno e alunna può uscire dall'Istituto senza l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori del DS. Gli studenti e studentesse ritardatari possono essere ammessi se il ritardo è di lieve entità e direttamente dal docente in servizio durante la prima ora. Quando il ritardo, invece, è superiore ai sessanta minuti ed è dovuto a cause oggettive, oppure è documentato, lo studente è ammesso dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. Il ritardo, deve essere giustificato sul libretto e annotato sempre sul registro di Classe. Lo studente e studentessa, nel corso dell'anno, non può superare i 10 ritardi, pena una sospensione di un giorno con obbligo di frequenza, che dovrà avvenire a cura del coordinatore di classe il quale vigilerà su questo aspetto. Solo i pendolari residenti fuori dal Comune, potranno essere ammessi alle lezioni oltre i sessanta minuti di ritardo, qualora venga constatato il ritardo del mezzo di trasporto. Tali alunni e alunne saranno inseriti in un apposito elenco controllato attentamente dal Dirigente scolastico o da chi ne fa le veci. Il Coordinatore di Classe, inoltre, all'alunno al quale vengono comminate cinque note individuali, può proporre al Consiglio di classe il divieto della partecipazione alle visite guidate.

**ART. 24** - Agli studenti e studentesse non è concesso uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni giornaliere. L'uscita in anticipo può essere eccezionalmente concessa dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del DS, per i minori, su richiesta scritta dei genitori solo sul libretto o, in casi di insorgente stato di necessità, previa autorizzazione, di un genitore; per i maggiorenni solo nel caso di esigenze comprovate o accertabili. Di norma non si possono richiedere più di dieci uscite anticipate nel corso dell'anno scolastico e non prima della quarta ora, tranne in casi di accertata necessità.

**ART. 25** - Gli allievi e allieve indisposti dovranno rivolgersi al Docente in servizio o comunque al Personale della scuola facendo presente le loro necessità. In casi più gravi saranno inviati al pronto soccorso tramite ambulanza.

**ART. 26** - Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni mattutine gli studenti e studentesse devono lasciare ordinatamente l'Istituto e non potranno rientrare nei locali scolastici prima dell'inizio dell'eventuale attività pomeridiana.

**ART. 27** - Gli allievi e allieve non possono uscire dalle aule se non per gravi motivi. In ogni caso non deve uscire dall'aula più di uno studente per volta e due studentesse per volta. A nessun alunno è permesso di girare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei servizi. I coordinatori sono tenuti a vigilare al rispetto di tale punto. Non è consentito, altresì, avere contatti con persone esterne alla Scuola per nessun motivo.

**ART. 28** - Durante l'intervallo gli studenti e studentesse possono uscire dalle aule solo per recarsi negli appositi spazi per la ricreazione. La vigilanza è garantita dai Docenti in servizio all'interno delle aule e negli spazi comuni dai Docenti in servizio di assistenza e dal Personale ausiliario. Gli alunni e le alunne devono tenere un comportamento e un abbigliamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico nel rispetto della propria e dell'altrui dignità.

**ART. 29** - Gli studenti e studentesse devono rispettare le suppellettili scolastiche, i locali, le attrezzature dei laboratori ecc. In caso di danno provocato per grave negligenza o per dolo, oltre al provvedimento disciplinare, i responsabili dovranno rimborsare la spesa per la riparazione dell'oggetto o per la sua sostituzione, in caso di danno irreparabile.

**ART. 30** - E' tassativamente vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi, fumare in tutti i locali dell'Istituto.

**ART. 31** - Gli studenti e le studentesse non devono affacciarsi o sporgersi dalle finestre per alcun motivo, né uscire dalle finestre situate al piano terra.

**ART. 32** - Gli studenti e le studentesse che hanno avuto l'esonero parziale o totale dalle lezioni di educazione fisica sono comunque tenuti a presenziare alle lezioni.

**ART. 33** - Gli alunni e alunne che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto l'attività individuale, si recheranno nell'aula designata per svolgere le attività consentite o potranno uscire e rientrare nell'Istituto all'inizio dell'ora successiva previo consenso scritto della famiglia, da consegnare all'inizio dell'anno scolastico.

### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

**ART. 34** - Le richieste di giustificazione per assenze di durata pari o inferiore a cinque giorni, compresi i festivi, devono essere redatte sull'apposito libretto e firmate da chi ha depositato la firma all'atto della consegna dello stesso.

**ART. 35** - Le richieste di giustificazione per assenze di durata superiore a cinque giorni, compresi i festivi, e dovute a motivi di salute devono essere accompagnate da un certificato medico che attesti la possibilità di riprendere a frequentare la comunità scolastica. In caso di assenze non dovute a motivi di salute il genitore, o l'allievo se maggiorenne, può presentare una dichiarazione preventiva preavvisando la scuola dell'assenza programmata e della sua durata: in tale caso si è dispensati dall'obbligo di esibire un certificato medico. Rimane ovviamente l'obbligo di presentare la giustificazione sul libretto.

**ART. 36** - La richiesta di giustificazione della quinta assenza per malattia (e allo stesso modo per eventuali ulteriori successive assenze in numero multiplo di cinque) deve essere presentata direttamente da un genitore (o dallo studente o studentessa se maggiorenne) al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci. O se impossibilitato a farlo personalmente anche telefonicamente.

**ART. 37** - Le assenze abituali o prolungate, vengono segnalate alla famiglia dello studente, anche nel caso sia maggiorenne.

**ART. 38** - Le assenze dovute a manifestazioni collettive devono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito libretto delle giustificazioni. Il genitore deve dichiarare di essere a conoscenza dell'assenza fatta e del motivo di essa.

**ART. 39** - Lo studente deve conservare in buone condizioni il libretto delle giustificazioni, senza alterarlo o manometterlo in alcuna parte.

**ART. 40** - Lo studente che si presenti senza giustificazione viene ammesso alle lezioni, ma deve produrla il giorno successivo, pena la non ammissione.

**ART. 41** - La mancata presentazione della giustificazione, **entro il secondo giorno del rientro a Scuola**, è considerata rilevante dal punto di vista disciplinare.

**ART. 42** - In caso di smarrimento, esaurimento o danneggiamento che lo renda inutilizzabile, il libretto dovrà essere sostituito presentando apposita domanda alla segreteria corredata dalla ricevuta di versamento: su tale libretto verrà riportata la scritta "Duplicato" e sarà trascritto il numero di assenze, ritardi e uscite anticipate già fatte dall'allievo al momento della consegna del duplicato.

**ART. 43** - Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti e studentesse sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola.

**ART. 44** - Gli alunni assenti dovranno presentare regolare giustificazione sul libretto.

#### **ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

**ART. 45** - Le assemblee di Classe, e le assemblee d' Istituto devono conformarsi alle disposizioni degli articoli: 42, 43, 44 del D.P.R. 416/1974. Gli studenti e studentesse si riuniscono in assemblea previa presentazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno e della data di convocazione. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate almeno con **cinque** giorni di anticipo, preferibilmente nello stesso periodo, salvo casi di urgenza manifesta. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai Docenti che avrebbero lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa.

**ART. 46** - Per poter effettuare un'assemblea di classe, i rappresentanti degli alunni e alunne devono far domanda al Dirigente Scolastico sugli appositi moduli, nei quali vanno chiaramente indicati i motivi della richiesta, l'ordine del giorno, le firme dei Docenti nelle cui ore l'assemblea dovrebbe svolgersi.

**ART. 47** - L'assemblea di classe si riunisce nelle rispettive aule. Il Presidente è, di diritto, scelto tra i rappresentanti di Classe. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà presentato al Dirigente Scolastico.

**ART. 48** - Gli studenti e studentesse redigono o confermano, tramite l'Assemblea d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti.

**ART. 49** - L'Assemblea d'Istituto può essere convocata o per problemi interni alla scuola, o per dibattere tematiche sociali utili per la formazione culturale e civile degli studenti e studentesse.

**ART. 50** - La richiesta della convocazione dell' assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o almeno dal 10% degli studenti e studentesse dell'Istituto.

**ART. 51** - L'assemblea di Istituto è validamente costituita quando siano presenti studenti e studentesse in numero pari o superiore al 70% degli iscritti nell' anno scolastico in corso. Nel giorno dell'assemblea gli allievi e allieve, all'inizio delle lezioni, si recheranno in aula per l'appello nominale: l'assemblea avrà inizio non appena il Dirigente scolastico o chi ne fa le veci avrà controllato l'entità delle presenze. Gli alunni e alunne assenti dovranno portare regolare giustificazione.

**ART. 52** - La partecipazione degli studenti e studentesse alle assemblee generali è libera: chi non intende parteciparvi deve restare in classe con i Docenti, i quali sono tenuti a non svolgere lezioni che possano danneggiare i partecipanti all'assemblea.

**ART. 53** - La presenza di esperti all' assemblea degli studenti e studentesse deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto al quale la richiesta deve essere presentata di norma 20 giorni prima della convocazione dell'assemblea. Quando gli esperti trattano argomenti di carattere curricolare o interdisciplinare, l'autorizzazione può essere concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

**ART. 54** - L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco al quale è demandato il servizio d'ordine.

**ART. 55** - Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo desiderano. In caso di violazione del Regolamento o nell' impossibilità di ordinato svolgimento, il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci può intervenire e sciogliere l'assemblea.

#### **CAPO IV**

#### **COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA**

**ART. 56** - Per le comunicazioni scritte scuola - famiglia sono riservati appositi spazi sul libretto delle giustificazioni.

**ART. 57**- Il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori ricevono i genitori preferibilmente previo appuntamento.

**ART. 58** - Ogni Docente riceve i genitori, su richiesta, nel giorno e nell'ora che saranno comunicati, dalla Presidenza, alle famiglie.

**ART. 59** - Nel corso dell' anno scolastico possono tenersi, nel pomeriggio, due ricevimenti generali in cui tutti gli insegnanti sono a disposizione per permettere ai genitori impossibilitati ad usufruire dei ricevimenti ordinari, di parlare con i vari Docenti. In caso di docenti assenti, gli stessi saranno riconvocati la settimana successiva o, comunque, al loro rientro.

**ART. 60** - I Consigli di Classe oltre che ai rappresentanti di classe, sono aperti a tutte le componenti (genitori e allievi e allieve) che desiderano portare il loro contributo al corretto funzionamento dell'Istituto.

**ART. 61** - Qualora sorgessero particolari motivi disciplinari o urgenti problemi, su richiesta dei Docenti o dei rappresentanti dei genitori, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari.

**ART. 62** - Di tutte queste iniziative, è inviato alle famiglie, il calendario che i genitori devono controfirmare per presa visione.

**ART. 63** - I genitori si impegnano a controllare il libretto delle giustificazioni delle assenze.

## **CAPO V**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**ART. 64** - La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La prevenzione dei comportamenti che il presente Regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle sanzioni e l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi.

**ART. 65** - Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ad un criterio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e studentessa. Lo studente e studentessa passibili di sanzioni disciplinari possono esporre le proprie ragioni.

**ART. 66** - La sanzione disciplinare può essere sostituita in parte o totalmente da un'attività utile indicata dal Consiglio di Classe.

Tale attività dovrà:

- svolgersi in orario pomeridiano o comunque al di fuori dell'orario di lezione
- essere effettivamente utile alla collettività scolastica
- essere esente da oneri per la collettività stessa

Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente e la studentessa.

**ART. 67** - Le studentesse e gli studenti sono tenuti al rispetto di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta. La trasgressione di essi comporta l'azione di responsabilizzazione da parte dell'Istituzione scolastica e l'applicazione di sanzioni, irrogate dagli organi competenti.

Le sanzioni sono sintetizzabili in :

**(A) Ammonizione** (da parte dei Docenti) scritta sul registro di classe.

**(B) Ammonizione** (da parte del Dirigente scolastico o del collaboratore del DS) verbale o scritta sul registro di classe.

L' ammonizione scritta, può comportare anche la convocazione dei genitori.

**(C) Allontanamento dalla comunità scolastica** (per un periodo non superiore ai 15 giorni) disposto dal Dirigente scolastico in seguito alla consultazione con l'                      convocato in via straordinaria.

A titolo esemplificativo, ancorchè non esaustivo, vengono indicati i principali doveri e/o divieti di comportamento e di condotta.

<b>DOVERI</b>	<b>MANCANZE</b>	<b>SANZIONI E AZIONI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	(A) Ammonizione con annotazione sul registro di classe. (B) Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docente Coordinatore  Dirigente scolastico
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	(A) Ammonizione	Docente Coordinatore
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	- Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc. - Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc	(A) Ammonizione  (B) Ammonizione e convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore  Dirigente scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	(A) Ammonizione (B) Convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	- Linguaggio e/o gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale/fisica - Mancato rispetto delle proprietà altrui	(A) – (B)  (A) – (B)  (A) – (B) – (C) Consiglio di classe Risarcimento danni	Docente – Dir. Scol. Docente – Dir. Scol. Docente – Dir. Scol.  Dir Scol. – Consiglio Classe Docente – Dir. Scol.
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	- Disturbo della lezione/attività - Rifiuto a svolgere il compito assegnato - Rifiuto a collaborare - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico -Stazionamento arbitrario nell'atrio o nel corridoio.	(A)  (A)  (A)  (A)	Docente  Docente  Docente Docente Convocazione del genitore da parte del Coordinatore

Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	(A) – (B)	Docente Dirigente scolastico
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici	Danneggiamento volontario o colposo	(A) – (B) – (C)	Consiglio di classe Risarcimento danni Dirigente Scol. Con Consiglio di Classe
Corresponsabilità nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario	(A) – (B)	Docente Dirigente scolastico

**ART. 68** - Per maggiore chiarezza si riporta una classificazione delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità:

**a)** sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo della studentessa e dello studente dalla comunità scolastica; tale sanzione è adottata dal singolo Docente, dal Docente Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe. Rientrano in questa fattispecie i richiami, le ammonizioni, le note disciplinari, le esclusioni dalla partecipazione ad attività organizzate dalla scuola, lo svolgimento di attività utili individuate dal Consiglio di classe;

**b)** sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe allargato. Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica;

**c)** sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe insieme all'Organo di Garanzia. Durante il periodo di allontanamento la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e della studentessa, e, ove necessario con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;

**d)** sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe e dall'Organo di Garanzia;

**e)** sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi; tale sanzione è adottata dal Consiglio di Classe sentito l'Organo di Garanzia (secondo la normativa vigente).

**ART. 69** - La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

**ART. 70** - Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all' Organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un Docente designato dal Collegio Docenti, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame. L' Organo di Garanzia decide anche in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

## **CAPO VI**

### **UTILIZZO DEI LABORATORI**

**ART. 71** - Per utilizzare gli strumenti, i computers, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti e degli Assistenti Tecnici, i quali, tenendo conto dello stato di pericolosità del macchinario, suggeriranno le norme che permettono di operare in sicurezza. Il trasferimento da e per i laboratori deve essere regolamentato dai Docenti e dal Personale tecnico in modo da evitare che gli alunni e alunne creino disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

L'accesso al laboratorio e l'uso dei computer è riservato agli alunni e agli insegnanti. Altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con il responsabile del laboratorio.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati dal docente.

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare, nell'utilizzo, le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer.
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio.
- Non modificare le impostazioni ( sfondo, colori, risoluzioni, pagina iniziale di internet, ecc...).
- Segnalare eventuali guasti al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.

- Non spostare o cancellare dati e cartelle di altri.

- Memorizzare i propri file nelle memorie di massa portatili (CHIAVETTA USB, DWD ecc.).

Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, si consiglia di effettuare copie di sicurezza personali del proprio lavoro.

- Nel caso di individuazione di virus, segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio o all'assistente tecnico.

- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni.

L'accesso a Internet da parte degli alunni deve avvenire solo per scopi didattici sempre in presenza dell'insegnante

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

## **USO DEI LOCALI DELL' ISTITUTO**

**ART. 72** - L'uso dei locali e delle attrezzature, degli strumenti culturali dell' Istituto è consentito agli alunni e alunne, fuori dell'orario di lezione, per lavori di gruppo, di ricerca e seminari didattico – culturali esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che predispone l'agibilità dei locali e la presenza degli esperti, dei Docenti e del personale necessario allo svolgimento delle attività. La richiesta d'uso deve essere presentata con qualche giorno di preavviso per l'organizzazione.

## **CAPO VII BIBLIOTECA**

**ART. 73** - L'Istituto è dotato di una Biblioteche.

**ART. 74** - La Biblioteca è un sussidio didattico e pertanto deve essere a disposizione di Docenti, allievi e allieve.

**ART. 75** - Le biblioteche non hanno un orario definito. Il responsabile consegnerà i volumi o ne permetterà la consultazione, compatibilmente con il loro orario di servizio, quando gli allievi e allieve o i Docenti ne facciano richiesta.

**ART. 76** - I Docenti, e non solo il responsabile della Biblioteca, sono tenuti a guidare gli allievi e allieve nella scelta dei libri da richiedere in prestito e a responsabilizzarli circa la loro conservazione e restituzione.

**ART. 77** - Non possono essere concessi in prestito i volumi che hanno importanza storica e quelli che hanno un discreto valore o per l'epoca di edizione o perché rari sul mercato.

**ART. 78** - I volumi prestati ai Docenti, i Dizionari o i Manuali utili per svolgere le loro mansioni didattiche, possono restare in loro consegna, addebitati con prestito, sino alla fine dell'anno.

**ART. 79** - Se un Docente, per motivi didattici, desidera avere a disposizione libri da far circolare fra gli alunni e alunne della sua classe, potrà richiederli alla biblioteca che li addebiterà al Docente stesso, il quale avrà poi cura di gestire prestiti e restituzioni all'interno della classe.

**ART. 80** - I libri prelevati dai Docenti a titolo personale, devono essere restituiti entro il 20 maggio dell'anno in cui è stato effettuato il prestito.

**ART. 81** - Gli studenti e le studentesse non possono accedere agli scaffali della Biblioteca. I volumi sono cercati e consegnati esclusivamente dal responsabile.

**ART. 82** - In caso di prestito è assolutamente indispensabile la firma dell'allievo e allieva per poter contestare eventuali smarrimenti o la mancata riconsegna del libro.

**ART. 83** - La durata del prestito agli allievi e allieve è, di norma, una settimana, ma può essere aumentata, previa annotazione sul registro, a 15 giorni.

**ART. 84** - Non potranno essere concessi prestiti dopo il 10 maggio e tutti i volumi devono essere restituiti entro il 20 maggio per permettere al responsabile l'inventario.

**ART. 85** - Qualora agli studenti e alle studentesse delle classi quinte occorressero dei testi al fine della preparazione all'esame di stato possono ottenerli in prestito solo su richiesta di un Docente della materia in oggetto, al quale sarà addebitato il prestito. Tali volumi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 20 giugno.

**ART. 86** - Le riviste sono a disposizione dei Docenti per la consultazione, previa richiesta al Referente al quale le riviste sono affidate.

**ART. 87** - Si può chiedere in prestito solo una rivista per volta, salvo il caso in cui un articolo prosegua in più numeri. Le riviste si possono concedere in prestito per un periodo di 15 giorni.

**ART. 88** - Gli studenti e le studentesse non possono richiedere riviste, se non tramite il responsabile che farà annotare il prestito a suo carico.

## **CAPO VIII VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**ART. 89** - Alla luce dell'applicazione dei vari testi di legge che regolano la materia, si riassume il regolamento sui viaggi che questo istituto intende adottare. Si rammenta soprattutto che i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun indirizzo di studio.

**ART. 90** - I viaggi di istruzione si dividono essenzialmente in:

- a) viaggi di integrazione culturale effettuati in località nazionali ed estere;
- b) viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo sono essenzialmente finalizzati alle acquisizioni di esperienze tecnico-scientifiche e favoriscono l'integrazione fra la scuola e il mondo del lavoro si prefiggono in via primaria visite in Italia e all'estero in aziende nelle quali possono conoscere le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio;
- c) visite guidate si effettuano nell'arco della giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, manifestazioni di interesse culturale e didattico. Il rientro deve essere effettuato in giornata e di norma è vietato viaggiare in orario notturno;
- d) viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano in questo punto le iniziative per la partecipazione a manifestazioni sportive e ad altre attività generiche come apprendimento alla pratica sciistica, campi scuola, regate e manifestazioni velico remiere.

**ART. 91** - I destinatari dei viaggi sono gli alunni e alunne sia maggiorenni che minorenni. Tutti i partecipanti ai viaggi devono essere in possesso di un documento di identità valido e se per l'estero valido per l'espatrio.

**ART. 92** - La partecipazione dei genitori di norma non è prevista, e solo in caso eccezionale, può essere autorizzata per le competenze specifiche e peculiari possedute dai soggetti e utili nelle specifiche esperienze, dietro una preventiva copertura assicurativa. Per gli alunni e alunne minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite con comunicazione scritta.

**ART. 93** - Di norma nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurato i 2/3 (66%) dei componenti delle singole classi coinvolte. Si sottolinea l'opportunità di venire incontro agli alunni meno abbienti con la possibilità di esonero dal pagamento della quota di partecipazione alla visita guidata di fine quinquennio, previo controllo della situazione fiscale delle famiglie da apposita commissione e la copertura finanziaria dello specifico capitolo di spesa.

**ART. 94** - Per le visite guidate l'autorizzazione è rimessa all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, utilizzando gli orientamenti programmatici dei consigli di classe dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. E' opportuno che le iniziative degli istituti di istruzione secondaria superiore siano programmate consultando anche il comitato studentesco.

**ART. 95** - Viaggi all'estero: in nessun caso possono essere concesse autorizzazioni per viaggi in paesi la cui situazione interna possa fornire preoccupazione per la sicurezza dei partecipanti.

**ART. 96** - Di norma è sconsigliato effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese delle lezioni durante il quale l'attività didattica è indirizzata al completamento dei programmi di studio.

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

**ART. 97** - E' opportuno che gli accompagnatori vengano individuati tra i Docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti e che siano preferibilmente di materie attinenti alle finalità del viaggio. Nei viaggi che riguardano le attività sportive, la scelta cadrà necessariamente sugli Insegnanti di Educazione Fisica con eventuale scelta di Docenti con connotazioni verso lo sport. Per i viaggi all'estero è opportuno che almeno uno dei Docenti partecipanti possieda conoscenza della lingua del paese da visitare. L'incarico di accompagnatore dà diritto al trattamento di missione nella misura prevista dalle leggi dello Stato. L'incarico di accompagnatore richiede una particolare vigilanza degli alunni e alunne e per evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma di viaggio non deve prevedere tempi morti cosiddetti "a disposizione" la responsabilità patrimoniale del personale della scuola è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave.

E' necessario un accompagnatore ogni 15 alunni; l'eventuale elevazione di una unità deve essere connessa con il numero degli studenti e guardando al bilancio della scuola. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni e alunne in situazione di handicap, si provvede alla partecipazione, vista l'autorizzazione degli organi collegiali, di un accompagnatore qualificato e di provvedere ad ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità della menomazione. Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i Docenti che parteciperanno al viaggio di istruzione, sentiti i Consigli di classe. Quando possibile deve essere previsto l'avvicendamento dei Docenti accompagnatori, pur essendo auspicabile una rotazione. Il Dirigente scolastico autorizza gli accompagnatori in base alle regole vigenti e fatto salvo il regolare funzionamento delle attività scolastiche dell'Istituto.

I Docenti accompagnatori sono tenuti a viaggio concluso, ad informare il Dirigente scolastico, attraverso una relazione sull'esito dell'esperienza.

### **SCelta DEL MEZZO DI TRASPORTO**

**ART. 98** - Per i viaggi all'estero, data l'eccessiva distanza o l'ubicazione del paese da visitare, per cui sarebbe difficile raggiungerlo con mezzi terrestri, è consentito l'uso della nave o dell'aereo. I viaggi in aereo e nave sono equiparati ai viaggi a lunga percorrenza fatti in treno. Per la legislazione regionale i viaggi di gruppo debbono avvenire attraverso la mediazione di agenzie di viaggio. Considerato che questi viaggi con finalità educative sono organizzati in autonomia, l'Ufficio Tecnico può avvalersi di agenzie di viaggio di categoria "a", in grado di offrire il meglio dei servizi. Nella scelta dell'agenzia di viaggio, gli incaricati devono acquisire almeno tre preventivi di ditte che operano nel settore viaggi o autotrasporti.

All'agenzia di viaggio deve essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti del Consiglio d'Istituto con la quale garantisca:

di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'attività professionale delle agenzie di viaggio;

di rendersi responsabile in "toto" della osservazione delle norme di legge assumendosi la responsabilità delle eventuali omissioni o adempienze;

di essere in possesso in caso di viaggio effettuato con automezzo di tutti i requisiti che la legge prescrive.

### **ASSICURAZIONE CONTRO INFORTUNI**

**ART. 99** - Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere assicurati contro gli infortuni. E' consentito l'accreditamento al Dirigente scolastico o a uno dei Docenti accompagnatori di una somma di denaro per piccole spese impreviste durante il viaggio.

La documentazione da acquisire agli atti della scuola per essere esibita prontamente per qualsiasi richiesta è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi di appartenenza.
- Le dichiarazioni di consenso informato delle famiglie da parte delle famiglie.
- Elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza .
- Il preventivo di spesa delle disponibilità finanziarie a copertura con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni.
- Programma analitico del viaggio.
- La dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici.
- Ogni certificazione utile ad accertare la sicurezza dell'eventuale automezzo.
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.
- Compilazione degli elenchi timbrati e firmati per visite a musei ecc.

Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del Consiglio d'Istituto che dovrà contenere la precisazione che è stato sentito il parere del Consiglio di classe.

### **RICHIESTE DELLA COMMISSIONE VIAGGI**

**ART. 100** - Dichiarazione di uso di farmaci a cui si è allergici ed eventuali intolleranze alimentari.

Farmaci per il mal di mare.

Recapito di un numero di cellulare (possibilmente un genitore).

Elenchi alunni e alunne e accompagnatori timbrati e firmati, per visite a musei ecc.

Nel caso di affido osservanza delle norme di legge circa la presentazione dei documenti è della famiglia affidataria.

L'eventuale danneggiamento a cose o persone saranno addebitate al responsabile se maggiorenne e nel caso di minori alle famiglie.

Nel caso di viaggi all'estero l'alunno dovrà essere fornito del modello specifico che si richiede alla ASL di competenza.

Farmaci personali di scorta per eventuali patologie.

## **CAPO IX**

### **USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO – INFORMATICI**

**ART. 101** - L'uso dei cellulari, I-POD, lettori MP3, apparecchi di ripresa video e similari, da parte degli studenti durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche è vietato.

Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive integrazioni).

Tali apparecchi, da parte degli studenti, dovranno essere spenti e riposti dentro gli zaini al momento dell'ingresso nella scuola.

**ART. 102** - La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare per cui si applicano le seguenti sanzioni: ritiro immediato del telefonino e/o delle apparecchiature indicate all'art. precedente; riconsegna non prima di 48 ore dappima all'alunno, poi ad un genitore che sottoscriverà una scheda di restituzione dell'apparecchiatura; al terzo sequestro scatta automaticamente anche la sospensione dalle lezioni di almeno due giorni con obbligo di frequenza.

**ART. 103** - Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n° 362 del 25/08/1998 e successive da parte del Ministero).

Tale divieto non si applica ai collaboratori del Dirigente scolastico, al personale ATA di segreteria e in altri casi eccezionalmente autorizzati.

Le sanzioni relative alla violazione della norma saranno di competenza del Dirigente scolastico.

**ART. 104** - E' fatto assoluto divieto agli studenti e studentesse di utilizzare, negli spazi scolastici anche se aree scoperte di pertinenza dell' Istituto, apparecchiature di qualsiasi genere atte a riprese video. In violazione di tale divieto si procederà al sequestro dell'apparecchiatura e nel caso di sospetto di violazione della privacy, la consegna dell'apparato all'autorità giudiziaria per valutare se siano rilevabili atti riconducibili ad azioni penalmente perseguibili e di tale gravità (bullismo, razzismo, violenza privata, prevaricazione, estorsione, atti di violenza in generis, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti) che potrebbero comportare sanzioni particolari.

**ART. 105** - Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, sarà applicabile, in attesa dell'approvazione di norma specifica, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale e all' esame di Stato conclusivo del corso di studi.

**ART. 106** - Dirigente, Docenti e Personale Tecnico e Amministrativo della Scuola hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti e delle studentesse in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

#### **Nota 1 - Funzionamento dell'Organo di Garanzia:**

Il Presidente è il Dirigente Scolastico o un suo delegato, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un Docente.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni.

### **Regolamento Organi Collegiali ed Indicazioni Generali**

#### **Art.1 Disposizioni Generali.**

La convocazione degli organi collegiali deve essere predisposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza è ammessa la convocazione anche anticipatamente. La convocazione deve essere effettuata mediante circolare su registro appositamente predisposto e su cui non vanno apposte firme per presa visione e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale. La circolare e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

**Art. 2 Programmazione.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

**Art. 3 Coordinamento.**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in diverse materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

**Art. 4. Convocazione del Consiglio di Classe.**

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

Il consiglio si riunisce secondo il piano attuale delle attività.

**Art. 5 Programmazione.**

Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate.

Allegato n.3.

## REGOLAMENTO LABORATORI INDIRIZZO ENOGASTRONOMIA E OSPITALITA' ALBERGHIERA

Date le finalità professionali dell'Istituto "L. Einaudi", indirizzo Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera, è necessario che tutti gli allievi sia durante le lezioni che soprattutto le esercitazioni pratiche, abbiano la massima cura della persona e del vestiario. Di questo aspetto deve farsi carico anzitutto la famiglia dell'allunno o chi ne fa le veci.

L'igiene personale è fondamentale per gli alunni dell'alberghiero in quanto essi sono impegnati in attività relative alla preparazione di sostanze alimentari e sono equiparati ai lavori del settore ristorativo e di conseguenza sono tenuti al rispetto delle vigenti norme di legge in materia igienico sanitaria e di sicurezza.

Gli insegnanti di laboratorio sono ovviamente tenuti a fornire esempi coerenti e a controllare che gli alunni si attengano scrupolosamente a tali norme. Saranno pertanto tenuti a proibire agli allievi l'accesso ai laboratori e a sanzionarne le mancanze con le consuete modalità.

1. Agli alunni è richiesto, fin dall'atto dell'iscrizione un aspetto decoroso e professionale, in particolare all'interno dei laboratori. Pertanto:

- I capelli dovranno essere acconciati in modo ordinato e curato, in particolare quelli lunghi dovranno essere sempre accuratamente raccolti
- La barba dovrà essere sempre ben rasata
- Non è consentito l'uso di orecchini, piercing facciali, bracciali, anelli o altri monili in genere
- Per ovvie questioni di igiene le unghie dovranno essere sempre pulite, corte e, mai smaltate
- È assolutamente vietato masticare cicche americane tanto in cucina che nel laboratorio di sala bar.

### Divise

2. Fermo restando che le spese per l'acquisto delle divise sono a carico delle famiglie, gli studenti per accedere ai rispettivi laboratori di Sala-Bar e Cucina dovranno essere provvisti di:

#### Laboratorio di Cucina

- Giacca da cuoco doppio petto in cotone bianco con bottoni bianchi estraibili
- Pantalone unisex sale e pepe in cotone
- Triangolo tergisudore bianco
- Parannanza cuoco in cotone bianco
- Cappello da cuoco in cotone con abbottonatura in velcro regolabile
- Scarpa bianca chiusa a norma antinfortunistica
- Calzini bianchi
- N° 2 torcioni

#### Laboratorio di Sala-Bar

- Gilet color nero
- Pantalone nero elegante (eventualmente anche gonna nera a tubino di foggia classica, altezza ginocchio liberamente alternabile per le ragazze)
- Camicia bianca maniche lunghe
- Papillon nero (foulard o laccetto per le ragazze)
- Scarpe nere classiche per i ragazzi, scarpe decolletè per le ragazze

- Calzini neri per i ragazzi, calze scure o color carne per le ragazze
- Fascia elastica

#### Laboratorio di ricevimento

- Per il 1° e 2° anno vedi divisa di sala.

Per il terzo anno:

- Vestito blu scuro per i ragazzi, tailleur blu per le ragazze
  - Cravatta bordeaux (per i ragazzi), foulard bordeaux (per le ragazze)
3. L'accesso alle macchine va fatta sotto il controllo del docente o dell'assistente tecnico. Il comportamento e la disciplina degli allievi nei laboratori dovrà essere ineccepibile, considerata la presenza nei locali di macchinari e attrezzature che richiedono particolare attenzione nel loro utilizzo. Gli allievi non possono recarsi in altri reparti se non autorizzati dal docente, in particolare è vietato l'accesso alle dispense e alla zona frigo; al prelievo delle vivande dovranno provvedere gli assistenti tecnici.
  4. Agli allievi è consentito l'accesso agli spogliatoi all'inizio e al termine delle esercitazioni pratiche per i dieci minuti necessari al cambio delle divise. All'infuori di tale orario è severamente vietato l'accesso agli spogliatoi se non accompagnati dal docente o da altra persona incaricata a tale mansione. Per ciò che riguarda gli spogliatoi è bene ricordare:
    - Mantenere in ordine i locali
    - Non fumare all'interno di essi
    - Non lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro
  5. La degustazione di quanto preparato durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e studio ed è parte integrante della didattica. Gli allievi dovranno tenere un comportamento finalizzato al pieno rispetto delle regole del galateo. Non è consentito agli allievi che usufruiscono del servizio di ristorazione abbandonare i tavoli senza autorizzazione del docente.
  6. Al termine delle esercitazioni i docenti si accerteranno che gli allievi coadiuvati dagli aiutanti – tecnici abbiano provveduta:
    - Alla pulizia dell'attrezzatura utilizzata e al suo riordino nelle apposite scaffalature;
    - All'igienizzazione dei lavandini, dei piani di cottura, dei piani d'appoggio e di lavoro dei vari laboratori.
  7. Gli allievi che trasgrediscono quanto disposto saranno ammoniti e il docente di turno redigerà rapporto al Dirigente Scolastico circa la trasgressione ed i provvedimenti del caso.
  8. SICUREZZA SUL LAVORO: ogni attività umana comporta dei rischi, anche il semplice camminare, questi rischi però possono essere ridotti al minimo adottando opportuni accorgimenti. La sicurezza è un aspetto importante di ogni professione, valorizzata anche da recenti normative (Legge 81) che nel recepire le direttive comunitarie, hanno introdotto un nuovo modo di affrontare il problema sicurezza, obbligando i datori di lavoro e il personale a studiarlo, prevederlo e prevenirlo. I giovani sono tra le categorie di lavoratori più a rischio per gli infortuni, i primi in genere per inesperienza, scarso addestramento e per il tipico impeto giovanile. Ecco di seguito elencate alcune regole che ogni lavoratore deve rispettare:
    - Osservare le disposizioni

- Utilizzare correttamente le attrezzature e i macchinari
- Segnalare eventuali anomalie di funzionamento
- Segnalare eventuali situazioni di pericolo

**SI RICORDA CHE I LABORATORI SONO AULE DIDATTICHE A TUTTI GLI EFFETTI, QUINDI, E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE ED UTILIZZARE IL TELEFONINO, SE NE RACCOMANDA UN CORRETTO UTILIZZO, IL RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA ED IGIENE NONCHE' IL RIORDINO PER QUANTO DI COMPETENZA AL TERMINE DI OGNI LEZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI SUCCESSIVE.**

Allegato n.4

#### REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

I sistemi tecnologici a disposizione di questo Istituto sono stati progettati per essere utilizzati da studenti, docenti, dirigenti, personale degli uffici amministrativi e personale tecnico di laboratorio.

In una grande struttura scolastica è necessario stabilire delle norme comportamentali scritte per meglio definire ruoli e compiti di tutto il personale che per diverse situazioni e specializzazione deve utilizzare gli strumenti tecnologici di cui l'Istituto si è dotato nel corso del tempo.

E' estremamente importante che tutti, indipendentemente dalle proprie funzioni, si auto responsabilizzino ad un uso corretto di tutte le attrezzature.

Un Regolamento scritto, comunque, detta condizioni e limiti all'utilizzo spesso improprio della rete e dei laboratori, e va aggiornato in modo da adeguarsi alle nuove tecnologie ed ai nuovi bisogni. Per tale motivo si ritiene utile una revisione biennale del presente Regolamento.

---

### ARTICOLI

---

#### ART. 1

Il Regolamento viene revisionato con cadenza biennale, tutte le norme in esso contenute vengono approvate in blocco e devono essere controfirmate dalle seguenti funzioni:

Il Dirigente dell'Istituto

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Il Responsabile dei laboratorio

Un docente

Un Tecnico di Laboratorio

L'Amministratore di rete

Uno studente (nel caso esista un pool di studenti coordinati da un docente per l'area informatica)

Per la firma del presente Regolamento lo staff si riunirà ogni due anni dietro convocazione del Dirigente scolastico. Lo scioglimento dello staff avviene contestualmente alla firma del presente Regolamento così come nelle revisioni.

#### ART. 2

Nel caso in cui lo staff non si riunisca per la revisione del Regolamento sull'utilizzo delle rete e dei sistemi tecnologici, esso si intende comunque in vigore.

### **ART.3 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente (anche in delega), in qualità di responsabile di tutto l'Istituto, dispone secondo proprio giudizio di tutta la tecnologia, indipendentemente dalle norme sancite nel presente Regolamento.

Il Dirigente nella sua veste indica i principi fondamentali di utilizzo delle tecnologie, comprese quelle extradidattiche.

Il Dirigente può convocare in qualsiasi momento l'Amministratore di rete e il DSGA per chiedere tutti i log di accesso.

Il Dirigente, dietro segnalazione del Responsabile dei Laboratori, può richiedere in qualsiasi momento un qualsiasi abbassamento e/o una elevazione di livello o in caso una completa cancellazione di user e password.

Il Dirigente (anche in delega) autorizza l'uso degli strumenti informatici come metodo di insegnamento.

Nessun altro potrà autorizzare l'utilizzo di software o hardware anche didattico senza che il Dirigente o un suo delegato non abbiano firmato apposita autorizzazione.

Il Dirigente, se nominerà suoi delegati, ne darà comunicazione a tutte le funzioni interessate.

### **ART. 4 – L'AMMINISTRATORE DI RETE**

L'Amministratore di rete, coadiuvato dall'operatore di rete appositamente individuato, avrà il compito di garantire l'utilizzo di tutte le risorse in modo adeguato, di concedere *diritti d'uso* delle attrezzature tecnologiche e di limitare usi non propriamente didattici. Egli è l'unico che può concedere la password di accesso alla rete.

Egli non potrà interferire in alcun modo nella didattica né nelle problematiche dirigenziali in ordine alle risorse umane e didattiche.

### **ART. 5 – IL RESPONSABILE DEI LABORATORI**

Il Responsabile dei laboratori ha il compito di coordinare l'accesso ai laboratori, impedire l'uso non didattico e/o non autorizzato degli stessi, evitare la sovrapposizione delle classi. Egli, onde rispettare la

tempistica dei moduli didattici, deve fornire tempestivamente le informazioni necessarie sull'utilizzo dei laboratori per la predisposizione del software e degli accessi al server.

Il Responsabile dei laboratori dovrà monitorare le richieste e i problemi didattici inoltrati dai propri colleghi docenti.

Egli dovrà periodicamente controllare il registro delle presenze nei laboratori verificandone l'effettiva veridicità e l'utilizzo degli stessi.

Il Responsabile dei laboratori dovrà conferire in modo esclusivo con il Dirigente dell'Istituto per tutte le problematiche inerenti all'utilizzo didattico dei laboratori.

Egli non potrà decidere le *police* adottate nei laboratori, interferire con la manutenzione dei server, erogare diritti di livello sia in termini di username che di password.

Il Responsabile dei laboratori non potrà accedere ai *log* senza specifica autorizzazione del Dirigente.

## **ART. 6 – I DOCENTI**

I docenti nello svolgimento della loro funzione assumono il massimo livello di dirigenza didattica, tuttavia non potranno eludere o chiedere abbassamenti di *police* locali, installare software, chiedere username e password o abilitazioni di utilizzo di linea esterna senza effettiva necessità e comunque senza autorizzazione.

I docenti hanno la responsabilità di vigilare sull'utilizzo delle risorse hardware e software messi a disposizione dell'Istituto, far rispettare il presente Regolamento, comunicare al Responsabile dei laboratori le loro richieste e necessità.

Durante l'orario a loro disposizione (pianificato dal Responsabile dei laboratori in delega da parte del Dirigente scolastico) non potranno far entrare nessuno all'interno dei locali eccezion fatta per il tecnico di laboratorio e l'Amministratore di rete.

Sarà obbligatorio da parte del docente comunicare il posto assegnato agli allievi nei laboratori predisponendo il modello apposito, posto che dovrà essere rispettato per tutto l'anno scolastico.

Sarà compito del docente decidere quale posto assegnare all'allievo, così come sarà sua responsabilità compilare il registro di entrata in laboratorio.

Durante l'orario a loro disposizione potranno farsi supportare dai tecnici di laboratorio responsabili.

Non si potrà fare uso delle risorse informatiche per una finalità diversa da quella didattica o formativa regolarmente autorizzata.

## **ART. 7 – I TECNICI DI LABORATORIO**

I tecnici di laboratorio dovranno mantenere il laboratorio in perfette condizioni di utilizzo, supportare le richieste dei docenti in termini di interventi tecnici sulle macchine o sul software, predisporre i laboratori sia a

livello software che hardware per consentire l'espletamento dei moduli didattici secondo la programmazione didattica predisposta dai singoli docenti.

I tecnici di laboratorio non sono tenuti a fornire consulenza sul funzionamento del software in quanto la loro attività riguarda la manutenzione e la riparazione delle attrezzature hardware e del software.

I tecnici di laboratorio non potranno, senza autorizzazione, installare software, abbassare i livelli di *police*, concedere password o interferire nelle decisioni didattiche dei docenti.

Essi non potranno utilizzare le risorse per scopi non strettamente legati ai loro compiti istituzionali.

I tecnici di laboratorio hanno il compito di controllare le attrezzature in dotazione al laboratorio ad ogni cambio di classe. In particolare essi controlleranno le macchine subito dopo l'uscita di una classe dal laboratorio, prenderanno atto dei possibili guasti/malfunzionamenti e ne daranno immediata comunicazione al Responsabile di laboratorio per l'individuazione del/dei responsabili del danno.

I guasti, di qualunque natura essi siano, dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile dei laboratori con documentazione scritta. Ogni tecnico dovrà registrare su un apposito documento personale i guasti e le riparazioni effettuate comprese quelle di manutenzione dell'hardware o software.

In caso di guasti non direttamente risolvibili i Tecnici dovranno fare richiesta scritta di intervento esterno, richiesta che sarà vidimata dal Responsabile di laboratorio e presentata da questo al DSGA per l'opportuna valutazione economica.

E' compito dei tecnici di laboratorio la predisposizione di un piano di manutenzione annuale che verrà verificato ogni fine anno con una relazione sugli interventi effettuati o da effettuare.

Per la problematica relativa alle reti essi si relazioneranno direttamente con l'Amministratore di rete.

## **ART. 8 – GLI STUDENTI**

Gli studenti, utilizzatori primari delle risorse potranno, con diligenza e dietro costante monitoraggio di un docente, utilizzare tutte le risorse a loro disposizione.

Non potranno comunque fare abusi di software o manomettere hardware o navigare in Internet *free limits* o scaricare software senza relativa autorizzazione.

All'ingresso in laboratorio ogni alunno è tenuto a verificare lo stato della postazione a lui assegnata e a dare immediata comunicazione al docente del guasto/malfunzionamento identificato.

Gli alunni sono responsabili di eventuali danni di qualsiasi natura che venissero rilevati alle attrezzature sia hardware che software. I danni dovranno essere risarciti dall'alunno o dagli alunni che hanno avuto in assegnazione quel dato posto e appartenenti alla classe che si è servita del laboratorio per ultima prima della rilevazione del danno.

Nel caso che un diretto responsabile comunque non sia identificabile, la cifra relativa al danno sarà ripartita tra tutti gli alunni della classe interessata.

In caso di persistente impossibilità di identificazione dell'autore o degli autori dei danni e della classe a cui il responsabile o i responsabili del danno appartengono, quest'ultimo sarà risarcito da tutti gli alunni di tutte le classi che avranno usato il laboratorio nel giorno precedente o nelle ore precedenti alla rilevazione del danno.

Gli alunni si asterranno dal consumare cibi e bevande nel laboratorio.

## ART. 9

Nessuno potrà chiedere di installare software per uso didattico ai tecnici di laboratorio senza preventiva autorizzazione del Responsabile dei laboratori.

In ogni caso non si può fare uso di software senza la relativa licenza d'uso. All'uopo si rammenta la possibilità, dopo aver esaminato gli opportuni elementi conoscitivi e di valutazione, di scaricare ed installare *software open source*, soluzione che consente un notevole risparmio alla scuola in termini di costi delle licenze, va incontro alle indicazioni del Ministero dell'Istruzione e non penalizza minimamente né i docenti né gli studenti essendo a disposizione *software open source* lungamente testato e per moltissimi aspetti simile ai più costosi prodotti con licenza.

## ART. 10 – GESTIONE ACCESSI ALLE STRUMENTAZIONI

Chiunque utilizzerà le risorse informatiche dovrà utilizzare la propria *username* e *password*, gestire la propria quota di spazio assegnato in modo corretto e con diligenza.

Dopo l'uso delle risorse l'utilizzatore deve obbligatoriamente effettuare un *logout* (chiusura/disconnessione del software e delle apparecchiature utilizzate). In caso contrario è possibile che altri impropriamente facciano un uso scorretto o non permesso di file altrui.

I personal computer collegati in rete utilizzeranno un indirizzo statico, univoco che verrà a sua volta collegato al numero di serie fisico della scheda di rete.

Sarà obbligatorio da parte del docente comunicare il posto assegnato agli allievi nei laboratori predisponendo il modello apposito, posto che dovrà essere rispettato per tutto l'anno scolastico.

Sarà compito del docente decidere quale posto assegnare all'allievo, così come sarà sua responsabilità compilare il registro di entrata in laboratorio.

Ogni allievo dovrà curare con diligenza il proprio strumento di studio, imparando a dividerlo con altri allievi di altri corsi.

Si sottolinea che *username*, la *password*, la *mac address*, l'*indirizzo IP* saranno soggetti a *log*, ovvero a registrazione di tutte le connessioni alla rete *Internet* ed *Intranet*.

I log saranno messi a disposizione delle Autorità giudiziarie che ne faranno apposita richiesta.

## **ART. 11 – ACCESSO AD INTERNET**

L'accesso ad Internet verrà regolato e controllato da un *proxy server*, il quale potrà agire in due diverse modalità.

La prima modalità avviene attraverso regole indicate dai docenti, intendendo che ogni docente dovrà indicare quali sono i siti internet con i quali intende o non intende far interagire i propri allievi.

La seconda modalità è un accesso *free limits*, in cui è il docente che controlla a vista ed è responsabile della navigazione degli allievi. In ogni caso è bene ricordare che non potendo limitare in modo elevato la navigazione, è sempre possibile che gli allievi accedano casualmente o appositamente a contenuti non corretti.

I docenti utilizzeranno per i loro studi i Personal Computer a loro disposizione presso la sala docenti. Dietro autorizzazione potranno tuttavia utilizzare i computer dei laboratori; in questo caso è necessario verificarne le disponibilità considerando anche il non intralcio alle attività di manutenzione ordinarie e straordinarie dei personal computer.

L'autorizzazione all'uso dei laboratori è di competenza del Responsabile dei laboratori quale delegato del Dirigente scolastico.

## **ART. 12 – MODALITA' DI ACCESSO/PRENOTAZIONE DEI LABORATORI**

I laboratori sono riservati alle lezioni per classi o gruppi di utenti alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Nel nostro Istituto sono state individuate due modalità di accesso ai laboratori: la prima riguarda i docenti/le materie che hanno attività curricolare prevista in laboratorio il cui orario d'accesso sarà stabilito all'inizio dell'anno scolastico e con validità annuale; la seconda modalità è su prenotazione per attività non programmate. In questo caso la prenotazione avviene su base settimanale e sarà concordata di volta in volta con il Responsabile dei Laboratori dietro richiesta scritta.

Ogni laboratorio è fornito di un registro delle presenze che deve essere correttamente compilato in ogni sua parte ad ogni accesso.

I docenti che utilizzeranno le risorse informatiche dovranno comunicare in tempi ragionevoli il software e l'hardware da utilizzare in modo da predisporre le risorse.

Le comunicazioni dei docenti saranno indirizzate esclusivamente al Responsabile dei laboratori il quale, dopo averne verificato la disponibilità, comunicherà almeno cinque giorni prima al tecnico di laboratorio le dovute richieste di predisposizione delle risorse.

I tecnici di laboratorio dovranno custodire con diligenza il materiale ad essi assegnato e riconsegnarlo alla fine della preparazione. Essi inoltre comunicheranno al Responsabile dei laboratori almeno un giorno prima della lezione l'avvenuta predisposizione del laboratorio con esito positivo.

Nel caso in cui il tecnico di laboratorio non riesca per effettivi ed obiettivi motivi tecnici a predisporre l'aula richiesta dovrà comunicarlo nel più breve tempo possibile al Responsabile dei laboratori il quale provvederà a trovare una soluzione con la Dirigenza.

In ogni caso la comunicazione dell'esito negativo deve essere effettuata almeno un giorno prima dell'inizio della lezione o del corso.

Tutte le comunicazioni si intendono scambiate per iscritto su opportuni moduli.

Tutte le attività didattiche che necessitano di risorse informatiche, se approvate dalla Dirigenza, non possono essere riformulate o limitate o ostacolate da parte del Responsabile dei laboratori e dei tecnici.

### **ART. 13 – IL SITO WEB DELLA SCUOLA**

Il sito internet ufficiale della scuola sarà affidato ad uno specifico staff. In ogni caso, qualunque sia il contributo dei partecipanti allo staff per la realizzazione del sito web, tutto il materiale dovrà essere non coperto da riserve legali e rimarrà di proprietà della scuola.

*Username e password* per la gestione *dell'hosting* ospitante non saranno in ogni caso distribuiti; lo staff consegnerà il lavoro e le sue modifiche sulla macchina di studio messa a disposizione sul server il quale fungerà anche da *mirror* verso l'*hosting* che ospita il sito web. Il passaggio in rete delle pagine del sito sarà a cura esclusiva dell'Amministratore di rete.

Nel caso il Dirigente scolastico ritenga opportuno utilizzare il nostro server interno per ospitare pagine personali degli utenti dovrà indicarne i nomi in apposita lista.

In ogni caso lo staff deve, sia per la rete Internet che per la Intranet, conoscere e mettere in atto le regole d'uso corretto della rete, dette Netiquette.

Si intende che tutto il materiale pubblicato non dovrà essere in alcun modo utilizzato per scopi non inerenti alla scuola, non potrà essere offensivo verso altre culture, religioni o fare discriminazioni sessuali.

### **ART. 14**

Le risorse sono un bene comune per tutta la scuola. Chiunque ne farà richiesta alla Dirigenza (o ad un suo delegato), se approvata, potrà disporre delle risorse assegnategli mantenendo ed applicando le regole citate nel presente Regolamento.

### **ART. 15**

Il presente Regolamento interno serve per regolare soltanto l'utilizzazione delle tecnologie informatiche di cui l'Istituto dispone e non potrà essere utilizzato per scopi diversi. Al Regolamento sono allegati e ne fanno parte integrante i modelli usati nelle comunicazioni fra le varie funzioni.